



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 11 maja 2010 r.

Nr 5

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:

- 17 — nr 16 z dnia 26 lutego 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad szkolenia przewodników zwierząt, które wykorzystywane są do realizacji zadań Straży Granicznej, szkolenia tych zwierząt, a także norm wyżywienia zwierząt 172
- 18 — nr 17 z dnia 26 lutego 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim 172
- 19 — nr 18 z dnia 26 lutego 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej 175
- 20 — nr 19 z dnia 2 marca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej 176
- 21 — nr 26 z dnia 1 kwietnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej 176
- 22 — nr 27 z dnia 1 kwietnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim 177
- 23 — nr 29 z dnia 13 kwietnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia przypadków, w których funkcjonariusz Straży Granicznej w czasie wykonywania obowiązków służbowych nie ma obowiązku noszenia umundurowania 178
- 24 — nr 30 z dnia 14 kwietnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej 178

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:

- 25 — nr 90 z dnia 9 kwietnia 2010 r. w sprawie utworzenia nieetatowych pododdziałów odwodowych centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej 184
- 26 — nr 104 z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie uchylecia niektórych decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej 185

REGULAMIN

- 27 — nr 2 z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie sposobu pełnienia służby w zakresie wykonywania opieki nad zwierzętami służbowymi Straży Granicznej 186

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 5 204

Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 5 208

17

ZARZĄDZENIE NR 16

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 26 lutego 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad szkolenia przewodników zwierząt, które wykorzystywane są do realizacji zadań Straży Granicznej, szkolenia tych zwierząt, a także norm wyżywienia zwierząt

Na podstawie art. 9 ust. 7 pkt 7 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 12 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia przewodników zwierząt, które wykorzystywane są do realizacji zadań Straży Granicznej, szkolenia tych zwierząt, a także norm wyżywienia zwierząt (Dz. Urz. KGSG Nr 4, poz. 13) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) ośrodek szkolenia – ośrodek szkolenia Straży Granicznej właściwy w zakresie szkolenia prze-

wodników psów służbowych i psów służbowych;”;

b) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) jednostka organizacyjna Straży Granicznej – oddział Straży Granicznej;”;

2) w § 6 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) szkolenie specjalistyczne z zakresu kynologii służbowej obejmujące szkolenie dla:

a) kandydatów na przewodników psów służbowych,

b) przewodników psów służbowych, którym przydzielone mają być nowo zakupione psy, przeznaczone do szkolenia;”;

3) użyte w § 3 ust. 2, § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a i ust. 2, § 6 ust. 2 pkt 1, § 9 ust. 3 oraz § 22 ust. 1 w różnych przypadkach wyrazy „ośrodek tresury” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „ośrodek szkolenia”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
w z. ppłk SG Tomasz PEST

18

ZARZĄDZENIE NR 17

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 26 lutego 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 55 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim, zmienionego zarządzeniem nr 85 z dnia 16 listopada 2009 r. i nr 104 z dnia 28 grudnia 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 2 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim;”;

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału do Spraw Cudzoziemców należy:

1) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie legalności pobytu i wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospo-

spodarczej przez cudzoziemców, powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom w terytorialnym zasięgu działania oddziału;

2) przeprowadzanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

3) przeprowadzanie kontroli legalności wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom;

4) wydawanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

5) wnioskowanie do właściwego wojewody o wydanie decyzji o wydaleniu cudzoziemca z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

6) wnioskowanie do właściwego sądu o umieszczenie cudzoziemca w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia;

- 7) wnioskowanie do właściwego sądu, w zakresie właściwości Komendanta Oddziału, o przedłużenie pobytu cudzoziemca w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia;
- 8) występowanie do właściwych miejscowo urzędów konsularnych o potwierdzenie tożsamości lub wydanie zastępczych dokumentów podróży dla cudzoziemców;
- 9) wnioskowanie do sądu rodzinnego i opiekuńczego w sprawach małoletnich cudzoziemców w celu ustanowienia opiekuna prawnego dla prowadzenia postępowań administracyjnych określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2006 r. Nr 234, poz. 1694, z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2006 r. Nr 234, poz. 1695, z późn. zm.);
- 10) występowanie z wnioskami do właściwego sądu rejonowego o ukaranie osób odpowiedzialnych za naruszenie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
- 11) współdziałanie w zakresie prowadzenia kontroli legalności pobytu i wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom z organami administracji publicznej, w szczególności z Policją, Państwową Inspekcją Pracy, Służbą Celną, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami kontroli skarbowej oraz związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 12) przyjmowanie wniosków o nadanie statusu uchodźcy od cudzoziemców przebywających w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia, areszcie śledczym lub zakładzie karnym znajdującym się w terytorialnym zasięgu działania Komendanta Oddziału oraz wydawanie cudzoziemcom, od których przyjęto wnioski o nadanie statusu uchodźcy, tymczasowych zaświadczeń tożsamości cudzoziemca;
- 13) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia wynikających z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 14) występowanie z wnioskami do właściwych organów o udzielenie oraz cofnięcie zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w toku postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
- 16) ustalanie w toku postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach miejsca pobytu małżonka lub innego członka rodziny cudzoziemca, a także osoby, z którą cudzoziemca łączy więź o charakterze rodzinnym;
- 17) sprawdzanie lokalu we wskazanym przez cudzoziemca miejscu jego pobytu w przypadku określonym w art. 11c ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
- 18) wydawanie decyzji o unieważnieniu zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego, w wyniku stwierdzenia okoliczności określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
- 19) wydawanie decyzji o unieważnieniu wizy krajowej oraz odnotowywanie w dokumencie podróży cudzoziemca decyzji o unieważnieniu wizy w przypadkach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
- 20) unieważnianie wiz jednolitych;
- 21) przekazywanie, na wniosek organu prowadzącego postępowanie w sprawie udzielenia zgody na pobyt tolerowany, informacji o niewykonalności wydalenia cudzoziemca z przyczyn niezależnych od organu wykonującego decyzję o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) prowadzenie, zgodnie z właściwością Komendanta Oddziału, rejestrów w sprawach z zakresu wjazdu, pobytu i wyjazdu cudzoziemców z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz udzielania cudzoziemcom ochrony;
- 23) odnotowywanie w dokumencie podróży cudzoziemca wydania decyzji o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku otrzymania tej decyzji za pośrednictwem urzędów umożliwiających odczyt i zapis znaków pisma na nośniku papierowym lub za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnych, i doręczanie cudzoziemcowi decyzji w formie uzyskanej w wyniku takiego przekazu;
- 24) udzielanie informacji właściwym wojewodom w sprawach rozpatrywanych przez nich wniosków cudzoziemców o udzielenie zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenia na osiedlenie się lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin;
- 25) prowadzenie i bieżąca aktualizacja komputerowego zbioru danych o cudzoziemcach ubiegających się o zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenie na osiedlenie się lub zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin w terytorialnym zasięgu działania oddziału;
- 26) prowadzenie i bieżąca aktualizacja składnicy akt osobowych cudzoziemców ubiegających się o zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenie na osiedlenie się lub zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin w terytorialnym zasięgu działania oddziału;
- 27) bieżąca analiza dokumentacji złożonej przez cudzoziemców do właściwego wojewody w sprawach wniosków o udzielenie zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenia na osiedlenie się lub zezwolenia na

- pobyt rezydenta długoterminowego WE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin;
- 28) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem przez komendantów placówek Straży Granicznej zadań w zakresie właściwości Wydziału, w szczególności dotyczących:
- a) warunków przekraczania granicy przez cudzoziemców oraz postępowań administracyjnych w tych sprawach,
 - b) wydawania wiz,
 - c) udzielania cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) nakazu przebywania cudzoziemca w określonym miejscu do czasu opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zakazu opuszczania statku powietrznego lub morskiego oraz nakazu opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na pokładzie innego statku powietrznego lub morskiego niż ten, na którym przybył,
 - e) wnioskowania do właściwego miejscowo wojewody o nałożenie kary administracyjnej na przewoźnika,
 - f) realizacji postanowień umów o przyjmowaniu i przekazywaniu osób przebywających bez zezwolenia,
 - g) przepisów rozporządzenia Rady nr 343/2003/WE z dnia 18 lutego 2003 r. ustanawiającego kryteria i mechanizmy określania Państwa Członkowskiego właściwego do rozpatrywania wniosku o azyl, wniesionego w jednym z Państw Członkowskich przez obywateli państwa trzeciego (Dz. Urz. WE z dnia 25.02.2003 r. L50/1),
 - h) zatrzymywania osób w trybie i przypadkach określonym w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach i ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - i) organizacji przyjmowania i pobytu osób w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych oraz areszcie w celu wydalenia,
 - j) kontroli legalności pobytu cudzoziemców,
 - k) wydalenia i zobowiązania cudzoziemców do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - l) przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
 - m) ustalania miejsca pobytu małżonka lub innego członka rodziny cudzoziemca, a także osoby, z którą cudzoziemca łączy więzi o charakterze rodzinnym,
 - n) sprawdzania lokalu we wskazanym przez cudzoziemca miejscu jego pobytu,
 - o) kontroli legalności wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom;
- 29) koordynowanie, ocena i przygotowywanie dla Zarządu do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej wniosków o wpisanie, wykreślenie i przedłużenie wpisu danych do wykazu cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany;
 - 30) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych i informacji w zakresie postępowań administracyjnych z udziałem cudzoziemców;
 - 31) opiniowanie projektów aktów prawa krajowego z zakresu wiz, migracji, uchodźstwa i wydaleń oraz zgłaszania inicjatyw w tym zakresie;
 - 32) udział w przygotowaniu projektów dotyczących wykorzystywania środków unijnych w ramach unijnych instrumentów finansowych oraz funduszy dotyczących uchodźstwa oraz powrotów dobrowolnych i przymusowych;
 - 33) opracowywanie stanowisk w sprawach skarg z zakresu przeprowadzania kontroli legalności pobytu, kontroli legalności wykonywania pracy, prowadzenia działalności gospodarczej oraz powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydawanych przez Komendanta Oddziału lub komendanta placówki Straży Granicznej decyzji administracyjnych w stosunku do cudzoziemców;
 - 34) przyjmowanie osób zatrzymanych do pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych na podstawie protokołu zatrzymania lub nakazu przyjęcia;
 - 35) organizowanie pobytu osobom zatrzymanym osadzonym w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
 - 36) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie depozytu od osób zatrzymanych przebywających w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
 - 37) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących regulaminów i porządku dnia przez osoby przebywające w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
 - 38) organizowanie i nadzór nad właściwym pełnieniem służby w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
 - 39) zapewnienie porządku w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
 - 40) prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
 - 41) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych w pomieszczeniach do porcjowania i podgrzewania posiłków oraz utrzymanie należytego ich stanu sanitarnego;
 - 42) umożliwienie kontaktów z osobami zatrzymanymi, osadzonymi w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych przez

- osoby lub instytucje uprawnione do tego na podstawie odrębnych przepisów;
- 43) organizowanie, realizacja i nadzór nad wykonywaniem czynności konwojowo-ochronnych;
- 44) doprowadzanie osób zatrzymanych w trybie i przypadkach określonych w przepisach Kodeksu postępowania karnego i innych ustaw do właściwego organu Straży Granicznej, sądu lub prokuratury, a w przypadku cudzoziemców, wobec których prowadzone są postępowania określone w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach oraz w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, także do właściwej jednostki organizacyjnej Policji, wojewody, Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców, przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych, placówek opiekuńczo-wychowawczych lub zakładów opieki zdrowotnej;
- 45) realizowanie obowiązku doprowadzania do granicy cudzoziemca, wobec którego została wydana decyzja o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, decyzja o odmowie nadania statusu uchodźcy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z orzeczeniem o wydaleniu z tego terytorium lub decyzja o wydaleniu wydana przez organ innego państwa członkowskiego;
- 46) organizacja i współuczestnictwo w przewozach tranzytowych obywateli państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych;
- 47) współuczestnictwo w realizowanym przez Komendanta Głównego Straży Granicznej lub innego komendanta oddziału obowiązku doprowadzania cudzoziemców od granicy do portu lotniczego albo morskiego państwa, do którego następuje wydalenie;
- 48) utrzymywanie, w ramach upoważnienia Komendanta Oddziału i w zakresie należącym do właściwości Wydziału, bieżących kontaktów z przedstawicielami terenowych organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi oraz przedstawicielstwami dyplomatycznymi;
- 49) prowadzenie rozpoznania w celu ujawniania, zapobiegania i zwalczania naruszeń przepisów dotyczących zasad wjazdu i pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 50) sprawowanie nadzoru nad prowadzonym przez placówki Straży Granicznej rozpoznaniem w celu ujawniania, zapobiegania i zwalczania naruszeń przepisów dotyczących zasad wjazdu i pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozpoznaniem migracyjnym;
- 51) gromadzenie danych ilościowych dotyczących poszczególnych zjawisk migracyjnych odzwierciedlających aktualną sytuację migracyjną w terytorialnym zasięgu działania oddziału w postaci tzw. mapy cudzoziemców, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 52) realizowanie czynności w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw handlu ludźmi w części dotyczącej postępowań administracyjnych w stosunku do ofiar i świadków przestępstw;
- 53) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony;
- 54) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi oraz działaniami w sytuacjach kryzysowych w zakresie właściwości Wydziału.”;
- 3) § 18 otrzymuje brzmienie:
„§ 18. Szczegółowy zakres zadań Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim określają odrębne przepisy.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
w z. ppłk SG Tomasz PEST

19

ZARZĄDZENIE NR 18

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 26 lutego 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120,

Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 168, poz. 1323) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 23 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 1 kwietnia 2009 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej, zmienionego zarządzeniem nr 15 z dnia 25 lutego 2010 r., w § 5 w ust. 1 pkt 8 otrzymuje następujące brzmienie:

„8) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Zarządu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza).”.

§ 2.

W załączniku do zarządzenia nr 33 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, zmienionego zarządzeniem nr 98 z dnia 15 grudnia 2009 r., nr 10 z dnia 5 lutego 2010 r. i nr 15 z dnia 25 lutego 2010 r., w § 9 w ust. 1 pkt 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„6) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Zarządu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza).”.

§ 3.

W załączniku do zarządzenia nr 79 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 października 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Operacyjno-Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej, zmienionego zarządzeniem nr 15 z dnia 25 lutego 2010 r., w § 5 pkt 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„7) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Zarządu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza).”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
w z. ppłk SG Tomasz PEST

20

ZARZĄDZENIE NR 19

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 2 marca 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199 i Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 8 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie

regulaminu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej zmienionego zarządzeniem nr 88 z dnia 23 listopada 2009 r. w § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) obsługa kancelaryjna Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz Biura Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej;”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2010 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
w z. ppłk SG Tomasz PEST

21

ZARZĄDZENIE NR 26

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 1 kwietnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390

i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 66 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 7, poz. 67 oraz z 2008 r. Nr 1, poz. 3), zmienionego zarządzeniem nr 15 z dnia 25 lutego 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) świadczenie usług:

- a) Service Desk na rzecz jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie funkcjonowania centralnych systemów teleinformatycznych Straży Granicznej, a w szczególności:
 - utrzymanie punktu kontaktowego oraz rejestracja zgłoszeń awarii przez użytkowników końcowych Straży Granicznej,
 - budowa oraz utrzymanie bazy wiedzy z zakresu teleinformatyki,
 - zarządzanie usługami teleinformatycznymi zgodnie z najlepszymi praktykami ITIL (Information Technology Infrastructure Library),
- b) serwisu teleinformatycznego na rzecz jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie funkcjonowania centralnych systemów teleinformatycznych,
- c) serwisu teleinformatycznego, w tym serwisu sprzętu, na rzecz komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie funkcjonowania środków łączności,

informatyki, obserwacji technicznej i zasilania awaryjnego będącego na ewidencji Biura oraz utrzymywania ich w pełnej sprawności technicznej;”,

b) uchyla się pkt 8a;

- 2) w § 2 w pkt 1 po lit. r dodaje się lit. ra w brzmieniu:
„ra) konfiguracja stanowisk komputerowych wskazanych przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej, na których przetwarzane są dane osobowe, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;”,
- 3) § 3 otrzymuje brzmienie:
„§ 3. 1. W skład Biura wchodzi:
 - 1) Kierownictwo;
 - 2) Zespół Stanowisk Samodzielnych;
 - 3) Wydział Informatyki;
 - 4) Wydział Optoelektroniki i Radiotechniki;
 - 5) Wydział Utrzymania Systemów Aplikacyjnych;
 - 6) Wydział Administracji Infrastruktury;
 - 7) Wydział Ekonomiczno-Organizacyjny;
 - 8) Wydział Bezpieczeństwa Systemów.2. Zamiejscowa Sekcja Service Desk w Szczecinie Wydziału Utrzymania Systemów Aplikacyjnych Biura pozostaje na zaopatrzeniu Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
pplk SG Leszek ELAS

22

ZARZĄDZENIE NR 27

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 1 kwietnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 55 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim, zmienionego zarządzeniem nr 85 z dnia 16 listopada 2009 r., nr 104 z dnia 28 grudnia 2009 r. i nr 17

z dnia 26 lutego 2010 r., w § 27:

1) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Na zaopatrzeniu komendanta oddziału, z zastrzeżeniem ust. 2, pozostaje Archiwum Straży Granicznej, Wydział XII Zamiejscowy Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim oraz Zamiejscowa Sekcja Service Desk w Szczecinie Wydziału Utrzymania Systemów Aplikacyjnych Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej.

2. Pracownicy Archiwum Straży Granicznej, Wydziału oraz Zamiejscowej Sekcji, o których mowa w ust. 1, pozostają na zaopatrzeniu Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego w Warszawie.”;

2) po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Komendant oddziału, po uzgodnieniu z Dyrektorem

Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej, określi w drodze decyzji warunki w zakresie pomieszczeń, środków łączności, transportu oraz innych niezbędnych materiałów i urządzeń dla Zamiejscowej Sekcji, o której mowa w ust. 1.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
pplk SG Leszek ELAS

23

ZARZĄDZENIE NR 29

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 13 kwietnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie określenia przypadków, w których funkcjonariusz Straży Granicznej w czasie wykonywania obowiązków służbowych nie ma obowiązku noszenia umundurowania

Na podstawie art. 65 ust. 7 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 17 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 marca 2005 r. w sprawie określenia przypadków, w których funkcjonariusz Straży Granicznej w czasie wykonywania obowiązków służbowych nie ma obowiązku noszenia umundurowania (Dz. Urz. KGSG Nr 3, poz. 14) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) pełnienia służby granicznej w formie patrolowania lub prowadzenia rozpoznania wymagających użycia ubioru cywilnego, na polecenie właściwego przełożonego;”;

b) ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. W przypadkach innych, niż określone w ust. 1, Komendant Główny Straży Granicznej lub jego

zastępcy, komendant oddziału albo ośrodka szkolenia Straży Granicznej oraz kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej mogą zwolnić podległych im funkcjonariuszy z obowiązku noszenia umundurowania w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, może mieć formę ustną lub pisemną, jest udzielane na czas określony i nie może wpływać negatywnie na wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.”;

2) § 2 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Użytkowanie ubioru cywilnego nie powoduje zobowiązań finansowo-rzeczowych Straży Granicznej wobec funkcjonariusza zwolnionego z obowiązku noszenia umundurowania w czasie wykonywania obowiązków służbowych.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
pplk SG Leszek ELAS

24

ZARZĄDZENIE NR 30

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 14 kwietnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej

Na podstawie art. 9 ust. 7 pkt 6 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 5 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 stycznia 2004 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2004 r. Nr 2, poz. 6, Nr 8, poz. 44 i Nr 9, poz. 55 z 2005 r. Nr 1, poz. 2, Nr 6, poz. 34 i Nr 11, poz. 78 z 2006 r. Nr 6, poz. 48 i Nr 11, poz. 104, z 2007 r., Nr 8, poz. 77, Nr 10, poz. 91, Nr 11, poz. 98, Nr 13, poz. 111 oraz z 2008 r. Nr 5, poz. 29, Nr 10, poz. 71,

Nr 11, poz. 80 i Nr 12, poz. 87), zmienionym zarządzeniem nr 1 z 16 stycznia 2009 r., nr 18 z 16 marca 2009 r., nr 37 z 5 czerwca 2009 r., nr 90 z 26 listopada 2009 r. i nr 106 z 30 grudnia 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 ust. 1 w pkt 2 po lit. f średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. g w brzmieniu:

„g) karta ewidencyjna użytkownika.”;

2) w § 644:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ewidencję sprzętu i urządzeń w zakresie mienia wydanego w KGSG do osobistego użytku prowadzi sekcja Wydziału Administracji Infrastruktury Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej właściwa w sprawach serwisu lub właściwa merytorycznie wewnętrzna komórka organizacyjna Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej lub jej sekcja.”,

b) dodaje się ust. 3-6 w brzmieniu:

„3. Potwierdzeniem przekazania przez Biuro Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej sprzętu lub urządzeń użytkownikowi jest karta ewidencyjna użytkownika, której wzór określa załącznik nr 124a.

4. Karta ewidencyjna użytkownika powinna zawierać, co najmniej następujące informacje:

- 1) numer karty ewidencyjnej użytkownika;
- 2) datę założenia karty ewidencyjnej użytkownika;
- 3) nazwisko i imię użytkownika;
- 4) numer legitymacji służbowej użytkownika, a jeśli jej nie posiada numer dowodu osobistego;
- 5) komórkę organizacyjną, w której użytkownik pracuje lub pełni służbę, wraz z jej lokalizacją;
- 6) nazwę, typ i numer seryjny wydanego sprzętu, lub oprogramowania;
- 7) pokwitowanie odbioru wraz z datą przekazania sprzętu lub oprogramowania użytkownikowi.

5. Karty ewidencyjne użytkownika ewidencjonuje się w rejestrze kart ewidencyjnych użytkownika w formie papierowej lub elektronicznej za pomocą programu komputerowego. Rejestr kart ewidencyjnych użytkownika wraz z poszczególnymi kartami ewidencyjnymi użytkownika tworzy pełną dokumentację przekazanego sprzętu lub urządzeń. Wzór rejestru kart ewidencyjnych użytkownika określa załącznik nr 124b.

6. Rejestr kart ewidencyjnych użytkownika powinien zawierać, co najmniej następujące informacje:

- 1) numer karty ewidencyjnej użytkownika;
- 2) nazwisko i imię użytkownika;
- 3) adnotację o zdjęciu karty ewidencyjnej użytkownika z ewidencji w przypadku zdemontowania sprzętu.”;

3) w § 646 w ust. 1:

a) lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) 2% wartości środków trwałych – dla oprogramowania lub materiałów informatyki,”,

b) dodaje się lit. c w następującym brzmieniu:

„c) 2% wartości środków trwałych – dla akcesoriów komputerowych oraz materiałów papierniczych.”;

4) w § 683 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W oddziałach Straży Granicznej podstawową ewidencją aparatów telefonicznych jest karta ewidencyjna abonenta, wypisywana indywidualnie każdemu z abonentów. Kartę ewidencyjną abonenta sporządza na druku formatu B5 według wzoru określonego w załączniku nr 132.”;

5) w § 684 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W oddziałach Straży Granicznej ewidencja poszczególnych kart ewidencyjnych abonenta prowadzona jest w rejestrze kart ewidencyjnych abonenta. Rejestr kart ewidencyjnych abonenta zawiera wszystkie informacje zawarte w kartach ewidencyjnych abonenta i wraz z poszczególnymi kartami tworzy pełną dokumentację zainstalowanego sprzętu w oddziale.”;

6) po załączniku nr 124 do zarządzenia dodaje się załączniki nr 124a i 124b w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Karty ewidencyjne użytkownika, o których mowa w § 1 pkt 1, sporządzone od dnia 1 stycznia 2009 r. w ramach pilotażowego programu ewidencyjnego MAXIMO, podlegają wpisowi do rejestru kart ewidencyjnych użytkownika do dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
pplk SG Leszek ELAS

Załączniki do zarządzenia nr 30
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 14 kwietnia 2010 r.

Załącznik nr 124a

Sporządzono przez

.....
(podstawa instalacji)

.....

KARTA EWIDENCYJNA UŻYTKOWNIKA NR

.....
(data założenia karty)

Nazwisko i imię użytkownika	
Stanowisko	Komórka organizacyjna użytkownika
Lokalizacja		
Numer legitymacji	

Informacje dotyczące zainstalowanego aparatu telefonicznego

Nr telefonu służbowego/kontaktowego

Lp.	Nazwa/typ	Nr ewiden.	Nr seryjny	Jedn. miary	Ilość	Uwagi

Wykaz zainstalowanych/przekazanych urządzeń łączności i informatyki

Lp.	Nazwa/typ	Nr ewiden.	Nr seryjny	Jedn. miary	Ilość	Uwagi

USZKODZENIA I NAPRAWY

Zgłoszenia		Naprawy		Opis awarii	Podpis dokonującego naprawy
data	godz.	data	godz.		

Zainstalowane/wydane użytkownikowi urządzenia łączności i informatyki przekazał:

.....
(nazwisko i podpis dokonującego instalacji/wydania)

Sprzęt uruchomiono w obecności użytkownika w dniu

Sprzęt zdemontowano na podstawie

w dniu

.....
(nazwisko i podpis dokonującego instalacji/wydania)

Pouczenie

Użytkownik nie może używać nielegalnego oprogramowania bez względu na jakiegokolwiek okoliczności.

Zabrania się samodzielnego instalowania jakiegokolwiek oprogramowania, które nie jest własnością Straży Granicznej bez uprzedniej akceptacji służb technicznych oraz wiedzy administratora.

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z pouczeniem oraz zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

Karta niniejsza jest pokwitowaniem sprzętu i urządzeń zainstalowanych/wydanych użytkownikowi.

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionego sprzętu łączności i informatyki stanowiącego własność Błłil KGSG.

dnia 20.... r.

.....
(podpis użytkownika)

REJESTR KART EWIDENCYJNYCH UŻYTKOWNIKA

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Straży Granicznej)

Rozpoczęto dnia r.

Zakończono dnia r.

25

DECYZJA NR 90

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 9 kwietnia 2010 r.

**w sprawie utworzenia nieetatowych pododdziałów odwodowych centralnego podporządkowania
Komendantowi Głównemu Straży Granicznej**

W związku z art. 3 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) ustala się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się następujące nieetatowe pododdziały odwodowe centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej, zwane dalej „pododdziałami”:

- 1) pododdział Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej w Koszalinie;
- 2) pododdział Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie;
- 3) pododdział Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych w Lubaniu.

§ 2.

Do zadań pododdziałów należy:

- 1) wspieranie działań jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w przypadku wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia dla nienaruszalności granicy państwowej lub porządku publicznego;
- 2) udział w działaniach związanych z bezpośrednim zapobieganiem skutkom sytuacji kryzysowej, w rozumieniu przepisów dotyczących zarządzania kryzysowego, lub usuwaniu skutków tej sytuacji.

§ 3.

1. W skład pododdziałów wyznacza się funkcjonariuszy Straży Granicznej skierowanych na szkolenie do ośrodków szkolenia, o których mowa w § 1.
2. W uzasadnionych przypadkach komendant właściwego ośrodka szkolenia w skład pododdziału wyznacza etatowych funkcjonariuszy pełniących służbę w ośrodku.
3. Do realizacji zadań określonych w § 2 pkt 1 wyznacza się funkcjonariuszy, którzy ukończyli co najmniej szkolenie podstawowe.

§ 4.

1. Decyzję o użyciu pododdziałów, zwaną dalej „decyzją”, podejmuje:
 - 1) Komendant Główny Straży Granicznej;
 - 2) Dyrektor-Szef Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej - na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej, z własnej inicjatywy lub na wniosek komendanta oddziału Straży Granicznej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składany jest w formie pisemnej przez komendanta oddziału Straży Granicznej do Dyrektora-Szefa Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej.

§ 5.

We wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, określa się:

- 1) liczbę funkcjonariuszy pododdziału;
- 2) zadanie pododdziału;
- 3) termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia realizacji zadań pododdziału;
- 4) zasady dotyczące podporządkowania pododdziału;
- 5) sposób zapewnienia wyżywienia i zakwaterowania funkcjonariuszy wchodzących w skład pododdziału.

§ 6.

1. Decyzja powinna zawierać informacje, o których mowa w § 5.
2. W przypadku braku możliwości określenia terminu zakończenia realizacji zadania pododdziału lub zaistnienia konieczności jego zmiany, termin ten określa się w odrębnej decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej lub Dyrektora-Szefa Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej.

§ 7.

1. Dyrektor-Szef Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej podejmuje czynności związane z przygotowaniem projektu decyzji na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej, z własnej inicjatywy lub po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, obejmują:
 - 1) poinformowanie Komendanta Głównego Straży Granicznej o potrzebie opracowania decyzji;
 - 2) poinformowanie komendanta właściwego ośrodka szkolenia o konieczności wyznaczenia określonych sił i wydzielenia środków niezbędnych do realizacji zadania pododdziału;
 - 3) opracowanie projektu decyzji.
3. Przy opracowywaniu projektu decyzji, nie stosuje się przepisów decyzji Nr 1 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 3 stycznia 2005 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów prawnych w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 1, poz. 4 i Nr 4, poz. 23 oraz z 2007 r. Nr 11, poz. 100), z wyjątkiem przepisów § 8 i 9.
4. Dyrektor-Szef Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej przekazuje decyzję właściwym kierownikom jednostek organizacyjnych Straży Granicznej niezwłocznie po jej podpisaniu.

§ 8.

1. Komendant właściwego ośrodka szkolenia na podstawie decyzji, określa w rozkazie dziennym imienny skład pododdziału i wyznacza jego dowódcę. Skład pododdziału powinien być, w miarę możliwości, zgodny ze składem osobowym całej grupy szkoleniowej lub kilku wyznaczonych grup szkoleniowych.
2. Środki transportu i łączności oraz wyposażenie specjalne niezbędne do realizacji zadania pododdziału przydziela komendant właściwego ośrodka szkolenia.
3. Funkcjonariusze, o których mowa w § 3 ust. 1, wchodzący w skład pododdziałów lub pozostający w gotowości do wejścia w ich skład – do czasu skierowania do realizacji zadania – biorą udział w zajęciach dydaktycznych przewidzianych programem szkolenia, zgodnie z ustalonym planem zajęć, a po ich zakończeniu przebywają w miejscu zakwaterowania.

§ 9.

W przypadku wystąpienia sytuacji, w której może zaistnieć konieczność użycia pododdziału, komendant właściwego ośrodka szkolenia na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej lub Dyrektora-Szefa Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej, w celu utrzymania pododdziału w gotowości, wstrzymuje zaplanowane przerwy w procesie dydaktycznym obejmujące w szczególności dni wolne od zajęć, w tym dni ustawowo wolne od pracy.

§ 10.

1. Skierowanie funkcjonariuszy pododdziałów do miejsc realizacji zadań pododdziałów może nastąpić w drodze delegowania do czasowego pełnienia służby w innej miejscowości lub w ramach podróży służbowej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zadania realizowane przez poszczególnych funkcjonariuszy wchodzących w skład pododdziałów powinny odpowiadać posiadanym przez nich zakresom uprawnień, wykształceniu specjalistycznemu i umiejętnościom.

§ 11.

1. Działaniami pododdziałów kierują dowódcy pododdziałów.

2. Dowódcy pododdziałów uprawnieni są do wydawania poleceń funkcjonariuszom wchodzącym w skład pododdziałów w zakresie zadań realizowanych przez pododdziały.
3. Do obowiązków dowódców pododdziałów należy, w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z zadaniem do realizacji oraz siłami i środkami którymi dysponuje;
 - 2) udzielenie instruktażu do służby funkcjonariuszom wchodzącym w skład pododdziałów, w tym w zakresie bezpieczeństwa, obowiązków, uprawnień i miejsca jej pełnienia.
4. W przypadku utworzenia grup w strukturze organizacyjnej pododdziału – do kierowania grupą wyznacza się dowódcę grupy.
5. Dowódca grupy jest uprawniony do wydawania poleceń funkcjonariuszom wchodzącym w skład podległej mu grupy w zakresie zadania realizowanego przez grupę.

§ 12.

1. W uzasadnionych przypadkach komendant właściwego ośrodka szkolenia może wystąpić do Komendanta Głównego Straży Granicznej z wnioskiem o przedłużenie okresu szkolenia funkcjonariuszy o czas niezbędny do realizacji zadania pododdziału.
2. Okres realizowania zadań przez pododdziały można zaliczyć funkcjonariuszom do okresu praktyk zawodowych, jeżeli takie praktyki przewiduje program szkolenia, a zakres realizowanych zadań nie odbiega od przedmiotu tych praktyk.

§ 13.

Traci moc decyzja nr 181 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 sierpnia 2007 r. w sprawie utworzenia nieetatowych pododdziałów odwodowych centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 8, poz. 79).

§ 14.

Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
pplk SG Leszek ELAS

26

DECYZJA NR 104

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 15 kwietnia 2010 r.

w sprawie uchylecia niektórych decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej

Na podstawie art. 4 ust. 2a ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, z 2007 r. Nr 21, poz. 125, z 2008 r. Nr 201, poz. 1237 i Nr 227, z 2009 r. Nr 31, poz. 206, Nr 42, poz. 334, Nr 98, poz. 817 i Nr 157, poz. 1241) ustala się, co następuje:

§ 1.

Uchyla się:

- 1) decyzję nr 216 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 października 2006 r. w sprawie ustalenia terenu zamkniętego (Dz. Urz. KGSG Nr 9, poz. 83);

- 2) decyzję nr 217 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 października 2006 r. w sprawie ustalenia terenu zamkniętego (Dz. Urz. KGSG Nr 9, poz. 84 i Nr 10, poz. 98).

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
pplk SG Leszek ELAS

27

REGULAMIN NR 2

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 26 lutego 2010 r.

w sprawie sposobu pełnienia służby w zakresie wykonywania opieki nad zwierzętami służbowymi Straży Granicznej

Na podstawie art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) ustala się, co następuje:

§ 1.

Regulamin określa sposób i warunki:

- 1) postępowania ze zwierzętami służbowymi wykorzystywanymi do realizacji zadań Straży Granicznej w zakresie ich pielęgnacji, żywienia i transportu oraz utrzymywania wyposażenia tych zwierząt;
- 2) organizacji pełnienia służby w zakresie wykonywania opieki nad zwierzętami służbowymi wykorzystywanymi do realizacji zadań Straży Granicznej;
- 3) ewidencjonowania i dokumentowania pełnienia służby związanej z wykorzystaniem zwierząt służbowych do realizacji zadań Straży Granicznej;
- 4) sprawowania nadzoru nad postępowaniem, o którym mowa w pkt 1.

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Biuro Kadr i Szkolenia – Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 2) Biuro Techniki i Zaopatrzenia – Biuro Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 3) ośrodek szkolenia – ośrodek szkolenia Straży Granicznej właściwy w zakresie szkolenia przewodników psów służbowych i psów służbowych;
- 4) jednostka organizacyjna – oddział Straży Granicznej lub ośrodek szkolenia Straży Granicznej, na którego ewidencji znajdują się psy służbowe;
- 5) oddział – oddział Straży Granicznej;
- 6) placówka – placówkę Straży Granicznej;
- 7) zespół zabezpieczenia – zespół zabezpieczenia logistycznego i wsparcia działań w wydziale granicznym lub wydziale zabezpieczenia działań komendy oddziału Straży Granicznej;

- 8) sekcja odwodowa – sekcję odwodową w wydziale zabezpieczenia działań komendy oddziału Straży Granicznej;
- 9) wydział kadr i szkolenia – wydział kadr i szkolenia komendy oddziału Straży Granicznej;
- 10) wydział techniki i zaopatrzenia – wydział techniki i zaopatrzenia komendy oddziału Straży Granicznej;
- 11) naczelnik wydziału kadr i szkolenia – naczelnika wydziału kadr i szkolenia komendy oddziału Straży Granicznej;
- 12) funkcjonariusz – funkcjonariusza Straży Granicznej;
- 13) kynolog jednostki – funkcjonariusza lub pracownika Straży Granicznej wykonującego w oddziale, merytoryczny nadzór nad wykorzystywaniem psów służbowych do realizacji zadań Straży Granicznej i koordynującego sprawy związane z kynologią służbową;
- 14) hipolog jednostki – funkcjonariusza posiadającego uprawnienia instruktorskie jazdy konnej, wykonującego w oddziale merytoryczny nadzór nad wykorzystywaniem koni służbowych do realizacji zadań Straży Granicznej i koordynującego całokształt spraw z tym związanych;
- 15) przewodnik – funkcjonariusza będącego przewodnikiem psa służbowego, który ukończył szkolenie lub posiada kwalifikacje określone odrębnymi przepisami uprawniające do wykonywania zadań służbowych z użyciem psa służbowego, opieki nad tym psem i jego szkolenia;
- 16) pomocnik przewodnika – funkcjonariusza wykonującego zadania w zakresie opieki nad psem służbowym w przypadku, gdy zadań tych nie może wykonywać przewodnik;
- 17) jeździec – funkcjonariusza, który ukończył szkolenie przygotowujące do wykonywania zadań służbowych z wykorzystaniem koni służbowych lub posiada kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, uprawniające do wykonywania zadań służbowych z wykorzystaniem koni służbowych;
- 18) zwierzę służbowe – psa lub konia służbowego;
- 19) pies służbowy – psa będącego na ewidencji jednostki organizacyjnej;
- 20) atest – dokument potwierdzający zdolność użytkową psa służbowego, wydawany przez ośrodek szkolenia;
- 21) koń służbowy – konia będącego na ewidencji jednostki organizacyjnej;
- 22) przechowawca – osobę wykonującą czynności w za-

- kresie przechowywania koni służbowych, w tym ich żywienia i pielęgnacji;
- 23) opieka – wykonywanie czynności w zakresie pielęgnacji, zapewnienia właściwych warunków w miejscu utrzymywania (sprzątanie kojca lub legowiska psa służbowego), żywienia, transportu oraz opieki i profilaktyki zdrowotnej zwierząt służbowych wykorzystywanych do realizacji zadań Straży Granicznej;
 - 24) szkolenie – szkolenie, w którym uczestniczy zwierzę służbowe, realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi szczegółowych zasad szkolenia przewodników zwierząt wykorzystywanych do realizacji zadań Straży Granicznej, szkolenia tych zwierząt, a także norm wyżywienia zwierząt;
 - 25) szkolenie doskonalące – utrwalanie zwierzętom służbowym umiejętności nabytych podczas szkoleń realizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami, o których mowa w pkt 24;
 - 26) miejsce utrzymywania – miejsce przebywania zwierzęcia służbowego w czasie, w którym nie jest ono wykorzystywane do realizacji zadań Straży Granicznej i nie uczestniczy w szkoleniu;
 - 27) karma – bilansowaną karmę przemysłową (suchą lub konserwy) lub karmę gotowaną przygotowaną z artykułów spożywczych;
 - 28) zdolność użytkowa – przydatność psa lub konia służbowego do realizacji zadań w Straży Granicznej.

Rozdział 2

OPIEKA NAD PSEM SŁUŻBOWYM

§ 3.

1. Przewodnikowi powierza się jednego psa służbowego.
2. Przewodnikowi można powierzyć dwa psy służbowe za zgodą Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia wydaną na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia może wyrazić zgodę, o której mowa w ust. 2, po zasięgnięciu opinii komendanta ośrodka szkolenia.

§ 4.

Do obowiązków przewodnika należy:

- 1) opieka nad psem służbowym;
- 2) szkolenie doskonalące realizowane na podstawie przepisów, o których mowa w § 2 pkt 24;
- 3) prowadzenie dokumentacji, o której mowa w § 6 pkt 1 lit a i b.
- 4) sporządzanie notatki z użycia psa służbowego, o której mowa w § 27 ust. 1.

§ 5.

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w § 4, oraz wykorzystaniem psa do służby sprawuje:
 - 1) w placówce – komendant placówki;
 - 2) w zespole zabezpieczenia – kierownik zespołu;
 - 3) w sekcji odwodowej – kierownik sekcji;
- lub osoba przez nich wyznaczona.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności sprawy związane:

- 1) z optymalnym oraz racjonalnym wykorzystaniem psa służbowego zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 2) z opracowaniem miesięcznego planu szkolenia doskonalącego psa służbowego i przewodnika;
 - 3) z systematyczną realizacją planu, o którym mowa w pkt 2;
 - 4) ze stanem technicznym pomieszczeń i zapleczy gospodarczych przeznaczonych dla psa służbowego;
 - 5) z wyposażeniem w sprzęt do szkolenia i pielęgnacji psa służbowego;
 - 6) ze stanem zdrowia psa służbowego, jego pielęgnacją i żywieniem.
3. Osoby sprawujące nadzór, o którym mowa w ust. 1, są zobowiązane do sprawdzenia prawidłowości realizacji spraw objętych tym nadzorem w odniesieniu do każdego psa służbowego co najmniej raz na dwa miesiące.
 4. W trakcie realizacji czynności, o której mowa w ust. 3, osoby sprawujące nadzór dokumentują, uwagi i zalecenia w dzienniku, o którym mowa w § 6 pkt 1 lit a.
 5. Merytoryczny nadzór nad prawidłowością realizacji obowiązków, o których mowa w § 4, sprawuje kynolog jednostki.
 6. Nadzór, o którym mowa w ust. 5, realizowany jest w zakresie:
 - 1) terminowości szkolenia doskonalącego oraz sposobu jego przeprowadzania;
 - 2) wykorzystania psa służbowego do służby;
 - 3) przeprowadzania przeglądów weterynaryjnych, dokonywania szczepień i odrobaczeń profilaktycznych psa służbowego;
 - 4) wyposażenia w sprzęt do szkolenia i pielęgnacji psa służbowego, jego żywienia, miejsca utrzymywania i pielęgnacji;
 - 5) zdolności użytkowej psa służbowego;
 - 6) prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez przewodnika.
 7. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 5, kynolog jednostki zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowości realizacji zadań związanych z kynologią służbową w odniesieniu do każdego psa służbowego co najmniej raz na cztery miesiące.
 8. W trakcie realizacji czynności, o której mowa w ust. 7, kynolog jednostki dokumentuje spostrzeżenia, uwagi i zalecenia w dzienniku, o którym mowa w § 6 pkt 1 lit. a, oraz sporządza notatkę, którą przekazuje drogą służbową naczelnikowi wydziału kadr i szkolenia. Naczelnik wydziału kadr i szkolenia podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania z wnioskami wynikającymi z notatki.
 9. Przewodnik potwierdza zapoznanie się ze spostrzeżeniami, uwagami i zaleceniami, o których mowa w ust. 8, poprzez złożenie podpisu.

§ 6.

Ośrodek szkolenia:

- 1) wydaje:
 - a) dziennik szkolenia i wykorzystania psa służbowego, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu,
 - b) książkę psa służbowego, której wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu,

- c) atest psa służbowego,
 - d) elementy wyposażenia dla psów nowo zakupionych, po zakończeniu ich szkolenia:
 - obrozę,
 - smycz,
 - kaganiec,
 - szorki;
- 2) przedłużyć atest psa służbowego.

§ 7.

1. W dzienniku, o którym mowa w § 6 pkt 1 lit. a, ewidencjonuje się:
 - 1) przebieg służby z wykorzystaniem psa służbowego;
 - 2) przebieg szkolenia doskonalącego psa służbowego i przewodnika;
 - 3) przypadki, w których nie przeprowadzono w terminie planowego szkolenia doskonalącego wraz ze wskazaniem terminów, w których to szkolenie zostało następnie przeprowadzone z opisem jego przebiegu;
 - 4) przebieg opieki nad psem służbowym;
 - 5) dane pomocnika przewodnika (imię, nazwisko i stopień służbowy) i okres, na jaki został on wyznaczony do sprawowania opieki nad psem służbowym w zastępstwie przewodnika;
 - 6) fakt poinformowania pomocnika przewodnika o sposobie karmienia oraz innych istotnych sprawach związanych z opieką nad psem w czasie nieobecności przewodnika.
2. Przeprowadzający sprawdzenie lub kontrolę z zakresu kynologii służbowej dokonuje wpisów do dziennika, o którym mowa w ust. 1, dotyczących wyników tych sprawdzeń i kontroli, niezwłocznie po ich zakończeniu.
3. Wpisów do dziennika, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się na bieżąco, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia doskonalącego, służby z wykorzystaniem psa służbowego i opieki. Po każdym odbytych szkoleniu przewodnika z psem służbowym w ośrodku szkolenia, prowadzący szkolenie dokonuje wpisu do dziennika ocen uzyskanych z tego szkolenia oraz zamieszcza w nim ewentualne uwagi dotyczące wykorzystania do służby psa służbowego.

§ 8.

W przypadku zagubienia albo zniszczenia dokumentów, o których mowa w § 6, ośrodek szkolenia, po uprzednim uzyskaniu od przewodnika informacji wyjaśniających okoliczności w jakich doszło do ich zgubienia albo zniszczenia, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, wystawia:

- 1) nowe dokumenty – w odniesieniu do dokumentów, o których mowa w § 6 pkt 1 lit. a i b;
- 2) duplikat – w odniesieniu do dokumentu, o którym mowa w § 6 pkt 1 lit. c.

§ 9.

1. Szczegółowy wykaz czynności wykonywanych w ramach opieki nad psem służbowym, ich wymiar i sposób realizacji określa załącznik nr 3 do regulaminu.
2. W celu zapewnienia właściwej opieki nad psem służbowym, jego szkolenia i wykorzystania do służby

przewodnikowi wydaje się środki czystości oraz umundurowanie i wyposażenie, zgodnie z zestawem należności przysługującym mu na podstawie odrębnych przepisów dotyczących wyposażenia specjalnego i umundurowania specjalistycznego funkcjonariuszy.

§ 10.

1. Zadaniem pomocnika przewodnika jest sprawowanie opieki nad psem służbowym podczas nieobecności przewodnika.
2. Pomocnika przewodnika wyznaczają w:
 - 1) placówce – komendant placówki,
 - 2) ośrodku szkolenia – komendant ośrodka,
 - 3) sekcji odwodowej – kierownik sekcji,
 - 4) zespole zabezpieczenia – kierownik zespołu.
3. Pomocnik przewodnika nie może:
 - 1) wykorzystywać psa służbowego do służby;
 - 2) szkolić psa służbowego;
 - 3) występować jako pozorant w czasie ćwiczeń z udziałem psa służbowego.
4. Pomocnik przewodnika wykonuje swoje zadania zgodnie ze szczegółowym wykazem czynności wykonywanych w ramach opieki nad psem służbowym, o którym mowa w § 9 ust. 1.

§ 11.

W postępowaniu z psem służbowym obowiązują, w szczególności, następujące zasady:

- 1) chorego lub przemęczonego psa służbowego nie wolno wykorzystywać do realizacji zadań służbowych, szkoleń lub kursów;
- 2) w obchodzeniu się z psami służbowymi należy kierować się odrębnymi przepisami dotyczącymi ochrony zwierząt i ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 3) nie można zezwalać na podawanie psu służbowemu smakołyków przez osoby inne niż przewodnik tego psa, czy też na jego drażnienie, jeżeli nie jest to przewidziane w konsekwencji do zajęć odbywających się w ramach szkolenia.

§ 12.

1. Zabronione jest dopuszczanie do pokrycia psa służbowego – suki i wykorzystywanie psa służbowego do reprodukcji.
2. W celu niedopuszczenia do przypadkowego pokrycia psa służbowego – suki:
 - 1) przewodnik opiekujący się psem służbowym – suką obowiązany jest zwracać na nią szczególną uwagę w okresie rui;
 - 2) w okresie rui można odstąpić od wykorzystywania psa służbowego – suki do służby według zaleceń lekarza weterynarii;
 - 3) kojec psa służbowego – suki należy zabezpieczać w taki sposób, aby nie mogła ona uciec lub aby nie dostał się do jej kojca inny pies.
3. O fakcie pokrycia psa służbowego – suki lub stwierdzeniu u niej ciąży, przewodnik obowiązany jest niezwłocznie zameldować o tym bezpośrednio przełożonemu, który po zasięgnięciu opinii kynologa jednostki określa

dalszy tok postępowania w odniesieniu do tego psa służbowego.

§ 13.

1. W przypadku choroby psa służbowego, jego przewodnik obowiązany jest niezwłocznie zameldować o tym bezpośrednio przełożonemu oraz kynologowi jednostki, a także zasięgnąć w tej sprawie porady lekarza weterynarii. W razie konieczności przewodnik udziela psu służbowemu pierwszej pomocy, zmienia podściółkę w jego budzie, przeprowadza dezynfekcję jego kojca i ekwipunku lub odizolowuje chorego psa służbowego od zdrowych psów służbowych.
2. Profilaktykę weterynaryjną i leczenie prowadzi się w zakładach leczniczych dla zwierząt, odpłatnie ze środków przydzielonych jednostce organizacyjnej, na ewidencji której znajdują się psy służbowe. Każdą wizytę u lekarza weterynarii odnotowuje się w książce, o której mowa w § 6 pkt 1 lit b.

§ 14.

1. Psa służbowego poddaje się:
 - 1) raz na trzy miesiące – badaniu przez lekarza weterynarii;
 - 2) nie rzadziej niż dwa razy w roku – odrobaczeniu;
 - 3) raz w roku – szczepieniom przeciwko wściekliznie i chorobom zakaźnym.
2. Psa służbowego zabezpiecza się na bieżąco przed kleszczami i innymi pasożytami zewnętrznymi.
3. U psów służbowych dopuszcza się stosowanie terapii hormonalnej oraz sterylizacji chirurgicznej zgodnie ze wskazaniami lekarza weterynarii.

§ 15.

1. W przypadku wystąpienia schorzeń związanych z dłuższym leczeniem, częstymi wizytami lekarskimi lub ponoszeniem dużych kosztów, przewodnika wraz z psem służbowym, można skierować do ośrodka szkolenia w celu kontynuacji leczenia lub ustalenia dalszej przydatności tego psa do służby. Koszty związane z leczeniem psa służbowego w ośrodku szkolenia pokrywa jednostka organizacyjna, na ewidencji której znajduje się pies służbowy.
2. Skierowania, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzgodnieniu z komendantem ośrodka szkolenia.
3. Chorych psów służbowych lub w okresie ich rekonwalescencji nie kieruje się do ośrodka szkolenia na kursy i szkolenia.
4. Psy służbowe powyżej ósmego roku życia, przed skierowaniem na kurs doskonaląco-atestacyjny do ośrodka szkolenia, kieruje się do lekarza weterynarii w celu potwierdzenia braku przeciwwskazań do uczestniczenia w kursie.

§ 16.

1. Kontrola stanu zdrowia i utrzymania psów służbowych jest przeprowadzana w jednostce organizacyjnej raz w roku.
2. W trakcie kontroli, o której mowa w ust. 1, dokonuje

się sprawdzenia kondycji fizycznej, odżywiania, czystości psów służbowych, stanu sanitarnego i technicznego kojców, i wybiegów dla psów służbowych oraz pomieszczeń i zapleczy gospodarczych, w których wykonywane są czynności związane z opieką nad tymi psami, a także prawidłowości w zakresie wyposażenia, o którym mowa w § 9 ust. 2.

3. Kontrolę, o której mowa w ust. 1, w jednostce organizacyjnej, przeprowadza komisja powołana przez kierownika tej jednostki, w skład której wchodzi kynolog jednostki, przedstawiciel wydziału techniki i zaopatrzenia tej jednostki oraz, w zależności od potrzeb, przedstawiciele innych komórek organizacyjnych.

§ 17.

1. Żywnienie psa służbowego może odbywać się w następujący sposób:
 - 1) karmią gotowaną przygotowaną w jednostce organizacyjnej;
 - 2) na podstawie, otrzymanej przez przewodnika, należynej normy wyżywienia w naturze;
 - 3) poprzez przyznany przewodnikowi równoważnik pieniężny normy wyżywienia zwiększonej o 10%.
2. O wyborze sposobu żywienia psa służbowego decyduje:
 - 1) w jednostce organizacyjnej – kierownik tej jednostki;
 - 2) w ośrodku szkolenia – komendant tego ośrodka.
3. Wybór sposobu żywienia psa służbowego może nastąpić na pisemny wniosek przewodnika.

§ 18.

1. Odżywianie psa służbowego powinno być racjonalne, dostosowane do potrzeb jego organizmu i funkcji fizjologicznych. Chorego psa służbowego należy karmić według wskazówek lekarza weterynarii.
2. Normy wyżywienia psów służbowych określają przepisy, o których mowa w § 2 pkt 24.
3. W przypadku stosowania gotowej, zbilansowanej karmy przemysłowej w żywieniu psów służbowych dzienną normę nalicza się zgodnie ze wskazówkami producenta.
4. Przy żywieniu psów służbowych w sposób, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 i 3, jednostka organizacyjna wydaje przewodnikowi niezbędny sprzęt stołowo-kuchenny do przygotowania karmy. Rodzaj i ilość sprzętu określa kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 19.

1. Psa służbowego żywi się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) karmienie powinno odbywać się dwa razy dziennie, w porze przedpołudniowej i wieczornej, w miejscu stałego wypoczynku;
 - 2) pory karmienia ustala się tak, aby czynność ta odbywała się nie później niż 2 godziny przed wysiłkiem, w którym bierze udział pies służbowy oraz nie wcześniej niż po upływie 1 godziny od zakończenia tego wysiłku;
 - 3) karmienia psa służbowego dokonuje jego przewodnik lub pomocnik przewodnika;

- 4) przed karmieniem psu służbowemu umożliwia się załatwienie potrzeb fizjologicznych;
 - 5) karmę gotowaną przygotowaną z artykułów spożywczych należy podawać psu służbowemu w temperaturze pokojowej;
 - 6) przed podaniem karmy psu służbowemu należy sprawdzić czy nie zawiera ona drobnych, ostrych kawałków kości, z których w razie ich stwierdzenia, karmę powinno się oczyścić;
 - 7) spożywanie posiłku przez psa służbowego powinno odbywać się w pełnym spokoju, w obecności przewodnika albo pomocnika przewodnika;
 - 8) po nakarmieniu niezjedzone resztki karmy należy usunąć, a miskę umyć;
 - 9) zabronione jest żywienie psa służbowego odpadkami z kuchni i stołówki.
2. Psu służbowemu należy zapewnić stały, nieograniczony dostęp do czystej, zdatnej do picia wody, z zachowaniem następujących zasad:
- 1) zmęczonemu psu służbowemu wodę można podać dopiero po półgodzinnym odpoczynku;
 - 2) psu służbowemu między posiłkami wystawia się miskę z czystą wodą, którą wymienia się na świeżą minimum 3 razy dziennie;
 - 3) w warunkach niskich temperatur psa służbowego poi się minimum 3 razy dziennie wodą podgrzaną do temperatury około 20 stopni C;
 - 4) psu służbowemu wykorzystywanemu podczas służby, biorącemu udział w szkoleniach i kursach oraz w dni upalne zabezpiecza się niezbędną ilość wody;
 - 5) miska na wodę nie może służyć do karmienia psa służbowego.

§ 20.

1. Przewodnik odpowiada za ilość, stan i konserwację powierzonego mu wyposażenia psa służbowego oraz sprzętu do jego szkolenia.
2. W celu utrzymania we właściwym stanie wyposażenia i sprzętu, o których mowa w ust. 1, należy:
 - 1) po zakończeniu służby, szkolenia lub kursu z wykorzystaniem psa służbowego sprawdzić stan tego wyposażenia lub sprzętu;
 - 2) wyposażenie lub sprzęt mokry wysuszyć poprzez ich rozłożenie w cieniu na wolnym powietrzu, a podczas złej pogody w pomieszczeniu, w odpowiedniej odległości od źródła ciepła;
 - 3) po wysuszeniu, o którym mowa w pkt 2, wyposażenie i sprzęt oczyścić z brudu, kurzu i błota oraz, w miarę potrzeby, części skórzane natłuścić smarem do konserwacji skóry lub wazeliną;
 - 4) przeprowadzać na bieżąco drobne naprawy poszczególnych części wyposażenia psa służbowego i sprzętu.
3. Do dokonywania napraw, o których mowa w ust. 2 pkt 4, nie wolno używać drutu.
4. O większych uszkodzeniach i brakach wyposażenia i sprzętu, o których mowa w ust. 1, przewodnik psa służbowego powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 21.

1. Psa służbowego transportuje się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi ochrony zwierząt i ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w sposób zapewniający bezpieczeństwo psu służbowemu i osobom, z którymi jest przewożony, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) pies służbowy powinien być ulokowany w sposób umożliwiający zajęcie naturalnej pozycji;
 - 2) środki transportu, którymi transportowany jest pies służbowy muszą spełniać warunki dotyczące utrzymania odpowiedniej temperatury, wentylacji;
 - 3) psy służbowe wrogo do siebie nastawione powinny być transportowane oddzielnie;
 - 4) w trakcie dłuższego transportu pies służbowy musi mieć zapewnioną wodę, karmę oraz odpoczynek;
 - 5) dla zwiększenia bezpieczeństwa przewozu psa służbowego zaleca się posiadanie do tego celu klatki lub umocowanego w pojeździe pojemnika do przewozu psa;
 - 6) w czasie transportu psa służbowego, przewodnik obowiązany jest posiadać zaświadczenie szczepienia tego psa przeciwko wściekliźnie oraz książkę, o której mowa w § 6 pkt 1 lit b;
 - 7) psa służbowego można nakarmić i napić najpóźniej 3-4 godziny przed jego transportem;
 - 8) do pojazdu, którym jest transportowany pies służbowy należy wsiadać spokojnie, po opuszczeniu tego pojazdu przez osoby wysiadające z niego, przy czym jako pierwszy wsiada pies służbowy na smyczy i w kagańcu, a dopiero po nim przewodnik;
 - 9) w czasie transportu przewodnik nie może dopuścić do pogryzienia przez psa służbowego osób lub innych zwierząt;
 - 10) przewodnik stara się zapobiegać deptaniu psa służbowego po łapach i ogonie;
 - 11) psa służbowego nie wolno przewozić jako przesyłki towarowej;
 - 12) nie należy prowadzić psa służbowego podczas jazdy na rowerze, nartach itp.
2. Transport psa służbowego powinien uwzględniać wymogi określone przez przewoźnika o ile nie są one sprzeczne z zasadami, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 3

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ PRZEWODNIKÓW

§ 22.

Wykorzystanie psa służbowego do realizacji zadań Straży Granicznej może nastąpić dopiero po zakończeniu, z wynikiem pozytywnym, szkolenia określonego w odrębnych przepisach, o których mowa w § 2 pkt 24, oraz po uzyskaniu atestu.

§ 23.

1. Przewodnika i psa służbowego planuje się do służby razem, wyznaczając im zadania odpowiadające specjalności danego psa.

2. Przy wyznaczaniu zadań, o których mowa w ust. 1, oraz określaniu sposobu ich realizacji stosuje się przepisy w sprawie sposobu pełnienia służby granicznej i prowadzenia działań granicznych w Straży Granicznej.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się kierowanie do służby przewodnika bez psa służbowego, w szczególności gdy:
 - 1) występujące warunki atmosferyczne uniemożliwiają pracę psa służbowego;
 - 2) pies służbowy jest w okresie rui, choroby lub rekonwalescencji nie wymagających stałego nadzoru pielęgnacyjnego przewodnika.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, służbę przewodnika planuje się w sposób umożliwiający temu przewodnikowi sprawowanie opieki nad psem służbowym w niezbędnym zakresie.
5. Przy planowaniu służby przewodnika uwzględnia się, w ramach czasu służby, dwutygodniowy okres adaptacji psa służbowego do nowych warunków służby w przypadku:
 - 1) przekazania psa służbowego do jednostki organizacyjnej po zakończeniu szkoleń;
 - 2) przeniesienia przewodnika, wraz z psem służbowym, do służby w innym miejscu;
 - 3) przekazania psa służbowego innemu przewodnikowi.
6. W trakcie okresu adaptacji, o którym mowa w ust. 5, szkolenie doskonalące i wykorzystanie psa służbowego do służby planuje się w sposób umożliwiający:
 - 1) stopniowe dostosowanie się psa służbowego do funkcjonowania w nowych warunkach;
 - 2) zakończenie z wynikiem pozytywnym szkolenia doskonalącego przy jednoczesnym nie narażaniu tego psa na dodatkowy stres np. związany z dużym natężeniem ruchu pojazdów lub osób.
7. Jeżeli po zakończonym okresie adaptacji, o którym mowa w ust. 5, pies służbowy ma trudności z dostosowaniem się do nowego miejsca lub przewodnika, dalsze postępowanie z tym psem określa kynolog jednostki.

§ 24.

Planując służbę przewodnika z wykorzystaniem psa służbowego, należy uwzględnić następujące zasady:

- 1) sposób opieki nad psem służbowym podczas służby powinien odpowiadać wymogom określonym w szczegółowym opisie realizacji opieki nad psem służbowym, o którym mowa w § 9 ust. 1;
- 2) pies służbowy nie może być wykorzystywany jednorazowo do służby przez okres dłuższy niż 8 godzin;
- 3) psa służbowego nie można kierować do służby wcześniej niż po upływie 8 godzin od zakończenia poprzedniej służby;
- 4) podczas służby należy zapewnić przewodnikowi możliwość napojenia psa służbowego i w razie potrzeby, wyprowadzenia tego psa w celu załatwienia potrzeb fizjologicznych;
- 5) w ramach czasu służby przewodnika powinno odbywać się szkolenie doskonalące przewodnika i psa służbowego w wymiarze do 6 godzin w tygodniu realizowanych w ciągu jednego dnia;

- 6) na czas szkolenia doskonalącego przewodnika i psa służbowego zwalnia się z wykonywania innych czynności;
- 7) w ramach czasu służby przewodnik przeznaczają w miesiącu 4 godziny w celu przeprowadzenia:
 - a) dezynfekcji budy i wybiegu w miejscu utrzymywania psa służbowego,
 - b) okresowych przeglądów weterynaryjnych psa służbowego,
 - c) dodatkowego szkolenia doskonalącego z psem służbowym,
 - d) instruktażu do zajęć dla pozoracji,
 - e) pracy kancelaryjnej.

§ 25.

1. Przewodnik zobowiązany jest do wykorzystywania psa służbowego do służby w taki sposób, aby nie dopuścić do jego przemęczenia psychofizycznego.
2. Czas efektywnego wykorzystania psa służbowego podczas służby oraz liczbę i długość przerw ustala przewodnik, uwzględniając warunki tej służby, a w szczególności warunki atmosferyczne i natężenie bodźców zewnętrznych.
3. Podczas służby z wykorzystaniem psa służbowego, przewodnik powinien posiadać ekwipunek tego psa niezbędny do prawidłowego pełnienia służby oraz środki opatrunkowe.

§ 26.

1. Przewodnik, po powrocie ze służby z wykorzystaniem psa służbowego, zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia oględzin tego psa, ze szczególnym zwróceniem uwagi na stan opuszek palcowych, błony śluzowej nosa i małżowin usznych;
 - 2) wyczyszczenia i wysuszenia (konserwacji) ekwipunku tego psa.
2. W przypadku stwierdzenia w trakcie oględzin, o których mowa w ust. 1, skaleczeń lub odmrożeń części ciała psa służbowego, przewodnik powinien niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego i kynologa jednostki, oraz w razie konieczności udać się z psem służbowym do lekarza weterynarii.

§ 27.

1. Przewodnik zobowiązany jest do sporządzenia notatki z użycia psa służbowego do służby, niezwłocznie po jej zakończeniu, w przypadku:
 - 1) gdy pies służbowy ujawnił miejsce ukrycia substancji narkotycznych, materiałów wybuchowych lub broni, wyrobów tytoniowych lub prawdopodobne miejsce ich wcześniejszego przechowywania;
 - 2) użycia psa służbowego jako środka przymusu bezpośredniego;
 - 3) gdy pies służbowy, w wyniku tropienia, wskazał trasę prawdopodobnego marszu lub kierunku odejścia osoby poszukiwanej;
 - 4) gdy w wyniku użycia psa służbowego do patrolowania terenu (rewirowania), tropienia, zasadzki, przeszukania miejsc, pomieszczeń lub środków transportu doszło do ujawnienia osoby lub odnalezienia przedmiotu;

- 5) użycia psa służbowego podczas realizacji czynności służbowych na polecenie przełożonego.
Wzór notatki określa załącznik nr 4 do regulaminu.
2. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów pies służbowy, za zgodą:
 - 1) komendanta placówki Straży Granicznej – w przypadku psów służbowych będących w dyspozycji tej placówki;
 - 2) naczelnika wydziału granicznego lub wydziału zabezpieczenia działań komendy oddziału Straży Granicznej – w przypadku psów służbowych będących w dyspozycji tych wydziałów;
 - wykorzystywany jest w ramach pomocy udzielanej przez Straż Graniczną innym instytucjom, organom lub osobom, decyzję dotyczącą sposobu i metod postępowania z psem służbowym podejmuje przewodnik.
3. Sposób i metody postępowania, o których mowa w ust. 2, powinny być zgodne z przepisami obowiązującymi w tym zakresie w Straży Granicznej, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przewodnik po uzyskaniu od kierującego działaniami informacji niezbędnych do wykonania zadania w ramach pełnienia służby z wykorzystaniem psa służbowego:
 - 1) dokonuje oględzin miejsca, w którym będzie wykorzystany pies służbowy z zachowaniem wymaganych środków ostrożności;
 - 2) jeżeli zachodzi taka potrzeba, może zażądać:
 - a) usunięcia z miejsca, w którym będzie wykorzystany pies służbowy, ludzi, pojazdów lub zwierząt,
 - b) wyznaczenia asysty na okres wykorzystania psa służbowego,
 - c) wywietrzenia pomieszczenia, w którym ma być wykorzystany pies służbowy będący psem specjalnym przeznaczonym, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wyszukiwania narkotyków, materiałów wybuchowych, broni, wyrobów tytoniowych lub osób.
5. Notatkę, o której mowa w ust. 1, przewodnik przedstawia osobie kierującej działaniami (czynnościami) podejmowanymi w ramach pełnienia służby z wykorzystaniem psa służbowego lub innej upoważnionej w tym zakresie osobie, która potwierdza na piśmie, że zapoznała się z treścią tej notatki.
6. W przypadku nie uzyskania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 5, przewodnik dokonuje na notatce, o której mowa w ust. 1, adnotacji wyjaśniającej przyczynę braku uzyskania potwierdzenia.
 - 3) szkolenie doskonalące;
 - 4) prowadzenie dziennika szkolenia i wykorzystania konia służbowego, którego wzór określa załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Do obowiązków przechowawcy należy:
 - 1) pielęgnacja konia służbowego podczas, gdy nie jest on wykorzystywany do służby;
 - 2) żywienie konia służbowego;
 - 3) zapewnienie czystości w miejscu utrzymywania konia służbowego;
 - 4) zapewnienie ruchu koniowi służbowemu.

§ 29.

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w § 28 ust. 2 i 3, oraz wykorzystaniem konia służbowego do służby sprawuje komendant placówki.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, obejmuje sprawy związane:
 - 1) z optymalnym oraz racjonalnym wykorzystaniem koni służbowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2) z opracowaniem planów szkolenia doskonalącego i systematycznej ich realizacji;
 - 3) ze stanem technicznym pomieszczeń i zapleczy gospodarczych przeznaczonych dla koni służbowych;
 - 4) z wyposażeniem konia służbowego w sprzęt jeździecki i przybory do pielęgnacji zgodnie z zestawem należności przysługującym na podstawie odrębnych przepisów, o których mowa w § 9 ust. 2.
3. Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w ust. 2, sprawuje hipolog jednostki.
4. Nadzór, o którym mowa w ust. 3, realizowany jest w zakresie:
 - 1) terminowości szkolenia doskonalącego oraz sposobu jego przeprowadzania;
 - 2) wykorzystania koni służbowych do służby;
 - 3) systematyczności przeprowadzania przeglądów weterynaryjnych;
 - 4) pielęgnacji, żywienia i warunków utrzymania konia służbowego;
 - 5) zdolności użytkowej konia służbowego;
 - 6) systematyczności prowadzenia dokumentacji przez jeźdźca.
5. Hipolog jednostki zobowiązany jest, w ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 1, do sprawdzenia prawidłowości realizacji zadań z zakresu hipologii służbowej w odniesieniu do każdego konia służbowego minimum raz na cztery miesiące.
6. W trakcie realizacji czynności, o której mowa w ust. 5, hipolog jednostki dokonuje w szczególności sprawdzenia w zakresie, o którym mowa w ust. 4, dokumentując spostrzeżenia, uwagi i zalecenia w dzienniku, o którym mowa w § 28 ust. 2 pkt 4, oraz sporządza notatkę, którą przekazuje drogą służbową naczelnikowi wydziału kadr i szkolenia. Naczelnik wydziału kadr i szkolenia podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania z wnioskami wnioskującymi z notatki.

§ 30.

W przypadku, gdy jeździec nie może wykonywać dotychczasowych obowiązków służbowych, powierzony

Rozdział 4

OPIEKA NAD KONIEM SŁUŻBOWYM

§ 28.

1. Koń służbowy może być powierzony więcej niż jednemu jeźdźcowi.
2. Do obowiązków jeźdźca należy:
 - 1) pielęgnacja konia służbowego podczas, gdy jest on wykorzystywany do służby;
 - 2) obecność przy koniu służbowym podczas, gdy jest on transportowany;

temu jeźdźcowi koń służbowy jest przekazywany, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej innemu jeźdźcowi.

§ 31.

1. Dziennik szkolenia i wykorzystania konia służbowego, o którym mowa w § 28 ust. 2 pkt 4, wystawiany jest przez komórkę organizacyjną danej jednostki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za szkolenie koni służbowych.
2. W dzienniku, o którym mowa w ust. 1, ewidencjonuje się:
 - 1) przebieg służby z wykorzystaniem konia służbowego;
 - 2) przebieg doskonalenia zawodowego jeźdźcy i konia służbowego;
 - 3) przypadki, w których nie przeprowadzono w terminie planowego szkolenia doskonalącego, wraz ze wskazaniem terminów, w których szkolenie to zostało następnie przeprowadzone i opisem jego przebiegu;
 - 4) czynności dokonane w ramach profilaktyki weterynaryjnej, o których mowa w § 38.
3. Do dziennika, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się informacje na temat wyników przeprowadzanych sprawdzeń i kontroli z zakresu hipologii służbowej. Wpisów w tym zakresie dokonuje przeprowadzający te sprawdzenia lub kontrole.
4. Wpisów do dziennika, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się na bieżąco, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia lub służby, do której był wykorzystywany koń służbowy, albo zakończeniu sprawdzenia lub kontroli z zakresu hipologii służbowej.
5. W przypadku zagubienia albo zniszczenia dziennika, o którym mowa w ust. 1, nowy dokument wystawiany jest przez komórkę organizacyjną, o której mowa w ust. 1, po uprzednim uzyskaniu od jeźdźcy informacji wyjaśniających okoliczności w jakich doszło do utraty tego dziennika.

§ 32.

1. W postępowaniu z koniem służbowym należy stosować przepisy dotyczące ochrony zwierząt i ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, a ponadto należy kierować się następującymi zasadami:
 - 1) chorego konia służbowego nie wolno wykorzystywać do służby i szkolić go;
 - 2) zabronione jest:
 - a) bicie konia służbowego i inne brutalne obchodzenie się z nim,
 - b) drażnienie konia służbowego,
 - 3) konia służbowego można wynagradzać za dobrze wykonane zadanie lub ćwiczenie, w szczególności poprzez podanie mu smakołyku przez jeźdźcę lub prowadzącego szkolenie, w którym uczestniczy koń służbowy;
 - 4) zachowanie jeźdźcy i przechowawcy powinno w szczególności:
 - a) być dostosowane do temperamentu, stopnia inteligencji i charakteru konia służbowego,
 - b) cechować się łagodnością i cierpliwością, ale również stanowczością,

c) być ukierunkowane na wzbudzenie zaufania konia służbowego do jeźdźcy i przechowawcy oraz zapewnienie im jego postuśżeństwa.

2. Jeździec lub przechowawca, zbliżając się do konia służbowego, powinien zwrócić na siebie jego uwagę, w szczególności przy użyciu głosu. Nie wolno podchodzić do konia służbowego nagle i bez ostrzeżenia, w szczególności od tyłu.

§ 33.

1. Codzienna pielęgnacja konia służbowego polega na:
 - 1) dokonaniu przeglądu konia służbowego, w tym stanu jego skóry, oczu, uszu, błon śluzowych nosa ze szczególnym zwróceniem uwagi na stan kończyn, puszek kopytowej i kłębu;
 - 2) czyszczeniu konia służbowego.
2. Czyszczenie konia służbowego polega na mechanicznym usunięciu z jego skóry brudu i otwarciu jej porów w celu ułatwienia mu oddychania całą powierzchnią ciała.
3. Czas przeznaczony na codzienną pielęgnację konia służbowego nie może być krótszy niż 1 godzina dziennie.
4. Jeździec, po powrocie ze służby z wykorzystaniem konia służbowego, zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia oględzin tego konia, ze szczególnym zwróceniem uwagi na stan kończyn, puszek kopytowej, kłębu, miejsca przebiegania poprzęgu oraz błony śluzowej nosa;
 - 2) wyczyszczenia, wysuszenia lub ewentualnej konserwacji ekwipunku tego konia.
5. W przypadku stwierdzenia w trakcie oględzin, o których mowa w ust. 4 pkt 1, skaleczeń lub odmrożeń części ciała konia służbowego, jeździec powinien niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego i hipologa jednostki, oraz zasięgnąć porady lekarza weterynarii.
6. W przypadku, gdy koń służbowy nie jest wykorzystywany do służby, zapewnia się mu ruch na wybiegu lub wymuszony (lonżowanie) przez czas nie krótszy niż 1 godzina dziennie, o ile lekarz weterynarii nie zaleci inaczej.
7. Czyszczenie konia służbowego przeprowadza się na świeżym powietrzu, a w czasie niesprzyjających warunków atmosferycznych można przeprowadzić tą czynność w stajni.
8. Zabronione jest przeprowadzanie czyszczenia konia służbowego w czasie obrokowania oraz bezpośrednio po nim.
9. Opiekę nad koniem służbowym wykonuje się z wykorzystaniem umundurowania specjalistycznego i wyposażenia specjalnego, zgodnie z zestawem należności przysługującym na podstawie odrębnych przepisów, o których mowa w § 9 ust. 2.
10. Do czyszczenia konia służbowego używa się następujących przyborów:
 - 1) szczotki z włosia;
 - 2) zgrzebla metalowego, plastikowego lub gumowego;
 - 3) szczotki ryżowej do rozczesywania oraz czyszczenia grzywy i ogona;
 - 4) wełnianej ścierki;

- 5) dwóch ścierek płóciennych (lub gąbek);
- 6) kopystki do kopyt.
11. Przybory, o których mowa w § 29 ust. 2 pkt 4, oznacza się numerem służbowym konia służbowego. Przybory wydane dla jednego konia służbowego używa się wyłącznie do czyszczenia tego konia. Przybory utrzymuje się w czystości i dobrym stanie technicznym.
12. Kucia i strugania kopyt konia służbowego dokonuje się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) do kucia kopyta wykorzystuje się wyłącznie podkowy dopasowane do kopyta;
 - 2) kucia konia służbowego może dokonać wyłącznie kowal ze specjalizacją podkuwacza koni;
 - 3) struganie rogu i przekuwanie powtarza się co 6-8 tygodni;
 - 4) przekuwania częściej niż co 4 tygodnie, dokonuje się na zalecenie hipologa jednostki lub lekarza weterynarii.

§ 34.

1. Kontrola stanu zdrowia i utrzymania koni służbowych jest przeprowadzana w jednostce organizacyjnej raz w roku.
2. W trakcie kontroli, o której mowa w ust. 1, dokonuje się sprawdzenia kondycji fizycznej, odżywiania i czystości koni służbowych, a także właściwych warunków w zakresie miejsca ich utrzymywania, wybiegów dla nich i pomieszczeń oraz zapleczy gospodarczych związanych z opieką nad końmi służbowymi, a także zgodności wyposażenia w przybory do pielęgnacji i sprzęt jeździecki, zgodnie z obowiązującymi normami należyłości, o których mowa w § 9 ust. 2.
3. Kontrolę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi hipolog jednostki, przedstawiciel wydziału techniki i zaopatrzenia tej jednostki oraz, w zależności od potrzeb, przedstawiciele innych komórek organizacyjnych tej jednostki.

§ 35.

1. Odżywianie konia służbowego powinno być racjonalne, dostosowane do potrzeb jego organizmu i funkcji fizjologicznych. Chorego konia służbowego należy karmić według wskazówek lekarza weterynarii.
2. Za zgodą hipologa jednostki lub lekarza weterynarii w żywieniu koni służbowych dopuszcza się stosowanie gotowej, zbilansowanej karmy przemysłowej. Dzienną normę wyżywienia konia służbowego nalicza się zgodnie ze wskazówkami producenta.
3. Normy wyżywienia koni służbowych określają odrębne przepisy, o których mowa w § 2 pkt 24.

§ 36.

1. Przed użyciem konia służbowego do jazdy oraz po jej zakończeniu, jeździec dokonuje sprawdzenia stanu puszek kopytowej oraz podkucia. O wszelkich nieprawidłowościach w tym zakresie jeździec melduje przełożonemu, który powiadamia o tym hipologa jednostki lub lekarza weterynarii.
2. Koń służbowy, u którego stwierdzono brak podkowy lub inne nieprawidłowości w podkuciu nie może być wykorzystany do jazdy.

§ 37.

1. Jeździec odpowiada za ilość, stan i konserwację powierzzonego mu wyposażenia konia służbowego oraz sprzętu do jego szkolenia.
2. W celu utrzymania wyposażenia i sprzętu, o których mowa w ust. 1, we właściwym stanie należy:
 - 1) po zakończeniu służby z wykorzystaniem konia służbowego lub szkolenia tego konia sprawdzić stan tego wyposażenia lub sprzętu;
 - 2) mokre wyposażenie i sprzęt wysuszyć poprzez ich rozłożenie w cieniu na wolnym powietrzu, a podczas złej pogody w pomieszczeniu, w odpowiedniej odległości od źródła ciepła;
 - 3) po wysuszeniu, o którym mowa w pkt 2, części skórzane wyposażenia i sprzętu oczyścić z brudu, kurzu i błota oraz, w miarę potrzeby, natłuścić smarem do konserwacji skóry lub wazeliną;
 - 4) przeprowadzać na bieżąco drobne naprawy poszczególnych części wyposażenia i sprzętu polegające na zszyciu poprutych szwów i przetartych miejsc.
3. Do dokonywania napraw, o których mowa w ust. 2 pkt 4, nie wolno używać drutu.
4. O większych uszkodzeniach i brakach wyposażenia i sprzętu, o których mowa w ust. 1, jeździec powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 38.

W ramach profilaktyki weterynaryjnej koń służbowy jest:

- 1) dwa razy do roku (wiosną i jesienią) – odrobaczany;
- 2) raz na trzy miesiące – badany przez lekarza weterynarii;
- 3) poddawany szczepieniom profilaktycznym przeciwko tężcowi, grypie koni i wściekliznie, zgodnie z zaleceniami producenta szczepionek oraz wymogami określonymi przez terenowe organy weterynarii;
- 4) zabezpieczany na bieżąco przed kleszczami i innymi pasożytami zewnętrznymi.

§ 39.

1. W przypadku podejrzenia zachorowania konia służbowego stosuje się następujące zasady:
 - 1) w przypadku podejrzenia zachorowania konia służbowego w czasie jazdy, należy przerwać ją i dokonać oględzin konia służbowego, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, należy również rozsiadłać go i udzielić mu pierwszej pomocy, informując o tym bezpośredniego przełożonego;
 - 2) w przypadku podejrzenia zachorowania konia służbowego przed jego osiodłaniem, należy odstąpić od tej czynności, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, należy również udzielić mu pierwszej pomocy, informując o tym bezpośredniego przełożonego;
 - 3) bezpośredni przełożony, po otrzymaniu informacji, o których mowa w pkt 1 i 2, przekazuje je bezzwłocznie lekarzowi weterynarii sprawującemu nadzór nad koniem służbowym, a w razie potrzeby, w przypadkach nagłych, najbliższemu lekarzowi weterynarii, który decyduje w sprawie dalszego postępowania z tym koniem.

2. W przypadku stwierdzenia choroby konia służbowego stosuje się następujące zasady:
 - 1) chorego konia służbowego nie wolno wykorzystywać do służby i szkolić, o ile zalecenie takie zostanie wpisane do książeczki zdrowia tego konia przez lekarza weterynarii;
 - 2) w przypadku, gdy lekarz weterynarii zalecił stałą opiekę nad chorym koniem służbowym, służbę jeźdźców organizuje się w sposób zapewniający prawidłowe sprawowanie tej opieki.
3. Bezpośrednią opiekę weterynaryjną nad koniem służbowym sprawuje lekarz weterynarii. W przypadku braku etatowego lekarza weterynarii w jednostce organizacyjnej, opiekę nad koniem służbowym należy zlecić zakładowi leczniczemu dla zwierząt, której koszt pokrywany jest ze środków przydzielonych tej jednostce. Każdą wizytę lekarza weterynarii dokumentuje się poprzez dokonanie wpisu w „Książce zdrowia konia”, wydanej dla danego konia przez lekarza weterynarii.

§ 40.

1. Konie służbowe transportuje się zgodnie z odrębnymi przepisami, o których mowa w § 21 ust. 1, a także z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) w odniesieniu do pojazdu, którym jest transportowany koń służbowy:
 - a) znajdujące się w tym pojeździe pomieszczenie przeznaczone dla koni:
 - powinno być oświetlone i czyste oraz mieć podłogę wyłożoną gumą i wysypaną suchymi trocinami lub cienką warstwą słomy, przy czym powierzchnia tej podłogi (w przeliczeniu na jednego konia) nie może być mniejsza niż 1,8 m²,
 - powinno być wyposażone w uchwyty umożliwiające przywiązanie koni służbowych,
 - b) pojazd ten powinien być wyposażony w apteczkę weterynaryjną, wiadro, dodatkowy uwiąz i lonżę;
 - 2) w odniesieniu do konia służbowego:
 - a) konia służbowego karmi się 2 godziny przed transportem,
 - b) nogi konia służbowego, przed jego transportem, zabezpiecza się zakładając na nie ochraniacze transportowe,
 - c) nie wolno transportować w bezpośrednim sąsiedztwie koni służbowych wrogo do siebie nastawionych lub kłaczy obok ogiera;
 - 3) w zakresie załadunku i wyładunku konia służbowego:
 - a) załadunek konia służbowego do pojazdu, którym jest on transportowany, powinien odbywać się przy pomocy ramp lub pomostów do załadowania,
 - b) pomosty lub rampy, o których mowa w lit. a, powinny być nie węższe niż 160 cm i być ustawione do podłoża pod kątem nie większym niż 30 stopni,
 - c) pomosty lub rampy, o których mowa w lit. a, powinny posiadać poprzeczne listwy zapobiegające poślizgowi i ułatwiające wprowadzenie konia służbowego do pojazdu, którym ten koń jest transportowany,
 - d) konia służbowego wprowadza i wyprowadza się z pojazdu, którym jest on transportowany pojedynczo, na uwięzi, spokojnie i bez zbędnego hałasu,
 - e) zabrania się bicia i dręczenia konia służbowego przy jego załadunku i wyładunku z pojazdu, którym jest on transportowany,
 - f) na czas transportu odbywającego się w niskich temperaturach, konia służbowego okrywa się derką,
 - g) łańcuchów i lin metalowych nie wolno stosować podczas załadunku i wyładunku konia służbowego,
 - h) konia służbowego, w pojeździe przeznaczonym do jego przewozu, ustawia się przodem do kierunku jazdy;
 - 4) w odniesieniu do transportu konia służbowego:
 - a) transport konia służbowego może odbywać się w obecności jeźdźcy, przy czym nie może być on kierowcą pojazdu, którym jest transportowany koń służbowy,
 - b) na jeden pojazd powinien przypadać przynajmniej jeden jeździec,
 - c) kierowca pojazdu, którym jest transportowany koń służbowy powinien unikać raptownego hamowania i zbyt szybkiej jazdy na zakrętach,
 - d) kierowca pojazdu, którym jest transportowany koń służbowy ma obowiązek zatrzymania pojazdu na polecenie jeźdźcy,
 - e) jeżeli czas transportu konia służbowego przekracza 4 godziny, należy zrobić postój w jego trakcie w celu napojenia i nakarmienia tego konia.
2. W czasie transportu konia służbowego, jeździec powinien posiadać następujące dokumenty:
 - 1) „Książkę zdrowia konia”, o której mowa w § 39 ust. 3;
 - 2) „Świadectwo zdrowia konia” wydane dla danego konia przez lekarza weterynarii, jeżeli jego transport odbywa się do innego województwa;
 - 3) „Paszport konia”, wydany na podstawie odrębnych przepisów dotyczących systemu identyfikacji i rejestracji zwierząt;
 - 4) inne, określone odrębnymi przepisami dotyczącymi transportu zwierząt.

Rozdział 5

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI I PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ JEŹDZCÓW

§ 41.

1. Zasady pełnienia służby granicznej i prowadzenia działań granicznych z wykorzystaniem konia służbowego określają odrębne przepisy dotyczące sposobu pełnienia służby granicznej i prowadzenia działań granicznych w Straży Granicznej.
2. Do pełnienia służby granicznej lub prowadzenia działań granicznych z wykorzystaniem koni służbowych, wyznacza się, w miarę możliwości, co najmniej dwóch jeźdźców.

3. Planując wyznaczone jeźdźcowi do wykonania zadanie służbowe z wykorzystaniem konia służbowego należy:
- 1) zapewnić możliwość poruszania się koni służbowych w rejonie pełnienia służby;
 - 2) zapewnić taki sposób realizacji tego zadania aby, w miarę możliwości, nie obejmowała ona pory karmienia konia służbowego;
 - 3) uwzględnić jedną godzinę na siodłanie, rozsiadanie oraz toaletę tego konia;
 - 4) w upalne dni, w miarę możliwości, planować wykorzystanie koni służbowych do służby jedynie we wczesnych godzinach rannych albo wieczornych.

Rozdział 6

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 42.

Prowadzone według dotychczasowych wzorów książki psów służbowych wydane przed wejściem w życie

regulaminu stosuje się do czasu wycofania ze służby albo utraty psów służbowych, dla których zostały wystawione albo zagubienia lub zniszczenia tych książek.

§ 43.

W instrukcji o psach służbowych Straży Granicznej stanowiącej załącznik do decyzji nr 85 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 grudnia 1993 r., zmienionej decyzjami Nr 2 z dnia 4 stycznia 1995 r. i Nr 25 z dnia 11 maja 2000 r. uchyla się § 1 ust. 8, § 3 ust. 2 pkt 3 i 4, ust. 3 pkt 3, ust. 4 pkt 2, 3, 4 i 10, ust. 7, § 11 ust. 3, 4, 6 i 8, § 12, § 13, § 14, § 15 ust. 8, 9 i 10, § 16, § 17 ust. 4 i 5, § 18, § 19 ust. 9, § 21 ust. 1 zdanie drugie oraz § 22 ust. 1 zdanie drugie i ust. 2.

§ 44.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
w z. ppłk SG Tomasz PEST

Załączniki do regulaminu nr 2
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 26 lutego 2010 r.

Załącznik nr 1

WZÓR DZIENNIKA SZKOLENIA I WYKORZYSTANIA PSA SŁUŻBOWEGO STRAŻY GRANICZNEJ

(Format A-4)
(Strona pierwsza)

DZIENNIK SZKOLENIA I WYKORZYSTANIA PSA SŁUŻBOWEGO STRAŻY GRANICZNEJ

Nazwa psa Nr ewid. Nr mikroczipu

(strona druga i kolejne)

Lp.	Data	Godz.		Miejsce ćwiczenia /służby/	Rodzaj przeprowadzonego szkolenia	Kto udzielił pomocy w szkoleniu	Uwagi ogólne
		od	do				
1	2	3		4	5	6	7

WZÓR KSIĄŻKI PSA SŁUŻBOWEGO STRAŻY GRANICZNEJ
(Format A-5)

<p>KSIĄŻKA PSA SŁUŻBOWEGO STRAŻY GRANICZNEJ</p> <p>..... (nazwa psa)</p> <p>..... (jednostka organizacyjna SG)</p> <p>..... (adres jednostki organizacyjnej SG)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Książkę psa służbowego zakłada Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu. 2. Książkę psa służbowego wydaje się za pokwitowaniem przewodnikowi psa służbowego po zakwalifikowaniu psa do służby. 3. Przewodnik zobowiązany jest: <ol style="list-style-type: none"> a) przedstawiać książkę lekarzowi weterynarii podczas wizyt z chorym psem, przeglądów profilaktycznych i szczepień ochronnych; b) przedstawiać zaświadczenie o szczepieniu psa przeciwko wściekliznie osobom kontrolującym w czasie korzystania z publicznych środków lokomocji; c) chronić książkę przed jej zgubieniem lub zniszczeniem; d) w przypadku zagubienia książki psa służbowego poinformować przełożonego o zaistniałym zdarzeniu. 4. W przypadku wycofania psa ze służby książkę należy przesłać wraz z odpowiednimi dokumentami do dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej. <p align="center">-2-</p>																											
<p align="center">OPIS PSA SŁUŻBOWEGO</p> <p>Rasa:</p> <p>Płeć:</p> <p>Data urodzenia:</p> <p>Umaszczenie:</p> <p>Waga:</p> <p>..... (specjalność)</p> <p>..... (nr ewidencyjny)</p> <p>..... (numer mikroczipu)</p> <p>..... (data wszczepienia mikroczipu)</p> <p align="center">-3-</p>	<p align="center">SZCZEPIENIA OCHRONNE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Data</th> <th style="width: 45%;">Nazwa szczepienia</th> <th style="width: 40%;">Podpis i pieczęć lekarza weterynarii</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p align="center">4-11</p>	Data	Nazwa szczepienia	Podpis i pieczęć lekarza weterynarii																								
Data	Nazwa szczepienia	Podpis i pieczęć lekarza weterynarii																										

Lp.	DATA	PROFILAKTYKA I LECZENIE	PODPIS I PIECZĄTKA LEKARZA WETERYNARII	DANE O PRZEWODNIKU	
				Data przydzielenia psa	Stopień, imię i nazwisko
12-38				-39-	
UWAGI					
-40-					

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W RAMACH OPIEKI NAD PSEM SŁUŻBOWYM

1. Na opiekę poranną w wymiarze 45 minut składają się następujące czynności:
 - 1) mycie miski i podanie psu służbowemu wody;
 - 2) przygotowanie karmy - w razie potrzeby studzenie karmy;
 - 3) przygotowanie psa służbowego do spaceru polegające na włożeniu obroży lub szorek;
 - 4) wyprowadzenie psa służbowego na spacer i umożliwienie temu psu wybiegania i załatwienia potrzeb fizjologicznych przez okres 15 minut;
 - 5) sprzątnięcie odchodów pozostawionych przez psa służbowego;
 - 6) pielęgnacja psa służbowego, w tym jego czesanie;
 - 7) powrót do kojca w razie potrzeby wytarcie łap i podbrzusza;
 - 8) karmienie psa służbowego;
 - 9) mycie naczyń, miski po przygotowywaniu karmy i karmieniu psa.
2. Na opiekę główną składają się wykonywane:
 - w wymiarze 60 minut podczas doby, w której pies służbowy jest wykorzystany do służby
 - wymiarze 90 minut podczas doby, w której pies służbowy nie jest wykorzystany do służby
 - 1) mycie miski i podanie psu służbowemu wody;
 - 2) przygotowanie karmy – w razie potrzeby studzenie karmy;
 - 3) przygotowanie psa służbowego do spaceru polegające na włożeniu mu obroży lub szorek;
 - 4) wyprowadzenie psa służbowego na spacer i umożliwienie temu psu wybiegania i załatwienia potrzeb fizjologicznych:
 - a) przez okres minimum 30 minut – w dniu, w którym pies służbowy jest wykorzystywany do służby,
 - b) przez okres minimum 60 minut – w dniu, w którym pies służbowy nie jest wykorzystywany do służby;
 - 5) sprzątnięcie odchodów pozostawionych przez psa służbowego;
 - 6) pielęgnacja psa służbowego, w tym jego:
 - a) czesanie,
 - b) sprawdzanie czystości skóry i uszu, przycinanie pazurów, usuwanie insektów itp., z uwzględnieniem obowiązku strzyżenia psa służbowego (w zależności od rasy) minimum 2 razy w roku i jego kąpania, w zależności od potrzeb, minimum 2 razy w roku;
 - 7) powrót do kojca, w razie potrzeby wytarcie łap i podbrzusza psa służbowego;
 - 8) karmienie psa służbowego;
 - 9) sprzątanie kojca lub legowiska psa służbowego;
 - 10) mycie naczyń, miski po przygotowywaniu karmy i karmieniu psa;
 - 11) przegląd i konserwacja sprzętu do tresury psa służbowego;
 - 12) mycie miski i podanie psu służbowemu wody;
 - 13) zakupienie produktów do sporządzenia karmy.
3. Na opiekę wieczorną w wymiarze 30 minut składają się następujące czynności:
 - 1) umycie miski i podanie psu służbowemu wody;
 - 2) przygotowanie psa służbowego do spaceru i jego wyprowadzenie;
 - 3) umożliwienie psu służbowemu wybiegania i załatwienia potrzeb fizjologicznych przez okres minimum 15 minut;
 - 4) sprzątnięcie odchodów pozostawionych przez psa służbowego;
 - 5) pielęgnacja psa służbowego, w tym jego czesanie;
 - 6) powrót do kojca lub udanie się do służby z psem służbowym, a w razie potrzeby wytarcie mu łap i podbrzusza.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

WZÓR NOTATKI Z UŻYCIA PSA SŁUŻBOWEGO

NOTATKA Z UŻYCIA PSA SŁUŻBOWEGO

1. Stopień, imię i nazwisko przewodnika						
2. Nazwa, nr ewidencyjny psa						
*3. Specjalność psa	P-O	T	S-N	S-MWiB	S-TW	S-O
*4. Pies został użyty	DO PRACY WĘCHOWEJ			JAKO ŚRODEK PRZYMUSU		
*5. Pies został użyty dla	STRAŻ GRANICZNA	POLICJA	ABW	CBS	Inne podać dla kogo	
6. W wyniku użycia psa ujawniono/zatrzymano	(należy podać rodzaj i ilość substancji lub przedmiotów oraz liczbę i narodowość osób lub inne ważne informacje)					
7. Miejsce, data i godzina użycia psa						
8. Na czyje polecenie						
*9. Rodzaj śladu	WIDOCZNY			NIEWIDOCZNY		
10. Rodzaj podłoża						
*11. Zabezpieczenie śladu, pojazdu, przedmiotu	ZABEZPIECZONY			NIEZABEZPIECZONY		
12. Warunki atmosferyczne	temperatura	siła wiatru	wielkość zachmurzenia		Opady	
..... (Podpis przewodnika)						
..... (podpisy osób uczestniczących)		 (podpis kierownika jednostki organizacyjnej Straży Granicznej)			

* - zaznaczyć właściwe

OPIS ZDARZENIA							
Kto ujawnił ślad, w jaki sposób							
Prawdopodobny wiek śladu		w zależności od specjalności psa					
Sposób ukrycia, opakowania substancji lub przedmiotów							
Czas pracy węchowej		w zależności od sposobu wykorzystania psa					
Długość pościgu, tropienia							
Czas pilnowania osoby							
Sposób oznaczania osób lub przedmiotów							
Czynności podjęte po użyciu psa jako środka przymusu bezpośredniego		Sporządzenie raportu dla przełożonego		Obdukcja lekarska		Udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Inne uwagi (szkody, nietypowe warunki pracy, bodźce odwracające uwagę psa, itp. ...)							

Rozdzielnik:

- Egz. nr 1 – Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych w Lubaniu
 Egz. nr 2 – wydział kadr i szkolenia oddziału Straży Granicznej
 Egz. nr 3 – przewodnik psa służbowego
 Egz. nr 4 – _____

WZÓR DZIENNIKA SZKOLENIA I WYKORZYSTANIA KONIA SŁUŻBOWEGO STRAŻY GRANICZNEJ

(Format A-4)
(Strona pierwsza)

DZIENNIK SZKOLENIA I WYKORZYSTANIA KONIA SŁUŻBOWEGO STRAŻY GRANICZNEJ

Nazwa konia Nr ewid.

(strona druga i kolejne)

Lp.	Data	Godz.		Miejsce szkolenia (służby)	Rodzaj przeprowadzonego szkolenia (służby)	Uwagi ogólne
		od	do			
1	2	3		4	5	6

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 5

- 1. Zarządzenie nr 20 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 5 marca 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 2. Zarządzenie nr 21 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 marca 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, oraz ośrodków szkolenia.
- 3. Zarządzenie nr 22 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 marca 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 4. Zarządzenie nr 23 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 lutego 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia placówek i dywizjonów Straży Granicznej, określenia ich terytorialnego zasięgu działania, a także określenia szczegółowego zakresu zadań terenowych organów Straży Granicznej oraz organizacji komend oddziałów, placówek i dywizjonów.
- 5. Zarządzenie nr Z-24 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 marca 2010 r.** w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej „Instrukcji prowadzenia działań minersko-pirotechnicznych przez funkcjonariuszy Straży Granicznej”.
- 6. Zarządzenie nr 25 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 marca 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 7. Zarządzenie nr Z-28 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 kwietnia 2010 r.** w sprawie prowadzenia rozpoznania w celu wykonywania zadań należących do właściwości Straży Granicznej.
- 8. Zarządzenie nr 31 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 kwietnia 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 9. Zarządzenie nr 32 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 28 kwietnia 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 10. Zarządzenie nr 33 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 kwietnia 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia placówek i dywizjonów Straży Granicznej, określenia ich terytorialnego zasięgu działania, a także określenia szczegółowego zakresu zadań terenowych organów Straży Granicznej oraz organizacji komend oddziałów, placówek i dywizjonów.
- 11. Zarządzenie nr 34 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 maja 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia placówek i dywizjonów Straży Granicznej, określenia ich terytorialnego zasięgu działania, a także określenia szczegółowego zakresu zadań terenowych organów Straży Granicznej oraz organizacji komend oddziałów, placówek i dywizjonów.
- 12. Zarządzenie nr 35 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 maja 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 13. Decyzja nr 62 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 1 marca 2010 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.

- 14. Decyzja nr 63 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 marca 2010 r.** w sprawie powołania Komisji Badania Incydentu Lotnictwa Straży Granicznej.
- 15. Decyzja nr 64 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 marca 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania zespołów oraz wyznaczenia kierownika projektu, konsultanta i głównego dostawcę do prac związanych z modernizacją Centralnej Bazy Danych EWIDA.
- 16. Decyzja nr 65 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 marca 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania komisji powypadkowej do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku chor. sztab. SG Janusza Raczykiewicza.
- 17. Decyzja nr 66 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 marca 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania komisji powypadkowej do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku mjr. SG Zygmunta Wołowca.
- 18. Decyzja nr 67 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 marca 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko specjalisty w Sekcji Inżynierii Oprogramowania, Wydziału Informatyki Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej.
- 19. Decyzja nr 68 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 5 marca 2010 r.** w sprawie przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników korpusu służby cywilnej.
- 20. Decyzja nr 69 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 9 marca 2010 r.** w sprawie wyznaczenia terminu i limitu przyjęć do służby w Straży Granicznej oraz terminu rozpoczęcia szkolenia podstawowego w ośrodku szkolenia Straży Granicznej.
- 21. Decyzja nr 70 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 marca 2010 r.** w sprawie powołania zespołu do przeprowadzania testów ręcznej kamery termowizyjnej Thermal-Eye X200xp.
- 22. Decyzja nr 71 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 marca 2010 r.** w sprawie powołania Zespołu Programowego do opracowania koncepcji realizacji szkoleń z zakresu prowadzenia czynności w obszarze ustalania składników majątkowych z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł przez funkcjonariuszy Straży Granicznej.
- 23. Decyzja nr 72 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 marca 2010 r.** w sprawie powołania Komisji Badania Incydentu Lotnictwa Straży Granicznej.
- 24. Decyzja nr 73 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 marca 2010 r.** w sprawie powołania zespołu powypadkowego do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy pani Jolanty Żelichowskiej-Rogowskiej.
- 25. Decyzja nr 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 marca 2010 r.** w sprawie powołania zespołu powypadkowego do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy pani Jolanty Żelichowskiej-Rogowskiej.
- 26. Decyzja nr 75 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 marca 2010 r.** w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko starszego inspektora w Sekcji Opracowania Zasobu Wydziału I Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej.
- 27. Decyzja nr 76 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 marca 2010 r.** w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko sekretarza dyrektora w Wydziale Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej.
- 28. Decyzja nr Z-77 Komendanta Głównego Straży Granicznej i Komendanta Głównego Policji z dnia 19 marca 2010 r.** w sprawie powołania Zespołu Koordynacyjnego Straży Granicznej i Policji.
- 29. Decyzja nr 78 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 marca 2010 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
- 30. Decyzja nr 79 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 marca 2010 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.

31. **Decyzja nr 80 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 marca 2010 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
32. **Decyzja nr 81 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 marca 2010 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
33. **Decyzja nr 82 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 marca 2010 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
34. **Decyzja nr 83 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 marca 2010 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
35. **Decyzja nr 84 Komendanta Głównego Policji i Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 1 kwietnia 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu Koordynacyjnego Policji i Straży Granicznej.
36. **Decyzja nr 85 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 marca 2010 r.** w sprawie odwołania i powołania Przewodniczącego Okręgowej Komisji Lekarskiej z siedzibą w Komendzie Głównej Straży Granicznej.
37. **Decyzja nr 86 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 1 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania komisji do sporządzenia spisu zawartości szaf biurowych użytkowanych przez Panią Jolantę Żelichowską-Rogowską.
38. **Decyzja nr 87 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania komisji do przeprowadzania procedury naboru na stanowisko inspektora do spraw rejestracji zleceń i dokumentów w Sekcji Rejestracji Wydziału Ewidencji Zleceń Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej.
39. **Decyzja nr 88 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowiska starszego specjalisty do spraw monitorowania stanu sanitarno-higienicznego i przeciwepidemiologicznego w Straży Granicznej w Wydziale do spraw Lecznictwa i Orzecznictwa Komendy Głównej Straży Granicznej.
40. **Decyzja nr 89 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania zespołu do opracowania zasad i trybu uzyskiwania przez Straż Graniczną informacji, w tym danych osobowych.
41. **Decyzja nr 91 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 8 kwietnia 2010 r.** w sprawie działań związanych z przygotowaniem Straży Granicznej do Przewodnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w Radzie Unii Europejskiej w II połowie 2011 r.
42. **Decyzja nr 92 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 8 kwietnia 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania zespołu do oceny stanu implementacji dorobku prawnego Unii Europejskiej w zakresie właściwości Straży Granicznej.
43. **Decyzja nr 93 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 9 kwietnia 2010 r.** w sprawie przedłużenia okresu ochrony informacji niejawnych.
44. **Decyzja nr 94 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 kwietnia 2010 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
45. **Decyzja nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania komisji powypadkowej do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku por. SG Macieja Pietraszczyka.
46. **Decyzja nr 96 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania komisji powypadkowej do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku plut. SG Aleksandra Franczuka.
47. **Decyzja nr 97 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania komisji powypadkowej do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku st. sierż. SG Jarosława Górala.
48. **Decyzja nr 98 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania komisji powypadkowej do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku por. SG Damiana Laszuka.

49. **Decyzja nr 99 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania komisji powypadkowej do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku kpt. SG Andrzeja Rozmusa.
50. **Decyzja nr 100 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania zespołu do ustalenia zasadności przeniesienia funkcjonariusza Agencji Wywiadu do służby w Straży Granicznej.
51. **Decyzja nr 101 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania zespołu do ustalania zasadności przeniesienia funkcjonariusza Agencji Wywiadu do służby w Straży Granicznej.
52. **Decyzja nr 102 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko sekretarza dyrektora w Wydziale Organizacyjno-Finansowym w Biurze Lotnictwa Straży Granicznej.
53. **Decyzja nr 103 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko audytora wewnętrznego Zespołu Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej.
54. **Decyzja nr 105 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania grupy rozpoznania minersko-pirotechnicznego obiektów i kontroli bezpieczeństwa do zabezpieczenia uroczystości pogrzebowych Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.
55. **Decyzja nr 106 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania komisji powypadkowej do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku pptk. SG Jerzego Rogali.
56. **Decyzja nr 107 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 kwietnia 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania grupy rozpoznania minersko-pirotechnicznego obiektów i kontroli bezpieczeństwa do zabezpieczenia uroczystości pogrzebowych Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.
57. **Decyzja nr 108 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 kwietnia 2010 r.** w sprawie prowadzenia działań specjalnych przez Śląski Oddział Straży Granicznej i skierowania funkcjonariuszy Wydziału Zabezpieczenia Działań Morskiego Oddziału Straży Granicznej do udziału w tych działaniach.
58. **Decyzja nr 109 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 kwietnia 2010 r.** w sprawie uchylecia pełnomocnictwa udzielonego Dyrektorowi Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej.
59. **Decyzja nr 110 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 19 kwietnia 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowiska starszego specjalisty do spraw monitorowania stanu sanitarno-higienicznego i przeciwepidemiologicznego w Straży Granicznej w Wydziale do spraw Lecznictwa i Orzecznictwa Komendy Głównej Straży Granicznej.
60. **Decyzja nr 111 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 kwietnia 2010 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
61. **Decyzja nr 112 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia testów ręcznej kamery termowizyjnej Coral-CR.
62. **Decyzja nr 113 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 kwietnia 2010 r.** w sprawie przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników korpusu służby cywilnej.
63. **Decyzja nr 114 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 kwietnia 2010 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
64. **Decyzja nr 115 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 kwietnia 2010 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
65. **Decyzja nr 116 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 kwietnia 2010 r.** w sprawie powołania Komisji Badania Incydentu Lotnictwa Straży Granicznej.

66. **Decyzja nr 117 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 28 kwietnia 2010 r.** w sprawie wyznaczenia terminu i limitu przyjęć do służby w Straży Granicznej oraz terminu rozpoczęcia szkolenia podstawowego w ośrodku szkolenia Straży Granicznej.
67. **Decyzja nr 118 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 kwietnia 2010 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
68. **Decyzja nr 119 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 maja 2010 r.** w sprawie powołania zespołu do opracowania projektów rozporządzeń Rady Ministrów w związku z projektem zmiany art. 17 ustawy o ochronie granicy państwowej.
69. **Decyzja nr Pf-120 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 maja 2010 r.** w sprawie powołania Grupy Operacyjno-Rozpoznawczej Straży Granicznej o kryptonimie „SIMON”.
70. **Decyzja nr 122 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 maja 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko sekretarza dyrektora w Wydziale Organizacyjno-Finansowym w Biurze Lotnictwa Straży Granicznej.

Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 5

1. **Aneks 1/9** z dnia 1 marca 2010 r. do Porozumienia Komendanta Głównego Straży Granicznej i Dowódcy Marynarki Wojennej w sprawie współdziałania Straży Granicznej z Marynarką Wojenną w zakresie ochrony granicy państwowej na morzu.
2. **Porozumienie nr 10** między Komendantem Głównym Straży Granicznej Rzeczypospolitej Polskiej i Służbą Ochrony Granicy Państwowej przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych Republiki Litewskiej w sprawie powołania polsko-litewskiej grupy zadaniowej z dnia 23 lutego 2010 r.
3. **Porozumienie nr 11** Komendanta Głównego Straży Granicznej i Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej zawarte w dniu 12 kwietnia 2010 r. w Warszawie w sprawie nieodpłatnego przekazania zbędnych ruchomych składników majątku w części dotyczącej gospodarki transportowej.
4. **Porozumienie nr 12** między Szefem Służby Celnej a Komendantem Głównym Straży Granicznej z dnia 7 maja 2010 r. w sprawie współdziałania Służby Celnej i Straży Granicznej.
5. **Aneks 2/13** z dnia 13 maja 2010 r. do porozumienia z dnia 30 września 2008 r. zawartego w Warszawie pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji a Komendantem Głównym Straży Granicznej.
6. **Porozumienie nr 14** Komendanta Głównego Policji i Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 maja 2010 r. w sprawie wzajemnej współpracy zmierzającej do integracji zaplecza logistycznego Policji i Straży Granicznej.
7. **Porozumienie nr 15** Komendanta Głównego Straży Granicznej i Wyższej Szkoły Komunikowania, Politologii i Stosunków Międzynarodowych w Warszawie z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie organizacji praktyk w Komendzie Głównej Straży Granicznej.
8. **Porozumienie nr 16** Komendanta Głównego Straży Granicznej i Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistki w Warszawie z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie organizacji praktyk w Komendzie Głównej Straży Granicznej.

Zbiory Dziennika Urzędowego znajdują się do wglądu w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100, tel. 022-50-04-036, fax 022-50-04-762, e-mail: prawne.kg@strazgraniczna.pl

Wydawca: Komenda Główna Straży Granicznej
Redakcja i rozpowszechnianie: Biuro Prawne Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100
tel. 022-50-04-036, fax 022-50-04-762, e-mail: prawne.kg@strazgraniczna.pl
Skład i druk: Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, 11-401 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 78
tel. wew. 31-17

Tłoczono z polecenia Komendanta Głównego Straży Granicznej w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, ul. Sikorskiego 78
