

Załącznik do zarządzenia nr 8
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 6 lutego 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

§ 1.

Gabinet jest komórką organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej powołaną do obsługi biurowej oraz kancelaryjnej Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców, utrzymywania i rozwijania komunikacji społecznej Straży Granicznej, a także wykonywania zadań zleconych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców.

§ 2.

Do zakresu działania Gabinetu w szczególności należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa, kancelaryjna i recepcyjna Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
- 2) wspieranie decyzyjne Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców w zakresie realizacji zadań Straży Granicznej;
- 3) obsługa biurowa i kancelaryjna Zespołu Stanowisk Samodzielnych Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 4) obsługa kancelaryjna Centrum Koordynacji Działań Straży Granicznej, Inspektoratu Nadzoru i Kontroli Komendanta Głównego Straży Granicznej, Biura Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej, Biura Analiz Strategicznych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz Zespołu Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 5) obsługa organizacyjna podróży służbowych Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców oraz delegacji zagranicznych przyjmowanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
- 6) sporządzanie materiałów zbiorczych, analiz, stanowisk i ocen przeznaczonych dla Komendanta Głównego Straży Granicznej, jego zastępców oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie działania Gabinetu;
- 7) utrzymywanie, z upoważnienia lub na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców, kontaktów z organami i urzędami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz służbami prasowymi innych instytucji krajowych i zagranicznych;
- 8) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów jawnych w Komendzie Głównej Straży Granicznej adresowanych na Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
- 9) koordynowanie, na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców, obiegu materiałów informacyjnych, stanowisk i ocen, uzyskiwanych z poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostek organizacyjnych Straży Granicznej, przeznaczonych dla Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców, naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, Sejmu i Senatu oraz Prezydenta RP;

- 10) koordynacja obsługi oraz organizowanie odpraw, narad, spotkań i konferencji z udziałem Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępców;
 - 11) opiniowanie w zakresie właściwości Gabinetu projektów aktów prawnych i innych dokumentów;
 - 12) koordynacja oraz prowadzenie harmonogramu wykorzystania Ośrodka Konferencyjno-Szkoleniowego Straży Granicznej w Świdrze znajdującego się w strukturze organizacyjnej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej;
 - 13) koordynacja oraz prowadzenie harmonogramu wykorzystania występów Orkiestry Reprezentacyjnej Straży Granicznej znajdującej się w strukturze organizacyjnej Karpackiego Oddziału Straży Granicznej;
 - 14) zapewnianie kontaktów z osobami reprezentującymi środki masowego przekazu Komendantowi Głównemu Straży Granicznej i jego zastępcom oraz kierownikom komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej;
 - 15) informowanie dziennikarzy o działalności, programach, kierunkach i wynikach pracy Straży Granicznej oraz upowszechnianie w kręgach opiniotwórczych informacji na temat Straży Granicznej;
 - 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej;
 - 17) prowadzenie strony internetowej Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie powierzonym Gabinetowi oraz strony intranetowej Gabinetu;
 - 18) planowanie i koordynacja zakupów materiałów promocyjnych i upominków dla potrzeb Komendanta Głównego Straży Granicznej, jego zastępców oraz osób ich reprezentujących na podstawie stosownego upoważnienia;
 - 19) organizowanie imprez okolicznościowych i akcji promujących Straż Graniczną;
 - 20) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji prasowej, fotograficznej oraz materiałów filmowych dotyczących istotnych zdarzeń z działalności Straży Granicznej;
 - 21) redagowanie pisma wewnętrznego Straży Granicznej i innych wydawnictw nieperiodycznych;
 - 22) koordynowanie obiegu informacji w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań Gabinetu oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych wynikających z realizacji polityki komunikacji społecznej Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
 - 23) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej w zakresie właściwości Gabinetu;
 - 24) prowadzenie rejestru korzyści majątkowych Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
 - 25) zapewnienie wsparcia służbie duszpasterskiej w zakresie właściwości Gabinetu w związku z organizacją przedsięwzięć o charakterze religijnym z udziałem funkcjonariuszy, pracowników Straży Granicznej i ich rodzin, a także emerytów i rencistów polskich formacji granicznych;
 - 26) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Gabinetu oraz zapewnienie im ochrony;
 - 27) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
- § 3.
- W skład Gabinetu wchodzi:
- 1) Kierownictwo;
 - 2) Zespół Stanowisk Samodzielnych;
 - 3) Wydział Ogólny;
 - 4) Wydział Organizacyjny;
 - 5) Wydział Komunikacji Społecznej;
 - 6) Zespół Wsparcia Procesów Decyzyjnych Komendanta Głównego Straży Granicznej.
- § 4.
1. Gabinetem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i naczelników wydziałów.
 2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w Gabinecie.
- § 5.
1. Do zakresu obowiązków dyrektora Gabinetu w szczególności należy:
 - 1) kierowanie Gabinetem;
 - 2) organizowanie pracy Gabinetu oraz zapewnianie warunków do sprawnego i skutecznego wykonywania zadań;
 - 3) nadzorowanie i kontrola wykonywanych przez podległych funkcjonariuszy i pracowników zadań wynikających z zakresu ich obowiązków i uprawnień;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej w Gabinecie, w tym ocenianie przydatności kandydatów do służby lub pracy w Gabinecie oraz osób już zatrudnionych;
 - 5) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie realizacji zadań Gabinetu;
 - 6) organizowanie i koordynowanie, w zakresie określonym przez Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców, działań komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostek organizacyjnych Straży Granicznej;
 - 7) utrzymywanie kontaktów służbowych z przedstawicielami administracji publicznej i instytucji państwowych oraz służb i instytucji zagranicznych w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań Gabinetu;
 - 8) reprezentowanie Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców na mocy stosownego upoważnienia, w kontaktach z organami administracji publicznej i instytucji państwowych, samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem strony internetowej i intranetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców.
 2. Dyrektor Gabinetu jest uprawniony do:
 - 1) kierowania wybranej korespondencji adresowanej na Komendanta Głównego Straży Granicznej do właściwych zastępców Komendanta Głównego Straży Granicznej, kierowników komórek organizacyjnych Komen-

- dy Głównej Straży Granicznej lub kierowników jednostek organizacyjnych Straży Granicznej;
- 2) prowadzenia korespondencji z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności Gabinetu;
 - 3) wydawania decyzji, wytycznych i poleceń w sprawach związanych z działalnością Gabinetu;
 - 4) zlecania podległym funkcjonariuszom lub pracownikom, na czas określony potrzebami służby (pracy), wynikającymi z zakresu zadań Gabinetu, wykonywania zadań innych niż określone w zakresach obowiązków i uprawnień;
 - 5) wydawaniu upoważnień na piśmie podległym funkcjonariuszom i pracownikom do realizacji określonych w upoważnieniu zadań i podejmowania decyzji w jego imieniu;
 - 6) powoływania spośród podległych funkcjonariuszy i pracowników stałych lub doraźnych grup roboczych i zespołów do wykonywania określonych zadań;
 - 7) zatwierdzania pod względem merytorycznym:
 - a) rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych funkcjonariuszy i pracowników Gabinetu,
 - b) wydatków reprezentacyjnych dyrektora Gabinetu oraz zastępcy dyrektora Gabinetu,
 - c) wydatków reprezentacyjnych Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców w zakresie zadań realizowanych przez Gabinet Komendanta Głównego Straży Granicznej;
 - 8) wyrażania zgody na brakowanie znajdujących się w Gabinetcie dokumentów manipulacyjnych o krótkotrwałym

znaczeniu praktycznym, oznaczonych symbolem „B_c” oraz wórników i kopii akt przekazanych do archiwum, w drodze zatwierdzania protokołu brakowania tych dokumentów;

- 9) udostępniania, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, danych osobowych podmiotom uprawnionym do ich otrzymania w związku z realizacją przez nich zadań służbowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6.

1. Dyrektor Gabinetu, w terminie 14 dni od dnia mianowania na stanowisko służbowe, składa potwierdzone czytelnym podpisem pisemne oświadczenie o przyjęciu obowiązków i uprawnień dyrektora Gabinetu, określonych w regulaminie organizacyjnym Gabinetu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, w celu włączenia do akt osobowych dyrektora Gabinetu. Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej umieszcza na oświadczeniu pieczęć swojej komórki organizacyjnej.

§ 7.

Zastępca Dyrektora w zakresie swoich uprawnień jest upoważniony do potwierdzania pod względem merytorycznym rozliczeń kosztów określonych w § 5 ust. 2 pkt 7 lit. a.