



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 3 września 2009 r.

Nr 9

**TREŚĆ:**

Poz.:

**ZARZĄDZENIE KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

- 60** — nr 55 z dnia 14 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim ..... 214

**DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:**

- 61** — nr 191 z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie finansowania usług telekomunikacyjnych w oddziałach Straży Granicznej i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej ..... 230
- 62** — nr 194 z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie uchylecia decyzji nr 29 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 października 1992 r. w sprawie nadania Lubuskiemu Oddziałowi Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim sztandaru ..... 241
- 63** — nr 198 z dnia 7 sierpnia 2009 r. zmieniająca decyzję w sprawie ustalenia terenu zamkniętego ..... 241

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 9 ..... 242

Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 9 ..... 244

60

**ZARZĄDZENIE 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**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w zw. 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 i Nr 98, poz. 817) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 33 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 września 2003 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Lubuskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim (Dz. Urz. KGSG Nr 5, poz. 39, z 2005 r. Nr 6, poz. 37, z 2006 r. Nr 5, poz. 35, z 2007 r. Nr 1, poz. 3 Nr 2 poz. 24 i Nr 9, poz. 80 oraz z 2008 r. Nr 1, poz. 1) zmienione zarządzeniami: nr 46 z dnia 2 czerwca 2008 r. i nr 63 z dnia 28 sierpnia 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ**  
*pplk SG Leszek ELAS*

Załącznik do zarządzenia nr 55  
Komendanta Głównego Straży Granicznej  
z dnia 14 sierpnia 2009 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**KOMENDY NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

**ROZDZIAŁ I**

**PRZEPISY OGÓLNE  
ORAZ STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 1.

Komenda Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim, zwana dalej „komendą oddziału”, jest urzędem podległym Komendantowi Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, zwanemu dalej „Komendantem Oddziału”, zapewniającym mu merytoryczną, organizacyjną, prawną i kancelaryjno-biurową obsługę do sprawnej i skutecznej realizacji jego ustawowych zadań jako terenowego organu Straży Granicznej.

§ 2.

Komendą oddziału kieruje Komendant Oddziału przy pomocy zastępców Komendanta Oddziału, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych komendy oddziału.

§ 3.

1. W skład komendy oddziału wchodzi komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 oraz Zespół Stanowisk Samodzielnych, Zespół Audytu Wewnętrznego i Zespół do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, o których mowa w ust. 3.

2. Komórkami organizacyjnymi komendy oddziału są:

- 1) Wydział Prezydialny;
- 2) Wydział Graniczny;
- 3) Wydział Operacyjno-Śledczy;
- 4) Wydział do Spraw Cudzoziemców;
- 5) Wydział Koordynacji Działań;
- 6) Wydział Łączności i Informatyki;
- 7) Wydział Kadr i Szkolenia;
- 8) Wydział Finansów;
- 9) Wydział Techniki i Zaopatrzenia;
- 10) Wydział Zabezpieczenia Działań;
- 11) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Wydział Nadzoru i Kontroli;
- 13) Samodzielna Sekcja Analizy Ryzyka;
- 14) Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Lubuskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim;
- 15) Polsko-Niemieckie Centrum Współpracy w Świecku;
- 16) Strzeżony Ośrodek dla Cudzoziemców w Krośnie Odrzańskim.

3. Zespół Stanowisk Samodzielnych, w skład, którego wchodzi: rzecznik prasowy, kapelan, radcy prawni, Zespół Audytu Wewnętrznego oraz Zespół do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, są bezpośrednio nadzorowane przez Komendanta Oddziału.

§ 4.

1. Komórkami organizacyjnymi komendy oddziału kierują:
  - 1) naczelnicy przy pomocy swoich zastępców lub osób wyznaczonych – w wydziałach oraz w strzeżonym ośrodku dla cudzoziemców;
  - 2) kierownicy – w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 13-15.
2. Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje kierownik zespołu audytu wewnętrznego – audytor wewnętrzny.
3. Zespołem kieruje do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej kierownik zespołu.

**ROZDZIAŁ II**

**ZAKRES DZIAŁANIA I SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ  
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY ODDZIAŁU**

§ 5.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Prezydzialnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej i recepcyjnej Komendanta Oddziału;
- 2) zapewnienie obsługi Komendanta Oddziału jako terenowego organu Straży Granicznej;
- 3) organizowanie i zapewnianie obsługi, na polecenie Komendanta Oddziału, odpraw, spotkań i konferencji;
- 4) utrzymywanie kontaktów, na polecenie lub z upoważnienia Komendanta Oddziału z przedstawicielami terenowych organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi;
- 5) współpraca z Gabinetem Komendanta Głównego Straży Granicznej i Biurem Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych, opinii i ocen dla potrzeb Komendanta Głównego Straży Granicznej i Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz organów administracji rządowej, na podstawie informacji i dokumentów uzyskanych na polecenie Komendanta Oddziału z poszczególnych komórek organizacyjnych komendy oddziału i placówek oddziału, a także koordynowanie obiegu informacji w tym zakresie;
- 7) opracowywanie zbiorczych informacji na podstawie materiałów przekazywanych z komórek organizacyjnych komendy oddziału i placówek oddziału oraz uzyskanych w wyniku współpracy z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi;
- 8) organizowanie i koordynowanie czynności związanych z:
  - a) planowaniem i realizacją przedsięwzięć związanych z zapewnieniem widoczności linii granicy państwowej i znaków granicznych, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - b) osadzaniem i utrzymaniem właściwego stanu znaków granicznych oraz tablic oznaczających zasięg strefy nadgranicznej i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - c) okresowymi przeglądami znaków granicznych,
  - d) przechowywaniem dokumentacji granicznej i materiałów sporządzonych w wyniku przeprowadzonych przeglądów;
- 9) koordynowanie i organizowanie współpracy międzynarodowej oddziału oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej tej współpracy;

dowej oddziału oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej tej współpracy;

- 10) realizowanie przedsięwzięć wymagających koordynacji działania w oddziale w zakresie określonym przez Komendanta Oddziału;
- 11) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 12) prowadzenie kancelarii jawnej oraz realizacja jej zadań;
- 13) prowadzenie ewidencji pieczęci imiennych, urzędowych i służbowych oraz stempli do plombowania;
- 14) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 6.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Granicznego należy:

- 1) merytoryczny nadzór nad działaniami placówek Straży Granicznej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w komunikacji międzynarodowej, kontroli ruchu granicznego i porządku publicznego w zasięgu terytorialnym lotniczych przejść granicznych, a także w zakresie właściwości Straży Granicznej w terytorialnym zasięgu działania oddziału oraz nad realizacją przez placówki Straży Granicznej ochrony szlaków komunikacyjnych o szczególnym znaczeniu międzynarodowym przed przestępczością, której zwalczanie należy do właściwości Straży Granicznej;
- 2) merytoryczny nadzór nad wykonywaniem przez placówki Straży Granicznej zadań w zakresie ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego w przypadku tymczasowego przywrócenia kontroli granicznej na granicy wewnętrznej;
- 3) opracowywanie metod i sposobów zapobiegania przez placówki Straży Granicznej transportowaniu przez granicę państwową bez wymaganego zezwolenia w myśl odrębnych przepisów broni, amunicji, materiałów wybuchowych, odpadów, szkodliwych substancji chemicznych, materiałów jądrowych i promieniotwórczych, środków odurzających i substancji psychotropowych, a także zanieczyszczaniu wód granicznych;
- 4) organizowanie i nadzór nad prowadzoną przez placówki Straży Granicznej obserwacją przestrzeni powietrznej Rzeczypospolitej Polskiej w celu wykrywania statków powietrznych i obiektów latających, przelatujących przez granicę państwową na małych wysokościach oraz informowanie o tych przelotach właściwego Ośrodka Dowodzenia i Naprowadzania Sił Powietrznych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, w tym postanowień umów międzynarodowych dotyczących osób, towarów i środków transportu przekraczających granicę państwową;
- 6) organizowanie i koordynowanie współdziałania w zakresie właściwości Wydziału pomiędzy poszczególnymi placówkami Straży Granicznej oraz organizowanie współdziałania tych placówek z placówkami sąsiednich oddziałów Straży Granicznej i jednostkami organizacyjnymi: Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służby Celnej, Inspekcji Transportu Drogowego, Żandarmerii Wojskowej, Straży Ochrony Kolei i innymi służbami współdziałającymi;

- 7) organizowanie i koordynowanie współdziałania pomiędzy poszczególnymi placówkami Straży Granicznej w zakresie ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego w przypadku tymczasowego przywrócenia kontroli granicznej na granicy wewnętrznej;
- 8) opiniowanie, wypracowywanie i wdrażanie skutecznych metod i sposobów ochrony granicy państwowej, dokonywania kontroli ruchu granicznego, kontroli radiometrycznej i ochrony lotnictwa cywilnego;
- 9) organizowanie i nadzór nad współdziałaniem placówek Straży Granicznej ze służbami ochrony granicy państwa sąsiedniego, w ramach obowiązujących umów i porozumień międzynarodowych;
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami uczestniczącymi w kontroli lub obsłudze ruchu granicznego w lotniczych przejściach granicznych;
- 11) merytoryczny nadzór nad realizacją w placówkach Straży Granicznej zadań związanych z właściwym prowadzeniem „Albumu wzorów dokumentów uprawniających do przekraczania granicy państwowej Rzeczypospolitej Polskiej oraz sposobu jego prowadzenia” oraz „Albumu podrobionych, przerobionych lub bezprawnie wystawionych dokumentów uprawniających do przekraczania granicy państwowej Rzeczypospolitej Polskiej, wiz i stempli kontrolerskich oraz sposobu jego prowadzenia”;
- 12) ocenianie i analizowanie sytuacji w terytorialnym zasięgu działania oddziału i w lotniczych przejściach granicznych w zakresie rozpoznawania zagrożeń związanych z przekraczaniem granicy oraz zagrożeń dla bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego, w celu wypracowania skutecznych form i metod przeciwdziałania tym zagrożeniom oraz przedkładania w tym zakresie odpowiednich propozycji Komendantowi Oddziału;
- 13) opiniowanie projektów budowy oraz rozbudowy i modernizacji infrastruktury służącej ochronie granicy państwowej i ochronie lotnictwa cywilnego oraz kontroli ruchu granicznego w lotniczych przejściach granicznych;
- 14) merytoryczny nadzór nad placówkami Straży Granicznej w zakresie wykorzystania systemów informacyjnych, w szczególności SIS;
- 15) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie właściwym organom państwowym informacji z zakresu właściwości Wydziału;
- 16) merytoryczny nadzór nad ochroną nienaruszalności znaków i urządzeń służących do ochrony granicy państwowej;
- 17) współpraca z Zarządem Granicznym Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Wydziału;
- 18) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 19) merytoryczny nadzór nad prowadzeniem przez placówki Straży Granicznej rozpoznania granicznego i organizacją Systemu Alarmowego Powiadamiania, w tym rozpoznania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem;
- 20) merytoryczny nadzór nad realizacją przez placówki Straży Granicznej decyzji, zarządzeń, postanowień i poleceń właściwych organów państwowych, zgodnie z właściwością Wydziału;
- 21) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 7.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Operacyjno-Śledczego należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie należącym do właściwości Straży Granicznej;
- 2) nadzór nad optymalnym wykorzystaniem metod i form pracy operacyjno-rozpoznawczej oraz dochodzeniowo-śledczej w celu skutecznego zapobiegania i wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz ścigania ich sprawców;
- 3) kierowanie do właściwych organów wniosków dotyczących stosowania środków zapobiegawczych w stosunku do osób zatrzymanych przez funkcjonariuszy Straży Granicznej;
- 4) kierowanie wniosków do Komendanta Oddziału i dyrektora właściwego zarządu w celu powołania grup zadaniowych w sprawach złożonych, wielowątkowych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 5) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych i spraw o wykroczenia, w zakresie właściwości Straży Granicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) nadzorowanie wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, prowadzenia postępowań przygotowawczych i spraw o wykroczenia w placówkach Straży Granicznej;
- 8) nadzorowanie sporządzania i prowadzenia dokumentacji procesowej przez placówki Straży Granicznej;
- 9) prowadzenie ewidencji operacyjnej w zakresie wykonywanych przez funkcjonariuszy czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz ujawnionych przestępstw i wykroczeń;
- 10) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych przy wykorzystaniu dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Straży Granicznej oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu zadań służbowych;
- 11) prowadzenie ewidencji spraw operacyjnych i dochodzeniowo-śledczych;
- 12) kryminalistyczne zabezpieczenie śladów i dowodów popełnionego przestępstwa;
- 13) wykonywanie czynności zleconych na rzecz Wydziału do Spraw Cudzoziemców w zakresie fotografii wizerunku cudzoziemców oraz daktyloskopii;
- 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem czynności techniczno-kryminalistycznych w Wydziale i placówkach Straży Granicznej;
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej, sprawozdawczej i analitycznej z zakresu działań Wydziału Operacyjno-Śledczego;
- 16) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych oraz ich ewidencji, a także sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem w placówkach Straży Granicznej;
- 17) zbieranie i przetwarzanie danych operacyjno-rozpoznawczych o przestępstwach i wykroczeniach ujawnionych przez oddział oraz o postępowaniach przygotowawczych i ich wynikach;
- 18) analizowanie wykonywanych przez oddział działań operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych pod kątem skuteczności uzyskiwanych wyników, w szczególności w zakresie wykrywania przestępstw i wykroczeń;
- 19) prowadzenie czynności w celu rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem oraz współdziałanie



- z komórkami i jednostkami organizacyjnymi, zarówno Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, jak i innych oddziałów Straży Granicznej, a także z właściwymi Delegaturami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 20) analizowanie zagrożeń oraz skuteczności wykrywania popełnianych przestępstw i wykroczeń, prognozowanie dynamiki, charakteru i kierunków tych zagrożeń, a także opracowywanie sprawozdań, materiałów porównawczych, analiz i prognoz w tym zakresie;
  - 21) zapewnienie ciągłości działania Centralnej Bazy Danych Analizy Kryminalnej poprzez wnioskowanie o aktualizację słowników, weryfikację wpisów do bazy, udostępnianie informacji na zapytania uprawnionych organów;
  - 22) wykonywanie kryminalnej analizy operacyjnej spraw;
  - 23) przedstawianie Komendantowi Oddziału lub upoważnionemu w tym zakresie jego zastępcy bieżących informacji o osobach zatrzymanych, ujawnionych przestępstwach i wykroczeniach, wynikach postępowań przygotowawczych i czynności operacyjno-rozpoznawczych;
  - 24) współdziałanie ze służbami ochrony granicy państw sąsiednich w zakresie ustawowych uprawnień Straży Granicznej;
  - 25) współpraca z Zarządem Operacyjno-Śledczym Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Wydziału;
  - 26) współdziałanie z Wydziałem do Spraw Cudzoziemców, Wydziałem Zabezpieczenia Działań i Strzeżonym Ośrodkiem dla Cudzoziemców w realizacji przedsięwzięć operacyjno-śledczych;
  - 27) współdziałanie z Wydziałem XII Zamiejscowym Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim w sprawach, w których, na podstawie odrębnych przepisów, do zadań Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej należy rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców;
  - 28) współdziałanie z Prokuraturą, Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Żandarmerią Wojskową, Służbami Wywiadu i Kontrwywiadu Wojskowego, Służbą Celną i Urzędami Skarbowymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań służbowych;
  - 29) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
  - 30) wydawanie upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, przeprowadzanie szkoleń i merytoryczny nadzór w tym zakresie;
  - 31) współdziałanie z Biurem Lotnictwa Straży Granicznej w zakresie wykorzystania statków powietrznych w realizacji przedsięwzięć operacyjno-śledczych;
  - 32) gromadzenie i przetwarzanie informacji o cudzoziemcach, co do których istnieją podejrzenia o kontakty z grupami terrorystycznymi;
  - 33) gospodarowanie funduszem operacyjnym;
  - 34) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.
- § 8.
- Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału do Spraw Cudzoziemców należy:
- 1) prowadzenie stałego, bieżącego monitoringu w zakresie legalności pobytu i zatrudnienia cudzoziemców 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, powierzenia 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) w uzasadnionych wypadkach, w zakresie właściwości Komendanta Oddziału, wnioskowanie do właściwego sądu o przedłużenie pobytu cudzoziemca w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia;
  - 8) występowanie do właściwych miejscowo konsulatów 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, a 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 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 o cudzoziemcach;
  - 16) ustalanie w toku postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy o cudzoziemcach miejsca pobytu

- małżonka lub innego członka rodziny cudzoziemca, a także osoby, z którą cudzoziemca łączą więzi o charakterze rodzinnym;
- 17) sprawdzanie lokalu we wskazanym przez cudzoziemca miejscu jego pobytu w przypadku określonym w art. 11c ust. 2 ustawy o cudzoziemcach;
- 18) wydawanie decyzji o unieważnieniu zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego, w wyniku stwierdzenia okoliczności określonych w ustawie o cudzoziemcach;
- 19) wydawanie decyzji o unieważnieniu wizy krajowej oraz odnotowywanie w dokumencie podróży cudzoziemca decyzji o unieważnieniu wizy w przypadkach określonych w ustawie o cudzoziemcach;
- 20) na wniosek organu prowadzącego postępowanie w sprawie udzielenia zgody na pobyt tolerowany udzielanie informacji o niewykonalności wydalenia cudzoziemca z przyczyn niezależnych od organu wykonującego decyzję o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 21) prowadzenie, zgodnie z właściwością Komendanta Oddziału, rejestrów w sprawach z zakresu wjazdu, pobytu i wyjazdu cudzoziemców z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz udzielania cudzoziemcom ochrony;
- 22) odnotowywanie wydania decyzji o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w dokumencie podróży cudzoziemca pozostającego w dyspozycji Komendanta Oddziału w przypadku przekazania tej decyzji za pośrednictwem urzędów umożliwiających odczyt i zapis znaków pisma na nośniku papierowym lub za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnych i doręczenia cudzoziemcowi decyzji w formie uzyskanej w wyniku takiego przekazu;
- 23) udzielanie właściwym organom w sprawach rozpatrywanych przez nie wniosków cudzoziemców 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;
- 24) 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 WE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin w terytorialnym zasięgu działania oddziału;
- 25) 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 WE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin w terytorialnym zasięgu działania oddziału;
- 26) 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;
- 27) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem przez komendantów placówek Straży Granicznej zadań w zakresie właściwości Wydziału, a 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 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 określonym w ustawie o cudzoziemcach i ustawie o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - i) organizacji przyjmowania i pobytu osób w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych,
  - 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 łączą 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;
- 28) 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;
- 29) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych i informacji w zakresie postępowań administracyjnych z udziałem cudzoziemców;
- 30) opiniowanie projektów prawa krajowego z zakresu wiz, migracji, uchodźstwa i wydań oraz zgłaszania inicjatyw w tym zakresie;
- 31) udział w przygotowaniu projektów dotyczących wykorzystywania środków unijnych w ramach unijnych instrumentów finansowych oraz funduszy dotyczących uchodźstwa oraz powrotów dobrowolnych i przymusowych;
- 32) 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;
- 33) prowadzenie pomieszczeń dla osób zatrzymanych oraz związanej z tym dokumentacji;

- 34) przyjmowanie osób zatrzymanych do pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych na podstawie protokołu zatrzymania i nakazu przyjęcia;
- 35) nadzór nad osobami zatrzymanymi osadzonymi w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 36) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie depozytu od osób zatrzymanych osadzonych w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 37) organizowanie i nadzór nad właściwym pełnieniem służby w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 38) organizowanie, realizacja i nadzór nad wykonywaniem czynności konwojowo-ochronnych;
- 39) 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 o cudzoziemcach oraz w ustawie 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;
- 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 stanu sanitarnego w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 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) realizowanie obowiązku doprowadzania do granicy cudzoziemca, wobec którego została wydana decyzja o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub 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;
- 44) organizacja i współuczestnictwo w przewozach tranzytowych obywateli państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych;
- 45) współuczestnictwo w realizowanym przez Komendanta Głównego Straży Granicznej lub właściwego Komendanta Oddziału obowiązku doprowadzania cudzoziemców od granicy do portu lotniczego albo morskiego państwa, do którego następuje wydalenie;
- 46) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi oraz działań w sytuacjach kryzysowych w zakresie właściwości Wydziału;
- 47) 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;
- 48) przyjmowanie wniosków o nadanie statusu uchodźcy od cudzoziemców przebywających w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia, areszcie śledczym lub zakładzie karnym, których siedziby znajdują się w terytorialnym zasięgu działania Komendanta Oddziału oraz wydawanie cudzoziemcom, od których przyjęto wnioski o nadanie statusu uchodźcy, tymczasowych zaświadczeń tożsamości cudzoziemca;
- 49) prowadzenie czynności w celu rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem;
- 50) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 9.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Koordynacji Działań należą:

- 1) planowanie, organizowanie i pełnienie służby dyżurnej operacyjnej w komendzie oddziału;
- 2) zbieranie, ewidencjonowanie, przetwarzanie i przekazywanie Komendantowi Oddziału i innym upoważnionym osobom oraz służbie dyżurnej operacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej informacji o sytuacji i istotnych wydarzeniach w terytorialnym zasięgu działania oddziału;
- 3) utrzymywanie całodobowej łączności ze służbami dyżurnymi operacyjnymi wchodzącymi w skład systemu służb dyżurnych operacyjnych Straży Granicznej oraz służbami współdziałającymi;
- 4) dokumentowanie przebiegu działań oddziału w sytuacjach kryzysowych;
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego i prowadzenie kontroli w zakresie pełnienia służby dyżurnej operacyjnej w placówkach Straży Granicznej;
- 6) koordynowanie współdziałania oddziału z innymi służbami, w szczególności: z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Siłami Powietrznymi, Żandarmerią Wojskową, Służbą Celną, Strażą Ochrony Kolei oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego;
- 7) utrzymywanie w ciągłej aktualności systemu ostrzegania, alarmowania i powiadamiania w oddziale;
- 8) powiadamianie i przekazywanie sygnałów alarmowych w czasie podwyższania i obniżania gotowości obronnej do placówek oraz do wyznaczonych funkcjonariuszy w oddziale;
- 9) planowanie działań operacyjno-obronnych oddziału oraz wykorzystania sił i środków do ich realizacji na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
- 10) opracowywanie dokumentacji obronnej oddziału oraz nadzór nad jej opracowywaniem w komórkach organizacyjnych komendy oddziału i placówkach Straży Granicznej;
- 11) prowadzenie współpracy z terenowymi organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i administracji wojskowej oraz instytucjami i jednostkami wojskowymi w zakresie planowania działań obronnych, ćwiczeń i treningów sztabowych;
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz i ocen stanu przygotowań obronnych oraz z działań oddziału w sytuacjach kryzysowych;
- 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego i prowadzenia kontroli w zakresie zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych w oddziale;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z planu podwyższania i obniżania gotowości obronnej;



- 15) sprawowanie nadzoru we współdziałaniu z Wydziałem Techniki i Zaopatrzenia nad prowadzeniem ewidencji i utrzymywaniem zapasów wojennych w oddziale;
- 16) obsługiwanie Komendanta Oddziału i jego zastępców w związku z pracą na rzecz organów państwowych w zakresie zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych;
- 17) planowanie i koordynowanie działań sił i środków oddziału w czasie sytuacji kryzysowych i podczas likwidacji ich skutków;
- 18) planowanie i nadzorowanie prowadzenia szczególnej ochrony obiektów Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 19) uczestniczenie w ćwiczeniach, szkoleniach i grach obronno-kryzysowych;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 21) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

#### § 10.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Łączności i Informatyki należy:

- 1) planowanie, organizowanie i eksploatacja systemów łączności, informatyki i obserwacji technicznej oraz zasilania awaryjnego tych systemów w celu wykonywania zadań postawionych przed oddziałem;
  - 2) gromadzenie, przetwarzanie i przesyłanie informacji;
  - 3) zapewnienie kryptograficznej ochrony informacji przekazywanych za pośrednictwem technicznych środków łączności i informatyki;
  - 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących korespondencji radiowej w sieciach i kierunkach radiowych;
  - 5) planowanie, organizowanie i wykonywanie napraw, wydawanie ocen stanu technicznego, dokonywanie przeglądów oraz bieżąca konserwacja sprzętu łączności, informatyki, obserwacji technicznej oraz zasilania awaryjnego;
  - 6) administrowanie systemami teleinformatycznymi;
  - 7) projektowanie i wdrażanie do eksploatacji pakietów programowych;
  - 8) archiwizowanie baz danych oraz organizowanie zabezpieczenia informacji na nośnikach;
  - 9) planowanie i realizowanie przydzielonych limitów finansowych związanych z zabezpieczeniem działania systemów łączności, informatyki i obserwacji technicznej;
  - 10) prowadzenie ewidencji pomocniczej;
  - 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, poszczególnych rodzajów Sił Zbrojnych, a także operatorami łączności, w zakresie właściwości Wydziału;
  - 12) współpraca ze służbami ochrony granic państw sąsiednich w zakresie utrzymania łączności współdziałania;
  - 13) nadzorowanie przestrzegania przez funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w oddziale zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) przy obsłudze, naprawach i konserwacji urządzeń łączności, informatyki, obserwacji technicznej i zasilania awaryjnego;
  - 14) realizowanie szkoleń specjalistycznych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w oddziale w zakresie właściwości Wydziału;
- 15) sprawowanie nadzoru technicznego nad bezpieczeństwem baz danych systemów informatycznych oraz transmisji;
  - 16) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
  - 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu łączności, informatyki, obserwacji technicznej oraz sprzętu awaryjnego zasilania;
  - 18) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

#### § 11.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Kadr i Szkolenia należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie naboru do służby albo pracy w oddziale;
- 2) wnioskowanie do naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do kandydatów do służby lub pracy w oddziale;
- 3) występowanie do Wydziału XII Zamiejscowego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim z wnioskiem o wyrażenie stanowiska w sprawach funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej oraz kandydatów do służby w Straży Granicznej, w przypadkach w których, na podstawie odrębnych przepisów, Zarząd Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej jest zobowiązany lub uprawniony do wyrażania stanowiska;
- 4) przygotowywanie projektów rozkazów, decyzji, postanowień oraz pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych i przedkładanie ich Komendantowi Oddziału;
- 5) prowadzenie ewidencji etatowej funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w oddziale;
- 6) prowadzenie spraw osobowych, akt osobowych i dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy i pracowników;
- 7) ewidencjonowanie czynności wyjaśniających, postępowań i rozstrzygnięć dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia spraw dyscyplinarnych funkcjonariuszy;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością napisów na tablicach urzędowych i informacyjnych w oddziale;
- 9) planowanie, organizowanie i nadzór nad szkoleniem funkcjonariuszy i pracowników oddziału;
- 10) opracowywanie programów i planów szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla potrzeb szkoleń realizowanych w oddziale;
- 11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkoleniowej;
- 12) opracowywanie informacji, sprawozdań oraz analiz w zakresie właściwości Wydziału;
- 13) wystawianie i wydawanie, zgodnie z właściwością Wydziału, dokumentów wynikających ze stosunku służbowego albo pracy funkcjonariuszom i pracownikom pełniącym służbę lub zatrudnionym w oddziale oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 14) przeprowadzanie próbnego testu ze sprawności fizycznej dla kandydatów do służby w Straży Granicznej oraz te-



- stów ze sprawności fizycznej i strzelań sprawdzających dla funkcjonariuszy oddziału;
- 15) przestrzeganie dyscypliny etatowej, placowej i przydzielonych limitów zatrudnienia;
  - 16) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych na cele szkoleniowe oraz działalność kynologiczną;
  - 17) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych;
  - 18) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją planów urlopów oraz rozkładu czasu służby i pracy, a także ewidencjonowaniem obecności funkcjonariuszy i pracowników w służbie i pracy;
  - 19) współpraca z Biurem Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Wydziału;
  - 20) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
  - 21) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 12.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Finansów należą:

- 1) planowanie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie określonym odrębnymi przepisami oraz kontrola ich realizacji;
- 2) planowanie i kontrolowanie realizacji zadań w zakresie działalności pozabudżetowej;
- 3) prowadzenie rachunkowości na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości oddziału;
- 6) prowadzenie rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obsługa kasowa oddziału;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w terminach i w sposób określony w obowiązujących przepisach;
- 8) sporządzanie analiz ekonomicznych z wykonania budżetu;
- 9) organizowanie i prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 10) zapewnienie prawidłowego wydatkowania środków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki funduszem płac oraz pozostałych wydatków grupy „O” – finanse;
- 11) opiniowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków dotyczących metod inwentaryzacji, terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
- 12) regulowanie zobowiązań i windykacja należności;
- 13) terminowe rozliczanie sum depozytowych, sum na zlecenie i pozostałych rozrachunków, a w szczególności wierzytelności osób trzecich, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych i banków;
- 14) prowadzenie ewidencji w sprawach szkód i strat w majątku oddziału;
- 15) sprawowanie nadzoru nad analityczną ewidencją księgową prowadzoną przez komórki organizacyjne komendy oddziału odpowiedzialne za rzeczowe wykonanie zadań oddziału;
- 16) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 17) przeprowadzanie szkolenia w zakresie doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników pełniących funkcje finansowo-gospodarcze;
- 18) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych;
- 20) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- 21) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących realizacji planu zamówień publicznych;
- 22) przygotowanie materiałów do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 23) naliczanie uposażeń, wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz naliczanie i wypłata innych świadczeń pieniężnych należących do zakresu obowiązków pionu głównego księgowego;
- 24) realizowanie potrąceń z uposażeń i wynagrodzeń;
- 25) naliczanie limitu na dodatek służbowy;
- 26) terminowe rozliczanie z oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji;
- 27) prowadzenie kart uposażeń i wynagrodzeń;
- 28) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędami skarbowymi;
- 29) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 30) naliczanie kapitału początkowego;
- 31) opiniowanie projektów aktów prawnych, których wprowadzenie powoduje skutki finansowe;
- 32) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w celu prawidłowej realizacji planu finansowego;
- 33) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w pionie głównego księgowego;
- 34) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów finansowych oraz udzielanie wyjaśnień w sprawie ich interpretacji;
- 35) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 36) zadania, o których mowa w pkt 23-30, Wydział realizuje również w stosunku do funkcjonariuszy przeniesionych do dyspozycji Komendanta Głównego Straży Granicznej, którzy w przeddzień przeniesienia do dyspozycji zajmowali stanowiska służbowe w oddziale;
- 37) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 13.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Techniki i Zapatrzenia należą:

- 1) przygotowanie i realizowanie planu finansowego oddziału w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału;
- 2) zaopatrywanie komórek organizacyjnych komendy oddziału oraz placówek Straży Granicznej w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;
- 3) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku będącego w zarządzie oddziału w zakresie:
  - a) gospodarki transportowej, w tym: służbowym sprzętem transportowym, agregatów znajdującym się na wyposażeniu pojazdów i związanych z ich eksploatacją, częściami zamiennymi, materiałami pędnymi i smarami,
  - b) gospodarki mundurowej, w tym: przedmiotami zaopatrzenia mundurowego i kynologicznego, środkami do utrzymania czystości i higieny osobistej oraz sprzętem mundurowym,
  - c) gospodarki żywnościowej, w tym: środkami żywnościowymi i sprzętem żywnościowym,
  - d) gospodarki materiałami i sprzętem techniki specjalnej, w tym: uzbrojeniem i sprzętem specjalnym, techniki biurowej, sportowo-szkoleniowym, radiowo-telewizyjnym i kulturalno-oświatowym, techniki kryminalistycznej i rozpoznania pirotechnicznego, chemicznym, kontroli ruchu granicznego, materiałami eksploatacyjnymi i biurowymi, środkami narkotycznymi,
  - e) gospodarki mieszkaniowej i nieruchomościami,
  - f) gospodarki paliwowo-energetycznej oraz sprzętem zaawansowanym, przeciwpożarowym, gospodarczym, narzędziowym i pozostałym sprzętem inżyniersko-technicznym,
  - g) gospodarki drukami i formularzami służbowymi,
  - h) gospodarki materiałami jednorazowego użytku;
- 4) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej w oddziale;
- 5) realizowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych komendy oddziału oraz placówek Straży Granicznej w sprzęt i materiały zgodnie z przepisami o ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz materiałów;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej pozostającej we właściwości Wydziału;
- 7) realizowanie świadczeń przysługujących funkcjonariuszom, wynikających z prawa do lokalu mieszkalnego;
- 8) realizowanie zamierzeń inwestycyjno-remontowych, w tym: opracowywanie programów inwestycji oraz przygotowywanie planów inwestycji i remontów, prowadzenie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych w systemie własnym i zleconym, rozliczanie inwestycji i remontów, prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów służbowych i mieszkalnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z budową, robotami budowlanymi i utrzymaniem obiektów budowlanych;
- 10) osadzanie i utrzymanie właściwego stanu znaków granicznych oraz zapewnienie widoczności linii granicy państwowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 11) osadzanie i utrzymanie tablic oznaczających zasięg strefy nadgranicznej, pas drogi granicznej oraz innych tablic informacyjnych;
- 12) wykonywanie czynności technicznych związanych z zapewnieniem widoczności linii granicy państwowej i znaków granicznych, a także organizowanie i udział w procedurach dotyczących realizacji tego zadania przez podmioty zewnętrzne, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) realizowanie zadań mobilizacyjnych, w tym utrzymywanie zapasu wojennego;
- 14) organizowanie systemu obsługowo-naprawczego sprzętu, w tym: transportowego, techniki specjalnej, kwaterunkowego i mundurowego;
- 15) prowadzenie bieżącej ewidencji i sprawozdawczości w zakresie działania Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych komendy oddziału oraz placówek Straży Granicznej, w zakresie ich zaopatrywania;
- 16) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami państwowymi i społecznymi w zakresie właściwości Wydziału;
- 17) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu szkód w mieniu oddziału oraz terminowa ich likwidacja;
- 18) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu pasów nieprawidłowych;
- 19) prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 20) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 21) wykonywanie pieczęci i stempli na potrzeby komórek organizacyjnych komendy oddziału i placówek Straży Granicznej, na podstawie złożonych i zatwierdzonych zamówień;
- 22) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 14.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Zabezpieczenia Działań należy:

- 1) zabezpieczenie działań związanych z realizacją czynności dochodzeniowo-śledczych i operacyjno-rozpoznawczych w zakresie zleconym przez komórki organizacyjne oddziału;
- 2) współdziałanie z Wydziałem Operacyjno-Śledczym w zakresie rozpoznawania, zapobiegania, wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie należącym do właściwości Straży Granicznej;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz innych oddziałów Straży Granicznej w zakresie obserwowania i rejestrowania zdarzeń na drogach oraz w innych miejscach publicznych, regulowane odrębnymi przepisami;
- 4) współdziałanie z Wydziałem XII Zamiejscowym Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim w sprawach, w których, na podstawie odrębnych przepisów, do zadań Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej należy rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Granicznym oraz placówkami Straży Granicznej w realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony szlaków komunikacyjnych o szczególnym znaczeniu międzynarodowym przed przestępczością, której zwalczanie należy do właściwości Straży Granicznej;
- 6) realizowanie działań specjalnych, wynikających z odręb-

- nych przepisów, mających na celu m.in. zapewnienie bezpieczeństwa przy zatrzymywaniu osób szczególnie niebezpiecznych, zabezpieczaniu osób kategorii VIP przebywających w terytorialnym zasięgu działania oddziału, niesieniu pomocy osobom w warunkach zagrożenia życia i zdrowia oraz ratowanie mienia i dóbr z wykorzystaniem dostępnych środków i metod działania realizowanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) udział w akcjach ratowniczych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 8) realizowanie działań granicznych polegających na prowadzeniu działań rozpoznawczych, działań pościgowych, działań zaporowych i blokujących, działań przywracających naruszony porządek publiczny;
  - 9) realizacja czynności obserwacyjnych, polegająca na rejestrowaniu zdarzeń na drogach oraz w innych miejscach publicznych;
  - 10) prowadzenie czynności w celu rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem;
  - 11) udział w działaniach przy wykorzystaniu sprzętu techniki specjalnej w rejonach szczególnie zagrożonych przestępczością. Zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń, a także doprowadzanie i konwojowanie osób zatrzymanych, konwojowanie mienia o znacznej wartości, środków płatniczych, broni, środków odurzających i dokumentów;
  - 12) współdziałanie z Placówkami Straży Granicznej w realizacji zadań w przypadku przywrócenia tymczasowej kontroli granicznej oraz przywracania naruszonego porządku publicznego;
  - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją powierzonego mienia będącego na stanie Wydziału, bieżący nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją sprzętu specjalistycznego, broni i amunicji, przeprowadzanie terminowych przeglądów i kontroli stanu technicznego broni, amunicji, środków przymusu bezpośredniego oraz nadzór nad prawidłowym przechowywaniem szkoleniowych próbek narkotykowych i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie;
  - 14) prowadzenie gospodarki finansowej związanej z nakładaniem grzywien w drodze mandatu karnego przez funkcjonariuszy Wydziału, ewidencjonowanie wpłat i rozliczanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - 15) prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności oraz prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań służbowych pozostających we właściwości Wydziału;
  - 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu działań Wydziału;
  - 17) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowaniu i aktualizacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
  - 18) współdziałanie z prokuraturą, Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Żandarmerią Wojskową, Służbami Wywiadu i Kontrwywiadu Wojskowego, Służbą Celną i Urzędami Skarbowymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań służbowych;
  - 19) współdziałanie ze służbami ochrony granicy państw sąsiednich w zakresie ustawowych uprawnień Straży Granicznej;
  - 20) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.
- § 15.
- Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w oddziale;
  - 2) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) w oddziale, a w szczególności dotyczących:
    - a) klasyfikowania informacji niejawnych,
    - b) udostępniania informacji niejawnych,
    - c) ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
    - d) ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
    - e) stosowania środków fizycznej ochrony informacji niejawnych;
  - 3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w oddziale;
  - 4) przeprowadzanie zwykłych, poszerzonych i specjalnych postępowań sprawdzających w stosunku do funkcjonariuszy i pracowników oraz osób ubiegających się o przyjęcie do służby albo pracy w oddziale oraz kolejnych postępowań sprawdzających;
  - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, występowanie w toku postępowań sprawdzających, prowadzonych wobec funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w oddziale, do Wydziału XII Zamiejscowego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim o udostępnienie informacji niezbędnych do stwierdzenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy;
  - 6) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa oraz osób, które otrzymały odmowę wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie w oddziale wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do służby albo pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie do każdej klauzuli tajności;
  - 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 10) prowadzenie i realizacja zadań kancelarii tajnej oddziału;
  - 11) prowadzenie i realizacja zadań poczty specjalnej w zakresie przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów;
  - 12) prowadzenie archiwum zakładowego oddziału;
  - 13) zapewnienie ochrony fizycznej obiektom komendy oddziału;
  - 14) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oddziału oraz nadzorowanie jego realizacji;
  - 15) współudział w przygotowaniu i prowadzenie szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności;
  - 16) wydzielanie stref bezpieczeństwa i strefy administracyjnej w obiekcie komendy oddziału na wniosek kierowników komórek organizacyjnych komendy oddziału;
  - 17) kontrolowanie funkcjonowania systemów i sieci telein-



- formatycznych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa w zakresie ochrony fizycznej, elektromagnetycznej, kryptograficznej, a także bezpieczeństwa transmisji oraz dostępu do urządzeń i narzędzi kryptograficznych w oddziale;
- 18) określenie zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych w oddziale;
  - 19) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników oddziału w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
  - 20) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony informacji niejawnych w oddziale;
  - 21) opiniowanie na polecenie Komendanta Oddziału spraw związanych z udostępnieniem informacji niejawnych;
  - 22) prowadzenie ewidencji decyzji Komendanta Oddziału w sprawie wyrażenia zgody na udostępnianie informacji niejawnych;
  - 23) analizowanie i dokonywanie ocen stanu ochrony informacji niejawnych w oddziale;
  - 24) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz z innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
  - 25) opiniowanie koncepcji i projektów dotyczących modernizacji i budowy obiektów Straży Granicznej;
  - 26) koordynacja ochrony danych osobowych w oddziale;
  - 27) koordynacja udostępniania informacji publicznych;
  - 28) prowadzenie teczek oświadczeń majątkowych i analiza oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w oddziale, do odbierania których właściwy jest Komendant Oddziału;
  - 29) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w oddziale oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi;
  - 30) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w oddziale;
  - 31) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w oddziale;
  - 32) kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego danych osobowych przetwarzanych w oddziale;
  - 33) definiowanie wymagań w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego i kontrola realizacji tych wymagań;
  - 34) koordynacja szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;

§ 16.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli należy:

- 1) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych komendy oddziału i placówek Straży Granicznej;
- 2) kontrolowanie celowości, legalności i zgodności z właściwymi przepisami wykorzystania środków budżetowych oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, a także prawidłowości dokumentowania obrotu środkami finansowymi i rzeczowymi;

- 3) sprawdzanie wykonywania zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonych przez Wydział;
- 4) koordynowanie działalności kontrolnej w oddziale;
- 5) opracowywanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich Komendantowi Oddziału do zatwierdzenia;
- 6) współudział w doskonaleniu form i metod działalności kontrolnej w Straży Granicznej;
- 7) analizowanie funkcjonowania rozwiązań organizacyjnych, form i metod kierowania oraz sprawowania nadzoru służbowego w oddziale, a także przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej, a także załatwiania skarg i wniosków oraz przesyłanie ich w określonym terminie do Inspektoratu Nadzoru i Kontroli Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 10) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 11) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 17.

Do szczegółowego zakresu zadań Samodzielnej Sekcji Analizy Ryzyka należy:

- 1) gromadzenie, weryfikowanie, przetwarzanie danych i informacji niezbędnych do przygotowywania analiz ryzyka oraz innych opracowań, przekazywanych przez komórki organizacyjne komendy oddziału oraz placówki Straży Granicznej podległe Komendantowi Oddziału, a także uzyskiwanych od organów administracji publicznej, instytucji państwowych, polskich przedstawicielstw dyplomatycznych, organizacji pozarządowych, służb granicznych, policyjnych i migracyjnych innych państw oraz z internetu, prasy i innych źródeł;
- 2) sporządzanie okresowych i doraźnych ocen zagrożeń i ocen ryzyka oraz analiz ryzyka na podstawie danych i materiałów przekazywanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1, oraz przesyłanie ich do Biura Analiz Strategicznych Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 3) przygotowywanie dla Komendanta Oddziału lub jego zastępców informacji i ocen z zakresu analizy ryzyka;
- 4) przygotowywanie, na polecenie Komendanta Oddziału, materiałów analitycznych innych niż określone w pkt 1-3;
- 5) koordynowanie obiegu informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania materiałów analitycznych, o których mowa w pkt 2-4;
- 6) udział w przygotowywaniu lub opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących analizy ryzyka w Straży Granicznej;
- 7) udostępnianie komórkom organizacyjnym komendy oddziału, placówkom Straży Granicznej podległym Komendantowi Oddziału oraz innym uprawnionym podmiotom opracowań z zakresu ocen zagrożeń i analizy ryzyka;
- 8) opracowywanie projektów porozumień zawieranych przez Komendanta Oddziału w zakresie wymiany informacji i opracowań analitycznych dla potrzeb analizy ryzyka;



- 9) bieżące współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału, a w szczególności z Wydziałami: Granicznym, Operacyjno-Śledczym i Prezydialnym oraz placówkami Straży Granicznej;
- 10) bieżące współdziałanie z samodzielnymi sekcjami analizy ryzyka w innych komendach oddziałów i Biurem Analiz Strategicznych w Komendzie Głównej Straży Granicznej;
- 11) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Samodzielnej Sekcji oraz zapewnienie im ochrony.

§ 18.

Szczegółowy zakres zadań Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Lubuskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim określają odrębne przepisy.

§ 19.

Do szczegółowego zakresu zadań Polsko-Niemieckiego Centrum Współpracy w Świecku zwanego dalej „Centrum Współpracy” należy:

- 1) wymiana, analiza, dokonywanie uzgodnień i przekazywanie informacji pomiędzy służbami funkcjonującymi w ramach Centrum Współpracy;
- 2) wspieranie koordynacji współpracy transgranicznej;
- 3) organizowanie wymiany i przekazywanie informacji upoważnionym organom państwowym;
- 4) współpraca z kierownictwem pozostałych służb funkcjonujących w ramach Centrum Współpracy;
- 5) organizowanie spotkań roboczych i wizyt międzynarodowych w zakresie objętym właściwością Centrum Współpracy;
- 6) udział w tworzeniu i opracowywaniu wspólnych porozumień, koncepcji i wytycznych;
- 7) organizowanie szkoleń i odpraw służbowych;
- 8) prowadzenie okresowych zestawień statystycznych czynności realizowanych w Centrum Współpracy;
- 9) przekazywanie stronie niemieckiej zapytań będących w zakresie właściwości Centrum Współpracy i zwrotne przekazywanie uzyskanych informacji;
- 10) koordynacja, przekazywanie i wymiana informacji dotyczących działań prowadzonych przez wszystkie służby Centrum Współpracy;
- 11) przekazywanie meldunków sytuacyjnych i dobowych;
- 12) przekazywanie informacji w przypadku pościgu lub obserwacji transgranicznej zgodnie z odrębnie opracowanymi zasadami;
- 13) koordynowanie przekazywania informacji dotyczących planowanych readmisji;
- 14) dokonywanie sprawdzeń w dostępnych bazach danych Straży Granicznej;
- 15) przekazywanie informacji dotyczących zatrzymań cudzoziemców;
- 16) współpraca z Zarządami: Granicznym, Operacyjno-Śledczym i do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Centrum Współpracy;
- 17) współpraca z Wydziałem Granicznym, Operacyjno-Śledczym, do Spraw Cudzoziemców, Ochrony Informacji Niejawnych oraz Koordynacji Działań w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań służbowych;

- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Centrum Współpracy;
- 19) reprezentowanie Centrum Współpracy wobec przedstawicieli innych jednostek i mediów;
- 20) współpraca z rzecznikiem prasowym Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie wszelkich informacji dotyczących wydarzeń mogących mieć wpływ na wizerunek publiczny Straży Granicznej;
- 21) tłumaczenie pisemne dokumentów przekazywanych przez stronę niemiecką;
- 22) tłumaczenie ustne podczas spotkań roboczych i wizyt międzynarodowych;
- 23) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Centrum Współpracy oraz zapewnienie im ochrony.

§ 20.

Do szczegółowego zakresu zadań Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Krośnie Odrzańskim, zwanego dalej „ośrodkiem” należy:

- 1) przyjmowanie do ośrodka cudzoziemców na podstawie postanowienia i nakazu sądu;
- 2) przestrzeganie terminów osadzenia cudzoziemca w ośrodku;
- 3) organizowanie pobytu cudzoziemcom umieszczonym w ośrodku;
- 4) przekazywanie cudzoziemców do właściwych organów celem wykonania decyzji o wydaleniu lub zwalnianie z ośrodka, w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie magazynu depozytowego ośrodka;
- 6) przyjmowanie i wydawanie depozytu zgodnie z przepisami;
- 7) zapewnienie przestrzegania obowiązujących regulaminów i porządku dnia przez cudzoziemców umieszczonych w ośrodku;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem ośrodka;
- 9) umożliwienie realizacji uprawnień cudzoziemców umieszczonych w ośrodku, określonych w odrębnych przepisach i zapewnienie obsługi administracyjnej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad cudzoziemcami umieszczonymi w ośrodku, przebywającymi czasowo w placówkach leczenia zamkniętego;
- 11) umożliwianie przedstawicielom instytucji działających na rzecz cudzoziemców i ochrony praw człowieka, w szczególności Biura Migracji i Uchodźstwa UNHCR, Komitetu Helsińskiego, kontaktów z cudzoziemcami umieszczonymi w ośrodku;
- 12) umożliwienie przedstawicielom placówek dyplomatycznych akredytowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kontaktu z cudzoziemcami obywatelami państw, które reprezentują;
- 13) umożliwienie przedstawicielom organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub prowadzących postępowania dotyczące wydalenia lub nadania statusu uchodźcy, spotkań z cudzoziemcami wobec których prowadzone są postępowania;
- 14) podejmowanie, w porozumieniu ze starszym asystentem do spraw przeciwpożarowych, działań zmierzających do

- zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej w obiektach ośrodka;
- 15) podejmowanie, we współpracy z Kierownikiem Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Lubuskiego Oddziału Straży Granicznej, działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych w pomieszczeniach do podgrzewania i porcjowania posiłków i w pomieszczeniach stołówek ośrodka oraz utrzymywania należytego stanu sanitarnego i czystości w pomieszczeniach służbowych;
  - 16) zapewnienie, we współpracy z Kierownikiem Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Lubuskiego Oddziału Straży Granicznej, opieki lekarskiej i pomocy pielęgniarskiej w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia zatrzymanych oraz przeprowadzanie badań wstępnych osób zatrzymanych i prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) współdziałanie z Wydziałem Techniki i Zaopatrzenia w zakresie zapewnienia prawidłowej obsługi administracyjno-gospodarczej i porządku na terenie ośrodka oraz prawidłowego użytkowania i funkcjonowania systemu dozoru i kontroli;
  - 18) współdziałanie z Wydziałem do Spraw Cudzoziemców i Wydziałem Operacyjno-Śledczym, placówkami Straży Granicznej, jednostkami organizacyjnymi Policji, właściwymi sądami oraz innymi organami administracji państwowej w sprawach cudzoziemców umieszczonych w ośrodku;
  - 19) współdziałanie z Wydziałem Łączności i Informatyki w zakresie prawidłowego użytkowania i funkcjonowania urządzeń teleinformatycznych;
  - 20) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej obiektów ośrodka;
  - 21) realizowanie przedsięwzięć związanych z planowaniem obronnym oraz w sytuacjach kryzysowych w zakresie właściwości ośrodka;
  - 22) wnioskowanie do właściwego sądu o zwolnienie cudzoziemca, przedłużenie okresu pobytu w ośrodku oraz zmianę środka zapobiegawczego w przypadkach określonych w ustawie o cudzoziemcach oraz w udzieleniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 23) odnotowywanie wydania decyzji o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w dokumencie podróży cudzoziemca w przypadku przekazania cudzoziemcowi umieszczonemu w ośrodku tej decyzji za pośrednictwem urzędów umożliwiających odczyt i zapis znaków pisma na nośniku papierowym lub za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnych i doręczania cudzoziemcowi decyzji w formie uzyskanej w wyniku takiego przekazu;
  - 24) informowanie jednostek organizacyjnych, które zatrzymały cudzoziemca, oraz właściwego wojewodę, o poniesionych kosztach pobytu cudzoziemca w ośrodku, a także o wysokości posiadanych przez cudzoziemca środków płatniczych będących w depozycie ośrodka;
  - 25) umożliwienie cudzoziemcowi przebywającemu w ośrodku pokrycia kosztów wydalenia;
  - 26) na podstawie decyzji właściwego Wojewody, dokonywanie czynności egzekucji administracyjnej na środkach pieniężnych znajdujących się w depozycie cudzoziemca w celu pokrycia kosztów wydalenia cudzoziemca z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 27) informowanie właściwego sądu rejonowego o zwolnieniu cudzoziemca z ośrodka;

- 28) prowadzenie czynności w celu rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem;
- 29) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla ośrodka oraz zapewnienie im ochrony.

§ 21.

1. Do szczegółowego zakresu zadań rzecznika prasowego należy:
  - 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z regionalnymi ośrodkami masowego przekazu i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematyki z zakresu zadań realizowanych przez oddział;
  - 2) udzielanie odpowiedzi na krytykę oraz interwencję prasową dotyczącą działalności oddziału;
  - 3) współdziałanie z rzecznikiem prasowym Komendanta Głównego Straży Granicznej i Wydziałem Komunikacji Społecznej Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej w zakresie właściwości rzecznika prasowego Komendanta Oddziału;
  - 4) analizowanie publikacji prasowych na temat działalności oddziału oraz gromadzenie dokumentacji prasowej dotyczącej oddziału;
  - 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad aktualizacją strony internetowej oddziału;
  - 6) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla stanowiska rzecznika prasowego oraz zapewnienie im ochrony.
2. Rzecznik prasowy jest uprawniony do:
  - 1) udzielania informacji środkom masowego przekazu o działalności oddziału;
  - 2) dostępu do niezbędnych informacji w oddziale w zakresie określonym w uzyskanym poświadczeniu bezpieczeństwa.

§ 22.

1. Do szczegółowego zakresu zadań kapelana należy:
  - 1) sprawowanie opieki duszpasterskiej wobec funkcjonariuszy i pracowników oddziału oraz ich rodzin;
  - 2) zgłaszanie ważniejszych przedsięwzięć duszpasterskich kierownictwu oddziału;
  - 3) współpraca z kierownictwem oddziału w sprawach duszpasterstwa;
  - 4) udział w odprawach i uroczystościach organizowanych przez kierownictwo oddziału.
2. Kapelan jest uprawniony do wykonywania czynności duszpasterskich wynikających z przepisów regulujących stosunek państwa do danego kościoła lub związku wyznaniowego.

§ 23.

1. Do szczegółowego zakresu zadań radcy prawnego należy:
  - 1) wykonywanie pomocy prawnej na rzecz Komendanta Oddziału jako terenowego organu Straży Granicznej, w szczególności :
    - a) opracowywanie na polecenie Komendanta Oddziału opinii prawnych,
    - b) zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Oddziału,

- c) opracowywanie informacji dla Komendanta Oddziału dotyczącej przepisów obowiązujących w Straży Granicznej,
  - d) opiniowanie pod względem legislacyjnym projektów normatywnych aktów prawnych;
  - 2) uczestniczenie w prowadzonych w imieniu Komendanta Oddziału rokowaniach zmierzających do nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego;
  - 3) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach na wnioski organizacji społecznych i zawodowych działających na terenie oddziału, a także funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w oddziale w zakresie przepisów mających wpływ na ich prawa i obowiązki wynikające ze stosunku służby lub pracy w Straży Granicznej;
  - 4) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Komendanta Oddziału mających bezpośredni związek z obsługą prawną Komendanta Oddziału zgodnie z zasadami określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.) oraz innych przepisach wydanych na jej podstawie;
  - 5) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla stanowiska radcy prawnego oraz zapewnienie im ochrony.
2. Radca prawny jest uprawniony do występowania w charakterze pełnomocnika komendanta oddziału w postępowaniu sądowym, sądowno-administracyjnym lub administracyjnym.

§ 24.

Do szczegółowego zakresu zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka związanego z funkcjonowaniem oddziału w zakresie niezbędnym na etapie opracowywania rocznego planu audytu i planowania zadania audytowego;
- 2) zbieranie informacji o działalności podanej audytowi, w tym analiza znajdujących się w oddziale dokumentów i innych materiałów niezbędnych do określenia obszarów ryzyka związanego z funkcjonowaniem oddziału i realizacji audytu wewnętrznego;
- 3) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej w zakresie działalności poddanej audytowi, w tym wyrażanie opinii na temat skuteczności istniejących w niej mechanizmów kontrolnych;
- 4) przeprowadzanie audytów finansowych, obejmujących badanie wiarygodności i kompletności informacji służących sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych oraz badanie i sporządzanie sprawozdań na temat systemów księgowych i płatniczych;
- 5) dokonywanie oceny systemów finansowo-księgowych funkcjonujących w oddziale pod względem dokładności, kompletności, terminowości oraz zgodności z zasadami rachunkowości;
- 6) dokonywanie oceny działań podejmowanych w oddziale pod względem efektywności oszczędności i wydajności wykorzystywania posiadanych zasobów;
- 7) dokonywanie oceny procedur funkcjonujących w oddziale i ustalanie, czy zapewnią one osiągnięcie zamierzonych celów i są zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 8) dokonywanie oceny działań podejmowanych w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości w zakresie działalności poddanej audytowi;
- 9) dokonywanie oceny systemu przepływu informacji w oddziale pod kątem jego rzetelności, terminowości, użyteczności i spójności;
- 10) przeprowadzanie audytu w zakresie opracowania i realizacji projektów związanych z działalnością oddziału;
- 11) przeprowadzanie audytu systemów informatycznych funkcjonujących w oddziale;
- 12) badanie przestrzegania przez funkcjonariuszy i pracowników procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych funkcjonujących w oddziale;
- 13) nadzór nad dokumentami roboczymi dotyczącymi audytu i ich archiwizacja;
- 14) przedstawianie Komendantowi Oddziału opinii o działalności poddanej audytowi;
- 15) dokonywanie i aktualizowanie oceny potrzeb audytu wewnętrznego w oddziale będącej podstawą opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego oddziału;
- 16) opracowywanie sprawozdań z przyjętych ustaleń, uwag, wniosków i rekomendacji dotyczących podniesienia skuteczności działań podejmowanych w zakresie działalności poddawanej audytowi;
- 17) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oddziału;
- 18) opracowywanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego oddziału za rok poprzedni;
- 19) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Zespołu oraz zapewnienie im ochrony.

§ 25.

1. Do szczegółowego zakresu zadań Zespołu do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy (służby) oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
  - 2) przedstawianie Komendantowi Oddziału wniosków z zakresu usprawnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz meldowanie o wypadkach nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie wniosków dotyczących sposobów usunięcia tych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Oddziału, co najmniej raz w roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i funkcjonariuszy oraz poprawę warunków pracy (służby) oraz analizy dotyczącej stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z odpowiednimi wnioskami;
  - 4) udział w opracowywaniu planów oraz w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji obiektów, pomieszczeń pracy (służby) i nowych inwestycji w oddziale oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach, założeniach i dokumentacji rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
  - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych (remontowanych) obiektów, budynków i urządzeń mających wpływ na



- warunki pracy (służby) oraz bezpieczeństwo funkcjonariuszy i pracowników oddziału;
- 6) przedstawianie Komendantowi Oddziału wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy (służby);
  - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami funkcjonariuszy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
  - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) na poszczególnych stanowiskach pracy (służby);
  - 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy (w służbie), stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (służby);
  - 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w służbie, w opracowywaniu wniosków wynikających z przeprowadzonego badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe, oraz kontrola realizacji tych wniosków;
  - 11) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
  - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą (służbą);
  - 13) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 14) współpraca z instytucjami uprawnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy (służby) w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników i funkcjonariuszy przed tymi czynnikami lub warunkami;
  - 15) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej funkcjonariuszy i pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich funkcjonariuszy i pracowników;
  - 16) współdziałanie ze społecznym zakładowym inspektorem pracy oraz organizacjami związków zawodowych funkcjonariuszy i pracowników w zakresie poprawy warunków pracy (służby) w oddziale;
  - 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie oddziału różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz ergonomii;
  - 18) uczestniczenie w pracach powołanych w oddziale komisji bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
  - 19) prowadzenie szkoleń osób przyjmowanych do pracy (służby) w oddziale w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 20) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej w komendzie oddziału oraz placówkach Straży Granicznej oddziału, a także prowadzenie dokumentacji i przedstawianie wniosków w tym zakresie Komendantowi Oddziału;
  - 21) prowadzenie rejestru pożarów, określenie przyczyn i źródeł pożarów, zabezpieczenia dowodów w celu ułatwienia dochodzenia odpowiednim organom, opracowywanie pisemnych meldunków pożarowych;
  - 22) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji w oddziale, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań ochrony przeciwpożarowej w tych założeniach i dokumentacji;
  - 23) udział w odbiorach technicznych nowo budowanych, przebudowywanych lub remontowanych obiektów, budynków i urządzeń;
  - 24) współudział w opracowaniu oraz uaktualnianiu planów ochrony przeciwpożarowej, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów oddziału oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
  - 25) określanie rodzajów oraz miejsc rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego i agregatów, w tym także instrukcji, znaków ewakuacyjnych i tablic informacyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, oraz kontrola przestrzegania terminów legalizacji sprzętu gaśniczego i agregatów;
  - 26) kontrola stanu zabezpieczenia w wodę przeznaczoną do celów przeciwpożarowych oraz stanu dróg i dojazdów do punktów czerpania wody;
  - 27) nadzór nad prowadzonymi przez służby techniczne oddziału przeglądami i konserwacją urządzeń i instalacji elektrycznych, odgromowych, ogrzewczych, wentylacyjnych, kominowych, sygnalizacji alarmowo-pożarowej oraz podręcznego sprzętu gaśniczego, a także nad przeprowadzaniem tych czynności w wyznaczonych terminach;
  - 28) współpraca z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej;
  - 29) gromadzenie oraz uaktualnianie przepisów i literatury fachowej;
  - 30) organizowanie ćwiczebnych alarmów pożarowych na podstawie decyzji Komendanta Oddziału w komendzie oddziału (z ewentualnym udziałem jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Granicznej) oraz nadzorowanie ćwiczebnych alarmów pożarowych w placówkach Straży Granicznej oddziału;
  - 31) współpraca z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału właściwymi w sprawach logistyki przy opracowywaniu szczegółowych zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego prac pożarowej – niebezpiecznych oraz kontrola ich przestrzegania.
2. Zespół do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, posiada uprawnienia do:
- 1) wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń oddziału, przy czym do pomieszczeń stacji szyfrowej tylko wtedy, gdy nie jest wykonywana praca szyfrowa;
  - 2) przeprowadzania kontroli warunków pracy i służby, przestrzegania przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) na wszystkich stanowiskach pracy i służby;
  - 3) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie stwierdzonego bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia funkcjonariusza lub pracownika;



- 4) niezwłocznego odsunięcia od pracy lub służby pracownika lub funkcjonariusza:
  - a) zatrudnionego lub pełniącego służbę przy pracy uzbrojonej,
  - b) który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy (służby) stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 5) występowania do Komendanta Oddziału z wnioskiem o:
  - a) niezwłoczne wstrzymanie wykonywania prac lub pełnienia służby, lub o wyłączenie z eksploatacji obiektów i pomieszczeń w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia funkcjonariusza lub pracownika,
  - b) zastosowanie kar porządkowych (dyscyplinarnych) w stosunku do funkcjonariuszy lub pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby),
  - c) nagrodzenie funkcjonariusza lub pracownika wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (służby),
  - d) wyłączenie z eksploatacji obiektów i pomieszczeń w przypadku, gdy naruszenie przepisów ochrony przeciwpożarowej powoduje zagrożenie pożarowe i wynikające z tego zagrożenia niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzi oraz mienia Straży Granicznej,
  - e) zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do osób nie przestrzegających przepisów przeciwpożarowych,
  - f) nagrodzenie osób wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa pożarowego;
- 6) występowania do kierowników komórek organizacyjnych oddziału z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i uchybień stwarzających bezpośrednie zagrożenie pożarowe bądź wybuchowe;
- 7) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego stwarzającego zagrożenie pożarowe bądź wybuchowe w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia oraz mienia Straży Granicznej i natychmiastowego poinformowania o powyższym Komendanta Oddziału;
- 8) wglądu do dokumentów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 9) żądania wyjaśnień w sprawach ochrony przeciwpożarowej.

§ 26.

W terytorialnym zasięgu działania oddziału znajdują się następujące terenowe organy Straży Granicznej:

- 1) Komendant Placówki Straży Granicznej w Olszynie;
- 2) Komendant Placówki Straży Granicznej w Zielonej Górze – Babimoście;
- 3) Komendant Placówki Straży Granicznej w Świecku;
- 4) Komendant Placówki Straży Granicznej w Kostrzynie nad Odrą;
- 5) Komendant Placówki Straży Granicznej w Poznaniu-Ławicy;
- 6) Komendant Placówki Straży Granicznej w Kaliszu.

§ 27.

1. Na zaopatrzeniu Komendanta Oddziału z zastrzeżeniem ust. 2 pozostaje Wydział XII Zamiejscowy Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim.
2. Pracownicy Wydziału, o którym mowa w ust. 1, pozostają na zaopatrzeniu Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w Warszawie im. Powstania Warszawskiego.
4. Komendant Oddziału, po uzgodnieniu z Dyrektorem Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, określi w drodze decyzji warunki w zakresie pomieszczeń, środków łączności i transportu i innych niezbędnych materiałów i urządzeń dla Wydziału, o którym mowa w ust. 1.

§ 28.

Funkcję Pełnomocnika Komendanta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej pełni Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 29.

1. Przy komendancie oddziału działa kolegium jako organ opiniodawczo-doradczy.
2. W skład kolegium wchodzi funkcjonariusze pełniący służbę w oddziale, powołani decyzją Komendanta Oddziału.
3. Do udziału w posiedzeniach kolegium Komendant Oddziału może zapraszać:
  - 1) nie będących członkami kolegium komendantów placówek Straży Granicznej jeżeli omawiana na posiedzeniu problematyka dotyczy podległych im jednostek;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach – także inne osoby.
4. Kolegium pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Komendanta Oddziału.
5. Posiedzeniem kolegium przewodniczy Komendant Oddziału.
6. Porządek posiedzeń kolegium ustala Komendant Oddziału.
7. Zagadnienia wymagające rozpatrzenia przez kolegium opracowywane są na polecenie Komendanta Oddziału, albo z inicjatywy członków kolegium w postaci projektów odpowiednich dokumentów/projektów decyzji, planów albo sprawozdań i informacji itp.
8. Merytoryczne opracowanie projektów odpowiednich dokumentów należy do właściwego w danej sprawie kierownika komórki organizacyjnej oddziału. Osoba ta przeprowadza również wstępne uzgodnienia projektów dokumentów z zainteresowanymi, przed zgłoszeniem ich kolegium.
9. Komendant Oddziału może powoływać zespoły w celu przygotowania materiałów lub opracowania zagadnień będących przedmiotem posiedzeń kolegium.
10. Zagadnienia będące przedmiotem posiedzenia kolegium referuje członek kolegium, który przygotował projekt dokumentu, albo wyznaczony przez Komendanta Oddziału.
11. Z posiedzenia kolegium sporządza się protokół zawierający ustalenia i wnioski w sprawach, które były rozpatrywane.

61

DECYZJA NR 191

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 30 lipca 2009 r.

**w sprawie finansowania usług telekomunikacyjnych w oddziałach Straży Granicznej i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej**

W celu racjonalizacji gospodarki środkami finansowymi przeznaczonymi na opłaty za usługi telekomunikacyjne dla oddziałów Straży Granicznej i ośrodków szkolenia Straży Granicznej, ustala się, co następuje:

§ 1.

Decyzja określa:

- 1) sposób finansowania usług telekomunikacyjnych w oddziałach Straży Granicznej i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej;
- 2) zasady ustalania, przyznawania i zmiany limitu finansowego na usługi telekomunikacyjne;
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia limitu finansowego;
- 4) zasady ustalania, przyznawania i zmiany limitu ilości sztuk kart SIM z przeznaczeniem do wykonywania połączeń i kart SIM do Internetu;
- 5) zasady uruchamiania nowych usług telekomunikacyjnych oraz rezygnacji z tych usług;
- 6) tryb postępowania w przypadku reklamacji:
  - 1) wysokości otrzymanego rozliczenia finansowego,
  - 2) wykorzystywanych przez dany oddział Straży Granicznej lub ośrodek szkolenia Straży Granicznej usług telekomunikacyjnych;
- 7) zasady ustalania zmiany limitu finansowego i limitu ilości sztuk kart SIM w przypadku zmiany struktur organizacyjnych Straży Granicznej.

§ 2.

Użyte w niniejszej decyzji określenia oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna – oddział Straży Granicznej lub ośrodek szkolenia Straży Granicznej;
- 2) usługi telekomunikacyjne – usługi przekazywania sygnałów w sieciach telekomunikacyjnych realizowane przez operatorów zewnętrznych na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 3) limit finansowy – miesięczny limit netto przyznanych środków finansowych na usługi telekomunikacyjne dla jednostek organizacyjnych;
- 4) limit – limit ilości sztuk kart SIM z przeznaczeniem do wykonywania połączeń oraz kart SIM do Internetu dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 5) SORT – program do przetwarzania danych bilingowych – Systemu Obliczeń Ruchowo Taryfikacyjnych;
- 6) połączenia prywatne – połączenia i inne usługi oferowane przez operatora na rynku komercyjnym (m.in. usługi Premium Rate – SMS Premium, MMS Premium, D.T. – komutowana transmisja danych, P.O. – podział opłaty, dostęp do serwisów rozrywkowych, towarzyskich i erotycznych, udział w akcjach charytatywnych, konkursach, grach, programach lojalnościowych, loteriach, czatowanie, głosowanie, krzyżówki, horoskopy, czaty, elementy multimedialne

- do telefonów komórkowych), niezwiązane z potrzebą komunikowania się w związku z realizacją zadań służbowych;
- 7) kierownik – komendant oddziału Straży Granicznej lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej;
- 8) BŁil – Biuro Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 9) BF – Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 10) dyrektor BŁil – dyrektor Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 11) dyrektor BF – dyrektor Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 12) KGSG – Komenda Główna Straży Granicznej.

§ 3.

1. Finansowanie usług telekomunikacyjnych w jednostkach organizacyjnych realizuje centralnie BŁil.
2. Ewidencję usług telekomunikacyjnych świadczonych na rzecz Straży Granicznej prowadzi i aktualizuje BŁil.
3. Podstawą rozliczenia kosztów są bilingi wygenerowane z SORT.
4. Jednostki organizacyjne posiadają dostęp do SORT w zakresie danych dotyczących danej jednostki organizacyjnej.
5. Kierownik wyznacza lokalnego administratora SORT odpowiedzialnego za obsługę tego programu.
6. Lokalni administratorzy SORT samodzielnie generują bilingi za wykorzystane przez daną jednostkę organizacyjną usługi telekomunikacyjne.
7. Lokalni administratorzy są odpowiedzialni za prowadzenie bieżącej szczegółowej ewidencji użytkowników i przyporządkowanych im numerów w SORT w ramach danej jednostki organizacyjnej.
8. Dyrektor BŁil w terminie 30 dni roboczych po zakończeniu miesięcznego okresu rozliczeniowego przesyła jednostkom organizacyjnym:
  - 1) miesięczne rozliczenie finansowe zawierające zestawienie poniesionych kosztów dotyczące usług, z których te jednostki korzystały;
  - 2) miesięczne zestawienie wykorzystanych usług telekomunikacyjnych, które mogą być uznane za połączenia prywatne.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest wykorzystanie służbowego telefonu do realizacji połączeń o charakterze prywatnym.
10. W przypadku stwierdzenia zasadności obciążenia funkcjonariuszy i pracowników kosztami, o których mowa w ust. 8 i 11, kierownik danej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do:
  - 1) wyegzekwowania należności od funkcjonariuszy i pracowników z tytułu wykorzystanych usług telekomunikacyjnych;
  - 2) wystawienia noty uznaniowej w terminie 30 dni roboczych od dnia otrzymania rozliczenia.

11. W przypadku konieczności wymiany karty SIM, gdy jej utrata lub uszkodzenie nie było związane z realizacją zadań służbowych, całkowity koszt karty SIM ponosi funkcjonariusz lub pracownik danej jednostki organizacyjnej.
12. Dyrektor BŁil zobowiązany jest do bieżącego nadzoru wykorzystywania usług telekomunikacyjnych, limitu finansowego i limitu w jednostkach organizacyjnych.
13. Dyrektor BŁil w terminie 7 dni roboczych od dnia zatwierdzenia limitu finansowego i limitu, zawiadamia jednostki organizacyjne o wysokości przyznanego im limitu finansowego i limitu.
14. Bieżącą aktualizację wykazu limitów finansowych i limitów prowadzi BŁil.

§ 4.

1. Wprowadza się zasady ustalania limitu finansowego dla jednostek organizacyjnych.
2. Wysokość limitu finansowego, uwzględniając potrzeby jednostek organizacyjnych, możliwości finansowe Straży Granicznej i dotychczasową wysokość limitu finansowego, ustala corocznie do dnia 30 listopada na kolejny rok kalendarzowy dyrektor BŁil, w porozumieniu z dyrektorem BF. Wysokość limitu finansowego podlega zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego Straży Granicznej lub Zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej właściwego do spraw logistycznych. Wzór dokumentu określającego wysokość limitów finansowych stanowi załącznik nr 1 do decyzji.
3. Limit finansowy określony jest w kwotach netto.
4. Limit finansowy obejmuje koszty:
  - 1) abonamentów telefonii komórkowej, transmisji GPRS związanej z korzystaniem z przydzielonej karty wraz z modemem do korzystania z bezprzewodowego dostępu do Internetu oraz usług dodanych;
  - 2) połączeń wykonywanych z telefonów stacjonarnych i komórkowych do telefonicznej sieci publicznej, SMS, MMS, PTT, WAP, transmisji GPRS, doładowanie PREPAID itp.;
  - 3) pozostałych usług świadczonych przez operatorów związanych z uruchomieniem i utrzymaniem dodatkowych usług zgodnie z zawartymi umowami.
5. Koszty, o których mowa w ust. 4 pkt 3, nie obejmują stałych i jednorazowych opłat wynikających z zawartych umów na utrzymanie:
  - 1) systemu teletransmisyjnego dla Straży Granicznej;
  - 2) dostępu do publicznej sieci telefonicznej (PSTN) dla Straży Granicznej;
  - 3) usługi transmisji danych dla systemów mobilnych.
6. Zwiększenie przyznanego limitu finansowego dla jednostek organizacyjnych w trakcie roku kalendarzowego lub rezygnacja z usługi telekomunikacyjnej może nastąpić na wniosek kierowników.
7. Wniosek o zwiększenie przyznanego limitu finansowego, po zaopiniowaniu przez dyrektora BŁil oraz dyrektora BF, zatwierdza Komendant Główny Straży Granicznej lub Zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej właściwy do spraw logistycznych.
8. Wzór wniosku o zwiększenie limitu finansowego stanowi załącznik nr 2 do decyzji.
9. W przypadku zmiany limitu finansowego § 3 ust. 13 stosuje się odpowiednio.

§ 5.

1. W przypadku przekroczenia limitu finansowego, ustalonego zgodnie z § 4 ust. 2, kierownicy są zobowiązani do złożenia pisemnego uzasadnienia okoliczności powstałego przekroczenia w terminie 7 dni roboczych.
2. Kierownik w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy nastąpi przekroczenie limitu finansowego może wystąpić za pośrednictwem dyrektora BŁil do Komendanta Głównego Straży Granicznej z wnioskiem o uznanie zasadności przekroczenia limitu finansowego. Wniosek otrzymany przez BŁil po upływie 21 dni roboczych od dnia otrzymania przez daną jednostkę organizacyjną miesięcznego rozliczenia finansowego nie będzie rozpatrywany.
3. Uznanie, o którym mowa w ust. 2, dotyczy tylko połączeń o charakterze służbowym. Zatwierdzony wniosek oznacza zwolnienie kierownika z obowiązku pokrywania kosztów przekroczenia przyznanego limitu finansowego.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 3 do decyzji. We wniosku kierownik szczegółowo wyjaśnia powody uzasadniające przekroczenie limitu finansowego.
5. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność z tytułu nieuzasadnionego uznania zasadności przekroczenia limitu finansowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6.

1. Wprowadza się zasady ustalania limitu dla jednostek organizacyjnych.
2. Wysokość limitu, uwzględniając potrzeby jednostek organizacyjnych, możliwości finansowe Straży Granicznej i dotychczasową wysokość limitu, ustala corocznie do dnia 30 listopada na kolejny rok kalendarzowy dyrektor BŁil, w porozumieniu z dyrektorem BF. Wysokość limitu podlega zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego Straży Granicznej lub Zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej właściwego do spraw logistycznych. Wzór dokumentu określającego wysokość limitów stanowi załącznik nr 4 do decyzji.
3. Zwiększenie przyznanego limitu w trakcie roku kalendarzowego może nastąpić na wniosek kierowników.
4. Wniosek o zwiększenie przyznanego limitu, po zaopiniowaniu przez dyrektora BŁil oraz dyrektora BF, zatwierdza Komendant Główny Straży Granicznej lub Zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej właściwy do spraw logistycznych.
5. Wzór wniosku o zwiększenie przyznanego limitu stanowi załącznik nr 5 do decyzji.
6. W przypadku przeniesienia kierownika danej jednostki organizacyjnej lub jego zastępców do dyspozycji Komendanta Głównego Straży Granicznej o pozostawieniu karty SIM z limitu przyznanego danej jednostce organizacyjnej i przyznaniu indywidualnego limitu finansowego decyduje Komendant Główny Straży Granicznej.

§ 7.

1. Zakup lub realizacja nowych usług telekomunikacyjnych dla jednostek organizacyjnych w ramach posiadanego limitu finansowego o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz limitu o którym mowa w § 6 ust. 2, realizowany jest za pośrednictwem dyrektora BŁil w porozumieniu z dyrektorem BF na wniosek kierowników. Realizacja wniosku wymaga

zgody Zastępcy Komendanta Głównego Straży Granicznej właściwego do spraw logistycznych.

2. Wzór wniosku na zakup lub realizację nowej usługi telekomunikacyjnej stanowi załącznik nr 6 do decyzji.
3. Wniosek o rezygnację z usługi telekomunikacyjnej rozpatruje dyrektor BŁil.
4. Wniosek o rezygnację z usługi telekomunikacyjnej musi zostać złożony nie później niż 30 dni przed planowanym wyłączeniem usługi.
5. Wzór wniosku o rezygnację z usługi telekomunikacyjnej stanowi załącznik nr 7 do decyzji.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania rozliczenia finansowego mogą złożyć reklamację:
  - 1) wysokości otrzymanego miesięcznego rozliczenia finansowego;
  - 2) wykorzystywanych przez daną jednostkę organizacyjną usług telekomunikacyjnych.
2. Reklamację rozpatruje dyrektor BŁil i o swojej decyzji informuje pisemnie kierownika w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych. W przypadku przekroczenia wyznaczonego terminu reklamację uznaje się za rozpatrzoną pozytywnie.
3. Wzór wniosku o reklamację stanowi załącznik nr 8 do decyzji.

§ 9.

1. W przypadku zmiany struktur organizacyjnych Straży Granicznej następuje zmiana limitu finansowego, ustalonego na podstawie § 4 ust. 2 i limitu, ustalonego na podstawie § 6 ust. 2 proporcjonalnie do dokonywanych zmian w oparciu o przydzielone kierownikom limity.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której następuje zmiana struktury organizacyjnej występuje z wnioskami, o których mowa w § 4 ust. 8 i § 6 ust. 5.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, na podstawie prowadzonej ewidencji usług telekomunikacyjnych podlegają zaopiniowaniu przez dyrektora BŁil oraz przez dyrektora BF. Wnioski zatwierdza Komendant Główny Straży Granicznej

lub Zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej właściwy do spraw logistycznych.

4. Nowe limity, o których mowa w ust. 1 obowiązują od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu dokonania zmian struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej.

§ 10.

1. Kierownicy są zobowiązani do wprowadzenia, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie decyzji, zmian w obowiązujących przepisach określających zasady:
  - 1) racjonalnego gospodarowania przyznanym limitem w podległych im jednostkach organizacyjnych;
  - 2) wykorzystywania służbowego telefonu do realizacji połączeń o charakterze prywatnym.
2. W przypadku, gdy wydane przez kierowników przepisy nie wymagają wprowadzenia zmian, o których mowa w ust. 1, po wejściu w życie niniejszej decyzji, są oni zwolnieni z tego obowiązku.

§ 11.

1. Rozliczanie jednostek organizacyjnych z przyznanego limitu finansowego i limitu zgodnie z przepisami niniejszej decyzji nastąpi z pierwszym dniem miesiąca następującego po wejściu w życie niniejszej decyzji.
2. Wysokość limitu finansowego i limitu ustalona na podstawie § 4 ust. 2 i § 7 ust. 2 decyzji, o której mowa w § 12, zachowuje moc do czasu ustalenia wysokości limitu finansowego i limitu na podstawie § 4 ust. 2 i § 6 ust. 2 niniejszej decyzji.

§ 12.

Traci moc decyzja nr 42 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie finansowania usług telekomunikacyjnych w Straży Granicznej i Centralnym Ośrodku Szkolenia Straży Granicznej w Koszalinie (Dz. Urz. KGSG Nr 2, poz. 27), zmieniona decyzją nr 42 z dnia 3 marca 2008 r. oraz decyzją nr 6 z dnia 9 stycznia 2009 r.

§ 13.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*ppłk SG Leszek ELAS*





## WZÓR WNIOSKU O ZWIĘKSZENIE PRZYZNANEGO LIMITU FINANSOWEGO

„ZATWIERDZAM”

### WNIOSEK

#### o zwiększenie przyznanego limitu finansowego

Jednostka organizacyjna	
Aktualny limit finansowy netto	
Wnioskowane zwiększenie limitu finansowego netto	
Limit finansowy po zwiększeniu netto	
Data zatwierdzenia zmiany limitu finansowego - zmiana limitu finansowego obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zatwierdzono wniosek.	
Uzasadnienie wniosku/podpis Kierownika/*	
Opinia Dyrektora Biura Finansów KGSG/podpis/*	
Opinia Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGSG/podpis/*	

\*w przypadku braku miejsca treść dołączyć na dodatkowej kartce.

Wpłynęło dnia, nr ewidencyjny:	
Zaewidencjonował(a):	
Data i nazwisko osoby odbierającej kopię w danej jednostce :	

**WZÓR WNIOSKU O UZNANIE  
ZASADNOŚCI PRZEKROCZENIA LIMITU FINANSOWEGO**

**„UZNAJĘ”**

.....  
Pieczętka i podpis Komendanta Głównego  
Straży Granicznej

**WNIOSEK**

**o uznanie zasadności przekroczenia przyznanego limitu finansowego**

Jednostka organizacyjna	
Wysokość miesięcznego limitu finansowego	
Wnioskowane uznanie przekroczenia miesięcznego limitu finansowego (kwota netto)	
Okres rozliczeniowy, w którym nastąpiło przekroczenie	
Uznane przekroczenie limitu (kwota netto)	
Wpłynęło dnia, nr ewidencyjny:	
Zaewidencjonował(a):	
Uzasadnienie wniosku:	
Uwagi:	

POTWIERDZAM, ŻE WSZYSTKIE WYKORZYSTANE USŁUGI TELEKOMUNIKACYJNE MAJĄCE WPŁYW NA WNIOSKOWANE UZNANIE PRZEKROCZENIA MIAŁY CHARAKTER SŁUŻBOWY

.....  
Pieczętka i podpis kierownika



## WZÓR DOKUMENTU OKREŚLAJĄCEGO WYSOKOŚĆ LIMITU

„ZATWIERDZAM”

### LIMIT

**ilości sztuk kart SIM z przeznaczeniem do wykonywania połączeń oraz kart SIM do Internetu dla poszczególnych jednostek organizacyjnych na rok .....**

Lp.	Jednostka organizacyjna	Ilość sztuk kart SIM z przeznaczeniem do wykonywania połączeń	Ilość sztuk kart SIM do Internetu

Podpis:  
Dyrektor Biura Łączności i Informatyki KGSG.....

W uzgodnieniu z:

Dyrektor Biura Finansów KGSG.....

## WZÓR WNIOSKU O ZWIĘKSZENIE PRYZNANEGO LIMITU

„ZATWIERDZAM”

### WNIOSEK

#### o zwiększenie przyznanego limitu ilości sztuk kart SIM z przeznaczeniem do wykonywania połączeń oraz kart SIM do Internetu

Jednostka organizacyjna	
Aktualny limit ilości sztuk kart SIM z przeznaczeniem do wykonywania połączeń	
Aktualny limit ilości kart SIM do Internetu	
Wnioskowane zwiększenie limitu ilości sztuk kart SIM z przeznaczeniem do wykonywania połączeń	
Wnioskowane zwiększenie limitu ilości sztuk kart SIM do Internetu	
Limit ilości sztuk kart SIM z przeznaczeniem do wykonywania połączeń po zwiększeniu	
Limit ilości sztuk kart SIM do Internetu po zwiększeniu	
Uzasadnienie wniosku/podpis kierownika/*	
Opinia dyrektora Biura Finansów KGSG/podpis/*	
Opinia dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGSG/podpis/*	

\*w przypadku braku miejsca treść dołączyć na dodatkowej kartce.

Wpłynęło dnia, nr ewidencyjny:	
Zaewidencjonował(a):	

## WZÓR WNIOSKU NA ZAKUP lub\* REALIZACJĘ NOWEJ USŁUGI TELEKOMUNIKACYJNEJ

„ZATWIERDZAM”

### WNIOSEK

#### na zakup lub realizację nowej usługi telekomunikacyjnej

Jednostka organizacyjna	
Nazwa wnioskowanej usługi	
Miesięczny koszt wnioskowanej usługi netto	
Ilość wnioskowanych usług (szt.)	
Uzasadnienie wniosku/podpis kierownika/*	
Opinia Dyrektora Biura Finansów KGSG/podpis/*	
Opinia Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGSG/podpis/*	

Wpłynęło dnia, nr ewidencyjny:	
Zaewidencjonował(a):	

\* - Niepotrzebne skreślić



## WZÓR WNIOSKU O REZYGNACJĘ Z USŁUGI TELEKOMUNIKACYJNEJ

„ZATWIERDZAM”

### WNIOSEK

#### o rezygnację z usługi telekomunikacyjnej

Jednostka organizacyjna	
Nazwa wnioskowanej usługi	
Numer wnioskowanej usługi	
Ilość wnioskowanych usług (szt.)	
Uzasadnienie wniosku/podpis kierownika/*	

\*w przypadku braku miejsca treść dołączyć na dodatkowej kartce.

Wpłynęło dnia, nr ewidencyjny:	
Zaewidencjonował(a):	

## WZÓR WNIOSKU O REKLAMACJĘ

„ZATWIERDZAM”

### WNIOSEK

### o reklamację

- \* – wysokości otrzymanego miesięcznego rozliczenia finansowego
- wykorzystywanych przez daną jednostkę organizacyjną usług telekomunikacyjnych

Jednostka organizacyjna	
Okres rozliczeniowy	
Reklamowana kwota/usługa	
Uzasadnienie reklamacji/podpis Kierownika/*	

\*w przypadku braku miejsca treść dołączyć na dodatkowej kartce.

Wpłynęło dnia, nr ewidencyjny:	
Zaewidencjonował(a):	
Data i nazwisko osoby odbierającej kopię w danej jednostce organizacyjnej:	

\*- Niepotrzebne skreślić

62

**DECYZJA NR 194**

**KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 31 lipca 2009 r.

**w sprawie uchylecia decyzji nr 29 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 października 1992 r.  
w sprawie nadania Lubuskiemu Oddziałowi Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim sztandaru**

Na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.<sup>1)</sup>) w związku z § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie utworzenia oddziałów Straży Granicznej (Dz. U. Nr 71, poz. 615) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Uchyla się decyzję nr 29 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 października 1992 r. w sprawie nadania Lubuskiemu Oddziałowi Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim sztandaru

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*pplk SG Leszek ELAS*

63

**DECYZJA NR 198**

**KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 7 sierpnia 2009 r.

**zmieniająca decyzję w sprawie ustalenia terenu zamkniętego**

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, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 31, poz. 206, Nr 42, poz. 334 i Nr 98, poz. 817 ) ustala się, co następuje:

W decyzji nr 215 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 października 2006 r. w sprawie ustalenia terenu zamkniętego (Dz. Urz. KGSG Nr 9, poz. 82) § 1 otrzymuje brzmienie:

„ § 1. Ustala się, jako teren zamknięty ze względu na obronność i bezpieczeństwo państwa – obszar obejmujący działkę o numerze ewidencyjnym 495 w obrębie 1 o po-

wierzchni 58.276 m<sup>2</sup> położoną w m. Krosno Odrzańskie, gmina Krosno Odrzańskie, powiat krośnieński, województwo lubuskie, będącą w trwałym zarządzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia 11 stycznia 1949 r., w granicach działek łącznie z budynkami i innymi obiektami budowlanymi trwale związanymi z gruntem i budowlą”.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*pplk SG Leszek ELAS*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 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. 715 i Nr 98, poz. 817.



## **Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 9**

- 1. Zarządzenie nr 52 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 lipca 2009 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.
- 2. Zarządzenie nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 lipca 2009 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 3. Zarządzenie nr 54 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 sierpnia 2009 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 4. Zarządzenie nr 56 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 sierpnia 2009 r.** w sprawie zmiany zarządzenia zmieniającego 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 57 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 sierpnia 2009 r.** w sprawie zmiany zarządzenia zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 6. Zarządzenie nr 58 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 września 2009 r.** w sprawie zniszczenia materiałów z obserwacji niezawierających dowodów pozwalających na wszczęcie postępowania karnego.
- 7. Decyzja nr 192 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 lipca 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
- 8. Decyzja nr 193 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 lipca 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
- 9. Decyzja nr 195 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 5 sierpnia 2009 r.** w sprawie przedłużenia okresu ochrony informacji niejawnych.
- 10. Decyzja nr 196 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 sierpnia 2009 r.** w sprawie powołania Zespołu do opracowania mierników do zadania i podzadań oraz działań przyjętych dla Straży Granicznej w układzie budżetu zadaniowego na 2010 r.
- 11. Decyzja nr 197 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 sierpnia 2009 r.** w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia testów systemu łączności radiowej MOTOTRBO.
- 12. Decyzja nr 199 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 sierpnia 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
- 13. Decyzja nr 200 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 sierpnia 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
- 14. Decyzja nr 201 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 sierpnia 2009 r.** w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko audytora wewnętrznego w Zespole Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej.
- 15. Decyzja nr 202 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 sierpnia 2009 r.** w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko specjalisty Sekcji I w Wydziale Organizacji i Naboru Biura Kadry i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej.

16. **Decyzja nr 203 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 sierpnia 2009 r.** w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia testów systemu łączności radiowej NEXEDGE.
17. **Decyzja nr 204 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 sierpnia 2009 r.** w sprawie powołania komisji likwidacyjnych w Zarządzie Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej.
18. **Decyzja nr 205 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 sierpnia 2009 r.** w sprawie przedłużenia okresu ochrony informacji niejawnych.
19. **Decyzja nr 206 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 sierpnia 2009 r.** w sprawie zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych.
20. **Decyzja nr 207 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 sierpnia 2009 r.** w sprawie uchylecia pełnomocnictwa.
21. **Decyzja nr 208 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 sierpnia 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
22. **Decyzja nr 209 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 sierpnia 2009 r.** w sprawie powołania komisji wypadkowej do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku płk SG Stanisława KUMISZCZO.
23. **Decyzja nr 210 Komendanta Głównego Policji i Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 sierpnia 2009 r.** w sprawie powołania Zespołu Koordynacyjnego Policji i Straży Granicznej.
24. **Decyzja nr 211 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 sierpnia 2009 r.** w sprawie powołania komisji wypadkowej do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku kpr. SG Jacka ADAMCZYKA.
25. **Decyzja nr 212 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 sierpnia 2009 r.** w sprawie powołania komisji wypadkowej do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku st. chor. SG Bartłomieja BARTNICKIEGO.
26. **Decyzja nr 213 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 sierpnia 2009 r.** w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej w Centralnym Ośrodku Szkolenia Straży Granicznej w Koszalinie w dniu 10 września 2009 r. dla chor. SG Izabeli SOCHY z Sudeckiego Oddziału Straży Granicznej.
27. **Decyzja nr 214 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 28 sierpnia 2009 r.** zmieniająca decyzję w sprawie utworzenia zespołu do opracowania wytycznych dotyczących określenia liczby funkcjonariuszy kierowanych do odbycia szkolenia w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy, jak również powołania koordynatora ratownictwa medycznego służby.
28. **Decyzja nr 215 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 28 sierpnia 2009 r.** zmieniająca decyzję w sprawie wyznaczenia w Komendzie Głównej Straży Granicznej inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratorów systemów i sieci teleinformatycznych.
29. **Decyzja nr 216 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 sierpnia 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
30. **Decyzja nr 217 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 1 września 2009 r.** w sprawie uchylecia niektórych upoważnień.
31. **Decyzja nr 218 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 3 września 2009 r.** w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnej do wyłonienia kandydatów na pilotów śmigłowcowych przewidzianych do szkolenia w ramach projektu realizowanego ze środków Funduszu Granic Zewnętrznych.

## Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 9

- 1. Porozumienie nr 13** Komendanta Głównego Straży Granicznej i Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 29 lipca 2009 r. w sprawie powołania wspólnej komisji dyscyplinarnej dla Komendy Głównej Straży Granicznej oraz komendy i placówek Straży Granicznej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej.
- 2. Porozumienie wykonawcze nr 14/BP** między Komendantem Głównym Policji Rzeczypospolitej Polskiej, Komendantem Głównym Straży Granicznej Rzeczypospolitej Polskiej a Ministerstwem Spraw Wewnętrznych Republiki Słowackiej o wspólnych patrolach zawarte w dniu 31 lipca 2009 r. w Warszawie.
- 3. Porozumienie wykonawcze nr 15/BP** między Ministrem Finansów Rzeczypospolitej Polskiej, Komendantem Głównym Straży Granicznej Rzeczypospolitej Polskiej, Komendantem Głównym Policji Rzeczypospolitej Polskiej a Ministerstwem Spraw Wewnętrznych Republiki Słowackiej i Ministerstwem Finansów Republiki Słowackiej o utworzeniu i zasadach działania Centrów współpracy policyjnej i celnej zawarte w dniu 31 lipca 2009 r. w Warszawie.
- 4. Porozumienie nr 16/BP** Komendanta Głównego Straży Granicznej i Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej zawarte w dniu 7 sierpnia 2009 r. w Warszawie w sprawie nieodpłatnego przekazania zbędnych ruchomych składników majątku w części dotyczącej gospodarki transportowej.
- 5. Porozumienie nr 17** w sprawie zasad funkcjonowania Systemu „MONIUSZKO” na terenie Centralnego Węzła Teleinformatycznego Straży Granicznej zawarte w dniu 2 września 2009 roku w Warszawie pomiędzy: Komendantem Głównym Policji a Komendantem Głównym Straży Granicznej.
- 6. Porozumienie nr 18** Komendanta Głównego Straży Granicznej i Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 1 września 2009 r. w sprawie udostępnienia Państwowej Straży Pożarnej środowiska mocy obliczeniowej Centralnego Węzła Teleinformatycznego 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