



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 28 lipca 2011 r.

Nr 8

### TREŚĆ:

#### Poz.:

#### ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:

- 30** — nr 29 z dnia 6 lipca 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej ..... 194
- 31** — nr 30 z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie dokonywania wpisów do Systemu Informacyjnego Schengen ..... 194
- 32** — nr 31 z dnia 21 lipca 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ochrony transportowanych przesyłek służbowych oraz organizacji obsługi pocztowej w Straży Granicznej ..... 196
- 33** — nr 32 z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim ..... 196

#### DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:

- 34** — nr 114 z dnia 11 lipca 2011 r. w sprawie wyznaczania w Komendzie Głównej Straży Granicznej inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratorów systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych ..... 216
- 35** — nr 115 z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie uchylecia regulaminu nr 1 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu dokonywania przez funkcjonariuszy Straży Granicznej wpisów do Systemu Informacyjnego Schengen dotyczących osób lub przedmiotów oraz ich aktualizowania i usuwania ..... 220

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 8 ..... 220

Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 8 ..... 221

30

ZARZĄDZENIE NR 29

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 6 lipca 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2011 r. Nr 116, poz. 675 i Nr 117, poz. 677) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 33 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 6, poz. 36 i Nr 15, poz. 92) zmienionego zarządzeniem nr 10 z dnia 5 lutego 2010 r., nr 15 z dnia 25 lutego 2010 r. i nr 18 z dnia 26 lutego 2010 r., w załączniku w § 6 w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) wymieniona w pkt 18, pozostaje na zaopatrzeniu Komendanta Morskiego Oddziału Straży Granicznej w Gdańsku, z wyjątkiem funkcjonariuszy tej komórki organizacyjnej zajmujących stanowiska z miejscem pełnienia służby w Koszalinie, którzy pozostają na zaopatrzeniu Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej w Koszalinie.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2011 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*gen. bryg. SG Leszek ELAS*

31

ZARZĄDZENIE NR 30

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 15 lipca 2011 r.

**w sprawie dokonywania wpisów do Systemu Informacyjnego Schengen**

Na podstawie art. 9 ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2011 r. Nr 116, poz. 675 i Nr 117, poz. 677) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.**

**Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób dokonywania wpisów do Systemu Informacyjnego Schengen danych osób lub przedmiotów oraz ich aktualizowania i usuwania.
2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) ustawa – ustawa z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym (Dz. U. Nr 165, poz. 1170, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
  - 2) SIS – System Informacyjny Schengen, o którym mowa w art. 2 pkt 15 ustawy;
  - 3) wpis – wpis, o którym mowa w art. 2 pkt 17 ustawy;
  - 4) Odprawa SG – system teleinformatyczny Straży Granicznej umożliwiający w szczególności dokonywanie wpisów do SIS;
  - 5) wniosek – pismo zawierające dyspozycję wprowadzenia danych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 6 lub pkt 7 ustawy;
  - 6) karta wpisu – karta wpisu danych, o której mowa w art. 22 ustawy;

- 7) COT KSI – centralny organ techniczny Krajowego Systemu Informatycznego, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;
- 8) biuro SIRENE – komórka organizacyjna Komendy Głównej Policji, o której mowa w art. 35 ustawy;
- 9) pierwszeństwo wpisu – kolejność wpisów według ich znaczenia ustalona w Decyzji Komisji 2006/757/WE z dnia 22 września 2006 r. w sprawie zmiany podręcznika Sirene (Dz. U. UE L 2006 Nr 317, str. 1) oraz w Decyzji Komisji 2006/758/WE z dnia 22 września 2006 r. w sprawie zmiany podręcznika Sirene (Dz. U. UE L 2006 Nr 317, str. 41);
- 10) transliteracja – sposób zapisywania tekstu pisanego w jednym alfabecie znakami innego alfabetu, zgodnie z ustalonym ich znaczeniem, zapewniający ścisłą odpowiedniość obu tekstów;
- 11) Dyrektor Zarządu Granicznego – Dyrektor Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 12) wnioskodawca – Dyrektor Zarządu Operacyjno-Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej, Dyrektor Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, Dyrektor Zarządu do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej lub komendant oddziału Straży Granicznej.

**Rozdział 2.**

**Dokonywanie wpisów**

§ 2.

Dyrektor Zarządu Granicznego dokonuje wpisu na wniosek przekazany przez wnioskodawcę lub z własnej inicjatywy.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 195, poz. 1198 i Nr 216, poz. 1367 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 81, poz. 531 i Nr 239, poz. 1593.

§ 3.

1. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) cel dokonania wpisu, określony w art. 3 ust. 1 pkt 6 albo pkt 7 ustawy;
  - 2) odpowiednie dane dotyczące:
    - a) osoby, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy,
    - b) pojazdu, statku wodnego, statku powietrznego lub kontenera, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy,
    - c) przedmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy;
  - 3) termin przechowywania danych wskazany poprzez podanie daty wygaśnięcia wpisu;
  - 4) uzasadnienie wniosku, w tym informacje, które będą przekazane w ramach wymiany informacji uzupełniających w sytuacji odnalezienia wpisu dokonanego przez Straż Graniczną.
2. Wniosek może zawierać także dane osoby wskazanej przez wnioskodawcę, którą należy powiadomić w przypadku odnalezienia osoby lub przedmiotu, których dotyczy wpis.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, nie może przekroczyć:
  - 1) 1 roku w przypadku danych osób, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy;
  - 2) 5 lat w przypadku danych przedmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy;
  - 3) 10 lat w przypadku danych przedmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy.

§ 4.

Jeżeli treść wniosku budzi uzasadnione wątpliwości, Dyrektor Zarządu Granicznego może skierować do wnioskodawcy pismo o ponowne sprawdzenie informacji i danych zawartych we wniosku lub rozważenie zasadności dokonania wpisu.

§ 5.

1. Wpis danych do SIS dokonywany jest niezwłocznie za pośrednictwem Odprawy SG oraz:
  - 1) zgodnie z wnioskiem;
  - 2) przy zastosowaniu zasad transliteracji;
  - 3) przy zastosowaniu wartości katalogowych określanych i udostępnianych przez COT KSI.
2. Przed dokonaniem wpisu Dyrektor Zarządu Granicznego dokonuje sprawdzenia czy dane osoby lub przedmioty figurują w SIS.
3. W przypadku pozytywnego wyniku sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Zarządu Granicznego przeprowadza konsultacje mające na celu zapobieżenie powstania niezgodnych wpisów wielokrotnych w sytuacjach, gdy:
  - 1) istnieje jakakolwiek wątpliwość co do zgodności danych;
  - 2) ważny interes krajowy daje podstawę do ubiegania się o udzielenie pierwszeństwa wpisowi o mniejszym znaczeniu;
  - 3) cel odnalezionego wpisu ma mniejsze znaczenie niż cel określony we wniosku.

4. Konsultacji, o których mowa w ust. 3, dokonuje się:
  - 1) za pośrednictwem biura SIRENE – w przypadku wpisów dokonanych przez inne państwo obszaru Schengen;
  - 2) bezpośrednio z organem, który dokonał wpisu – w przypadku wpisu dokonanego przez uprawniony organ krajowy.

§ 6.

1. Dyrektor Zarządu Granicznego odmawia dokonania wpisu jeżeli:
  - 1) wniosek nie spełnia wymogów określonych w § 3 ust. 1;
  - 2) wynik przeprowadzonych konsultacji, o których mowa w § 5 ust. 3, wyklucza możliwość wprowadzenia danych.
2. Dyrektor Zarządu Granicznego informuje wnioskodawcę o odmowie dokonania wpisu wraz ze wskazaniem przyczyn odmowy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor Zarządu Granicznego może wystąpić na prośbę wnioskodawcy – za pośrednictwem biura SIRENE – do innego państwa obszaru Schengen, które dokonało wpisu, o powiadomienie o trafieniach dotyczących zbieżnego wpisu.

§ 7.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości danych zawartych we wniosku lub ustalenia dodatkowych danych, wnioskodawca niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora Zarządu Granicznego przesyłając pisemne zgłoszenie o dokonanie aktualizacji danych.
2. Dyrektor Zarządu Granicznego zapewnia aktualizację danych zgodnie ze zgłoszeniem, o którym mowa w ust. 1, informując o tym COT KSI. Jeżeli treść zgłoszenia o dokonanie aktualizacji budzi uzasadnione wątpliwości przepis § 4 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. W przypadku stwierdzenia przez wnioskodawcę, że upłynął okres konieczny do osiągnięcia celu, dla którego dokonano wpisu, albo brak jest podstaw prawnych do dalszego przechowywania danych w SIS, wnioskodawca niezwłocznie przesyła do Dyrektora Zarządu Granicznego pisemne zgłoszenie o usunięciu danych.
2. O usunięciu danych z SIS przed upływem terminu przechowywania danych Dyrektor Zarządu Granicznego informuje COT KSI.

§ 9.

1. W przypadku gdy nie upłynął okres konieczny do osiągnięcia celu, dla którego wpis został dokonany, wnioskodawca przesyła do Dyrektora Zarządu Granicznego, nie później niż na siedem dni przed datą wygaśnięcia wpisu, pisemne zgłoszenie o przedłużeniu terminu przechowywania danych.
2. O przedłużeniu terminu przechowywania danych Dyrektor Zarządu Granicznego informuje COT KSI.

§ 10.

1. W przypadku awarii Odprawy SG Dyrektor Zarządu Granicznego dokonuje wpisu bezpośrednio do SIS.
2. W przypadku braku możliwości dokonania wpisu spowodowanego przyczynami niezależnymi od Straży Granicznej, Dyrektor Zarządu Granicznego występuje do COT KSI o jego dokonanie, poprzez przesłanie odpowiedniej karty wpisu.

**Rozdział 3.**

**Informowanie o odnalezieniu osób lub przedmiotów**

§ 11.

1. Dyrektor Zarządu Granicznego informuje pisemnie wnioskodawcę lub osobę wskazaną we wniosku o od-

nalezieniu na skutek wglądu do danych SIS osoby lub przedmiotu, których wpis dotyczy.

2. W przypadku otrzymania informacji o odnalezieniu na skutek wglądu do danych SIS osoby lub przedmiotu oraz stwierdzenia zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 1, wnioskodawca przesyła niezwłocznie do Dyrektora Zarządu Granicznego pisemne zgłoszenie o usunięciu danych. Przepis § 8 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział 4.**

**Przepisy końcowe**

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*w z. plk SG Tomasz PEST*

**32**

**ZARZĄDZENIE NR 31**

**KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 21 lipca 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ochrony transportowanych przesyłek służbowych oraz organizacji obsługi pocztowej w Straży Granicznej**

Na podstawie art. 9c ust. 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2011 r. Nr 116, poz. 675 i Nr 117, poz. 677) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 49 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie ochrony transportowanych przesyłek służbowych oraz organizacji obsługi pocztowej w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 7, poz. 48 oraz z 2009 r. Nr 15, poz. 91), zmienionym zarządzeniem nr 73 z dnia 17 grudnia 2010 r., w § 4 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Upoważnienia do nadania, przewozu i odbioru niejawnych przesyłek służbowych, o których mowa w ust. 1, udziela komendant oddziału, ośrodka szkolenia, placówki lub dywizjonu Straży Granicznej, kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej oraz naczelnik wydziału zamiejscowego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej lub Biura Lotnictwa Straży Granicznej, lub osoby przez nich pisemnie upoważnione.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*w z. plk SG Tomasz PEST*

**33**

**ZARZĄDZENIE NR 32**

**KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 28 lipca 2011 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2011 r. Nr 116, poz. 675 i Nr 117, poz. 677) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

1. Traci moc 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 (Dz. Urz. KGSG Nr 9, poz. 60, Nr 14, poz. 87 i Nr 16, poz. 100) zmienione zarządzeniami nr 17 z dnia 26 lutego 2010 r. i nr 27 z dnia 1 kwietnia 2010 r.

2. Decyzje, polecenia i wytyczne wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*gen. bryg. SG Leszek ELAS*

Załącznik do zarządzenia nr 32  
Komendanta Głównego Straży Granicznej  
z dnia 28 lipca 2011 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### KOMENDY NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

#### ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 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 w celu 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 Służby – Pracy.
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 Techniki Operacyjnej;
  - 11) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 12) Wydział Nadzoru i Kontroli;
  - 13) Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim;

14) Strzeżony Ośrodek dla Cudzoziemców w Krośnie Odrzańskim.

3. Zespół Stanowisk Samodzielnych – w skład którego wchodzi: rzecznik prasowy, kapelan, radcowie prawni, starszy asystent, Zespół Audytu Wewnętrznego oraz Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby – Pracy, są bezpośrednio nadzorowane przez Komendanta Oddziału.

§ 4.

1. Komórką organizacyjną komendy oddziału kieruje:
  - 1) naczelnik przy pomocy swoich zastępców lub osób wyznaczonych – w wydziałach oraz w strzeżonym ośrodku dla cudzoziemców;
  - 2) kierownik zakładu opieki zdrowotnej – w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 13.
2. Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje kierownik zespołu audytu wewnętrznego – audytor wewnętrzny.
3. Zespołem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby – Pracy kieruje kierownik zespołu.

§ 5.

Funkcję Pełnomocnika Komendanta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej pełni Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, zwanego dalej „Oddziałem”.

#### ROZDZIAŁ 2

##### SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY ODDZIAŁU

§ 6.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Prezydialnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi Komendanta Oddziału jako terenowego organu Straży Granicznej oraz pełnomocnika granicznego;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej i recepcyjnej Komendanta Oddziału;

- 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 terenowych organów administracji rządowej, na podstawie informacji i dokumentów uzyskanych na polecenie Komendanta Oddziału z poszczególnych komórek organizacyjnych komendy oddziału i placówek Straży Granicznej znajdujących się w terytorialnym zasięgu działania Oddziału, a także koordynowanie obiegu informacji w tym zakresie;
  - 7) opracowywanie zbiorczych informacji na podstawie materiałów przekazywanych z komórek organizacyjnych komendy oddziału i placówek Straży Granicznej oraz uzyskanych w wyniku współpracy z terenowymi organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi;
  - 8) kreowanie, inicjowanie oraz organizowanie akcji i przedsięwzięć promocyjnych;
  - 9) organizowanie i koordynowanie czynności związanych z:
    - a) planowaniem i realizacją przedsięwzięć związanych z zapewnieniem widoczności przebiegu 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 oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
    - c) okresowymi przeglądami znaków granicznych,
    - d) przechowywaniem dokumentacji granicznej i materiałów sporządzonych w wyniku przeprowadzonych przeglądów;
  - 10) koordynowanie i organizowanie współpracy międzynarodowej Oddziału oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej tej współpracy;
  - 11) realizowanie przedsięwzięć wymagających koordynacji działania w Oddziale w zakresie określonym przez Komendanta Oddziału;
  - 12) 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;
  - 13) prowadzenie kancelarii jawnej oraz realizacja jej zadań;
  - 14) organizowanie i koordynowanie obiegu informacji jawnych w Oddziale, w tym prowadzenie nadzoru służbowego w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów;
  - 15) prowadzenie ewidencji pieczęci imiennych, urzędowych i służbowych oraz stempli do plombowania;
  - 16) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych prowadzonych przez Wydział oraz zapewnienie im ochrony.
- § 7.
- 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 wymaganej zezwolenia w myśl odrębnych przepisów odpadów, szkodliwych substancji chemicznych, materiałów jądrowych i promieniotwórczych, a także zanieczyszczaniu wód granicznych oraz zapobieganiu przemieszczania środków odurzających i substancji psychotropowych oraz broni, amunicji, materiałów wybuchowych;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, w tym postanowień umów międzynarodowych dotyczących osób, towarów i środków transportu przekraczających granicę państwową;
  - 5) 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 oraz innymi służbami współdziałającymi;
  - 6) 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;
  - 7) opiniowanie, opracowywanie i wdrażanie skutecznych metod i sposobów ochrony granicy państwowej, dokonywania kontroli ruchu granicznego, kontroli radiometrycznej i ochrony lotnictwa cywilnego;
  - 8) organizowanie i nadzór nad współdziałaniem placówek Straży Granicznej ze służbami właściwymi w sprawach ochrony granicy państw sąsiednich, w ramach obowiązujących umów i porozumień międzynarodowych;
  - 9) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami uczestniczącymi w kontroli lub obsłudze ruchu granicznego w lotniczych przejściach granicznych;

- 10) ocenianie i analizowanie sytuacji w terytorialnym zasięgu działania Oddziału, w tym w lotniczych przejściach granicznych w zakresie rozpoznawania zagrożeń związanych z przekraczaniem granicy oraz zagrożeń dla bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego, w celu opracowania skutecznych form i metod przeciwdziałania tym zagrożeniom oraz przedkładania w tym zakresie odpowiednich propozycji Komendantowi Oddziału;
- 11) opiniowanie projektów budowy oraz rozbudowy i modernizacji infrastruktury służącej ochronie granicy państwowej i ochronie lotnictwa cywilnego oraz kontroli ruchu granicznego w lotniczych przejściach granicznych;
- 12) merytoryczny nadzór nad placówkami Straży Granicznej w zakresie wykorzystania systemów informacyjnych, w szczególności Systemu Informacyjnego Schengen (SIS);
- 13) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie właściwym organom państwowym informacji z zakresu właściwości Wydziału;
- 14) merytoryczny nadzór nad ochroną nienaruszalności znaków i urządzeń służących do ochrony granicy państwowej;
- 15) współpraca z Zarządem Granicznym Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Wydziału;
- 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) organizowanie współdziałania w zakresie realizacji zadań wynikających ze wsparcia państwa gospodarza – Host Nation Support (HNS);
- 18) merytoryczny nadzór nad prowadzeniem przez placówki Straży Granicznej rozpoznania granicznego oraz Systemu Alarmowego Powiadamiania;
- 19) merytoryczny nadzór nad realizacją przez placówki Straży Granicznej decyzji, zarządzeń, wytycznych i poleceń właściwych organów państwowych, zgodnie z właściwością Wydziału;
- 20) merytoryczny nadzór nad prowadzeniem przez placówki Straży Granicznej postępowań administracyjnych wynikających z przepisów dotyczących transportu drogowego, w porozumieniu z radcą prawnym Oddziału, sporządzanie decyzji administracyjnych, odpowiedzi na skargi jako organ II instancji, związanych z nakładaniem przez komendantów placówek Straży Granicznej kar wynikających z przepisów dotyczących transportu drogowego;
- 21) wymiana, analiza, dokonywanie uzgodnień i przekazywanie informacji pomiędzy służbami funkcjonującymi w ramach Polsko-Niemieckiego Centrum Współpracy Służb Granicznych, Policyjnych i Celnych, zwanego dalej „Centrum Współpracy”;
- 22) wspieranie koordynacji współpracy transgranicznej;
- 23) organizowanie spotkań roboczych i wizyt międzynarodowych w zakresie objętym właściwością Wydziału;
- 24) udział w tworzeniu i opracowywaniu wspólnych porozumień, koncepcji i wytycznych;
- 25) prowadzenie okresowych zestawień statystycznych czynności realizowanych w Centrum Współpracy;
- 26) realizacja zadań wynikających z Porozumienia z dnia 6 grudnia 2010 r. między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec o utworzeniu Polsko-Niemieckiego Centrum Współpracy Służb Granicznych, Policyjnych i Celnych;
- 27) dokonywanie sprawdzeń w dostępnych bazach danych Straży Granicznej, jak również w innych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 28) reprezentowanie Centrum Współpracy wobec przedstawicieli mediów oraz organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innych instytucji;
- 29) sporządzanie tłumaczeń roboczych dokumentów przekazywanych przez stronę niemiecką;
- 30) tłumaczenie ustne podczas spotkań roboczych i wizyt międzynarodowych;
- 31) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych prowadzonych przez Wydział oraz zapewnienie im ochrony.

#### § 8.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Operacyjno-Śledczego należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw i wykroczeń, w szczególności noszących znamiona przestępczości zorganizowanej oraz ściganie ich sprawców w zakresie należącym do właściwości Straży Granicznej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad optymalnym wykorzystaniem metod i form czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych w Oddziale, w celu skutecznego zapobiegania i wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców;
- 3) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem i prowadzeniem dokumentacji operacyjno-rozpoznawczej i dochodzeniowo-śledczej w Oddziale, na podstawie odrębnych przepisów, w tym kodeksu postępowania karnego i kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem funduszu operacyjnego w Oddziale;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją czynności w sprawach o wykroczenia w zakresie właściwości Wydziału;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem czynności techniczno-kryminalistycznych w Oddziale;
- 7) wnioskowanie do właściwych organów o zastosowanie środków zapobiegawczych wobec sprawców przestępstw, których ściganie należy do właściwości rzeczowej Straży Granicznej;
- 8) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym przy wykorzystaniu dokumentów, które umożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Straży Granicznej oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu zadań służbowych;
- 9) wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych i postępowań w sprawach o wykroczenia, w zakresie właściwości Wydziału;
- 10) wydawanie upoważnień do nakładania grzywnien w drodze mandatu karnego oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;

- 11) wykonywanie czynności procesowych w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 12) prowadzenie ewidencji operacyjnej i dochodzeniowo-śledczej w zakresie wykonywanych przez funkcjonariuszy pełniących służbę w Oddziale czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz ujawnionych przestępstw i wykroczeń;
- 13) wydatkowanie funduszu operacyjnego w związku z realizacją przedsięwzięć operacyjno-rozpoznawczych;
- 14) realizowanie zadań w ramach kryminalnej analizy operacyjnej w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 15) przetwarzanie informacji zgromadzonych w Centralnej Bazie Danych Analizy Kryminalnej „Analityk” oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu w zakresie Oddziału, poprzez zarządzanie polityką jakości danych oraz zarządzanie kontami użytkowników systemu;
- 16) kryminalistyczne zabezpieczenie śladów i dowodów popełnionego przestępstwa oraz wykonywanie fotografii sygnalitycznych, daktyloskopii elektronicznej i klasycznej na rzecz prowadzonych postępowań przygotowawczych i na potrzeby komórek właściwych do spraw cudzoziemców;
- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej, sprawozdawczej i analitycznej z zakresu działań Wydziału;
- 18) gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskiwanych w wyniku realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
- 19) analizowanie wykonywanych przez funkcjonariuszy Oddziału czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych pod względem skuteczności uzyskiwanych wyników, w szczególności w zakresie wykrywania przestępstw i wykroczeń;
- 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) monitorowanie zagrożeń granicy państwowej w drodze realizacji czynności z zakresu rozpoznania zagrożeń terroryzmem w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 22) przedstawianie Komendantowi Oddziału lub upoważnionemu jego zastępcy, bieżących informacji o osobach zatrzymanych, ujawnionych przestępstwach i wykroczeniach, wynikach postępowań przygotowawczych oraz utrudnieniach związanych z prowadzeniem czynności dochodzeniowo-śledczych i czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 23) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynu dowodów rzeczowych w placówkach Straży Granicznej;
- 24) współpraca z właściwymi służbami państw sąsiednich w zakresie ustawowych uprawnień Straży Granicznej i właściwości komórek do spraw operacyjno-śledczych;
- 25) współpraca z Zarządem Operacyjno-Śledczym Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Wydziału;
- 26) współpraca z Biurem Lotnictwa Straży Granicznej w zakresie wykorzystania statków powietrznych w realizacji przedsięwzięć operacyjno-śledczych;
- 27) współpraca z Wydziałem XII Zamiejscowym Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz prowadzenia postępowań w zakresie właściwości Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej ;
- 28) współpraca z Prokuraturą, Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służbą Kontrwywiadu Wojskowego, Służbą Wywiadu, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym, Żandarmerią Wojskową, Służbą Celną oraz innymi organami i podmiotami w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań służbowych;
- 29) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych prowadzonych przez Wydział oraz zapewnienie im ochrony.

#### § 9.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału do Spraw Cudzoziemców należy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie legalności pobytu, wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom w terytorialnym zasięgu działania Oddziału;
- 2) przeprowadzanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) przeprowadzanie kontroli legalności wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom;
- 4) wydawanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) wnioskowanie do właściwego wojewody o wydanie decyzji o wydaleniu cudzoziemca z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) wnioskowanie do właściwego sądu o umieszczenie cudzoziemca w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia;
- 7) występowanie do właściwych miejscowo urzędów konsularnych o potwierdzenie tożsamości lub wydanie zastępczych dokumentów podróży dla cudzoziemców;
- 8) wnioskowanie do właściwego sądu w celu ustanowienia opiekuna prawnego dla pozostających bez opieki małoletnich cudzoziemców, wobec których prowadzone są postępowania administracyjne określone 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 2009 r. Nr 189, poz. 1472, z późn. zm.);
- 9) 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.);
- 10) współdziałanie w zakresie prowadzenia kontroli legalności pobytu i wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez



- cudzoziemców, powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom z organami administracji publicznej, w szczególności z Policją, Państwową Inspekcją Pracy, Służbą Celną, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami kontroli skarbowej oraz związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 11) przyjmowanie wniosków o nadanie statusu uchodźcy od cudzoziemców przebywających w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia, areszcie śledczym lub zakładzie karnym znajdujących się w terytorialnym zasięgu działania Oddziału oraz wydawanie cudzoziemcom, od których przyjęto wniosek o nadanie statusu uchodźcy, tymczasowych zaświadczeń tożsamości cudzoziemca;
  - 12) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia wynikających z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
  - 13) występowanie z wnioskami do właściwych organów o udzielenie oraz cofnięcie zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 14) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w toku postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
  - 15) ustalanie w toku postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach miejsca pobytu małżonka lub innego członka rodziny cudzoziemca, a także osoby, z którą cudzoziemca łączą więzi o charakterze rodzinnym;
  - 16) sprawdzanie lokalu we wskazanym przez cudzoziemca miejscu jego pobytu w przypadku określonym w art. 11c ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
  - 17) wydawanie decyzji o unieważnieniu zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego, w wyniku stwierdzenia okoliczności określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
  - 18) wydawanie decyzji o unieważnieniu lub cofnięciu wizy krajowej oraz odnotowywanie w dokumencie podróży cudzoziemca decyzji o unieważnieniu lub cofnięciu wizy krajowej w przypadkach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
  - 19) wydawanie decyzji o unieważnieniu lub cofnięciu wizy Schengen oraz odnotowywanie w dokumencie podróży cudzoziemca decyzji o unieważnieniu lub cofnięciu wizy Schengen w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 810/2009 z dnia 13 lipca 2009 r. ustanawiającym wspólnotowy kodeks wizowy;
  - 20) przekazywanie, na wniosek organu prowadzącego postępowanie w sprawie udzielenia zgody na pobyt tolerowany, informacji o niewykonalności wydalenia cudzoziemca z przyczyn niezależnych od organu wykonującego decyzję o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 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) udzielanie właściwym wojewodom informacji w sprawach rozpatrywanych przez nich wniosków cudzoziemców o udzielenie zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenia na osiedlenie się lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego WE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
  - 23) 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 Unii Europejskiej i członków ich rodzin w terytorialnym zasięgu działania Oddziału;
  - 24) 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;
  - 25) 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 Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
  - 26) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem przez komendantów placówek Straży Granicznej zadań należących do właściwości Wydziału, w szczególności dotyczących:
    - a) warunków przekraczania granicy przez cudzoziemców oraz postępowań administracyjnych w tych sprawach,
    - b) wydawania wiz oraz przepustek dla marynarzy,
    - c) udzielania cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - d) nakazu przebywania cudzoziemca w określonym miejscu do czasu opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zakazu opuszczania statku powietrznego lub morskiego oraz nakazu opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na pokładzie innego statku powietrznego lub morskiego niż ten, na którym przybył,
    - e) wnioskowania do właściwego miejscowo wojewody o nałożenie kary administracyjnej na przewoźnika,
    - f) realizacji postanowień umów o przyjmowaniu i przekazywaniu osób przebywających bez zezwolenia,
    - g) realizacji przepisów rozporządzenia Rady nr 343/2003/WE z dnia 18 lutego 2003 r. ustanawiającego kryteria i mechanizmy określania Państwa Członkowskiego właściwego do rozpatrywania wniosku o azyl, wniesionego w jednym z Państw Członkowskich przez obywateli państwa trzeciego (Dz. Urz. WE z dnia 25.02.2003 r. L50/1),
    - h) zatrzymywania osób w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach i ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - i) organizacji przyjmowania i pobytu osób w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych,
    - 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;
- 27) 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;
- 28) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych i informacji w zakresie postępowań administracyjnych z udziałem cudzoziemców;
- 29) opiniowanie projektów aktów prawa krajowego z zakresu wiz, migracji, uchodźstwa i wydań oraz zgłaszanie inicjatyw w tym zakresie;
- 30) udział w przygotowaniu projektów dotyczących wykorzystywania środków unijnych w ramach unijnych instrumentów finansowych oraz funduszy dotyczących uchodźstwa oraz powrotów dobrowolnych i przymusowych;
- 31) 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;
- 32) planowanie i przeprowadzanie kontroli okresowych pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych znajdujących się w komendzie oddziału i placówkach Straży Granicznej realizujących zadania w terytorialnym zasięgu działania Oddziału oraz dokumentowanie ich wyników;
- 33) 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, przedstawicielstwami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi;
- 34) prowadzenie rozpoznania w celu ujawniania, zapobiegania i zwalczania naruszeń przepisów dotyczących zasad wjazdu i pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 35) sprawowanie nadzoru nad prowadzonym przez placówki Straży Granicznej rozpoznaniem w celu ujawniania, zapobiegania i zwalczania naruszeń przepisów dotyczących zasad wjazdu i pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozpoznaniem migracyjnym;
- 36) gromadzenie danych ilościowych dotyczących poszczególnych zjawisk migracyjnych odzwierciedlających aktualną sytuację migracyjną w terytorialnym zasięgu działania Oddziału w postaci tzw. mapy cudzoziemców, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 37) realizowanie czynności w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw handlu ludźmi w części dotyczącej postępowań administracyjnych w stosunku do ofiar i świadków przestępstw;
- 38) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych prowadzonych przez Wydział oraz zapewnienie im ochrony;
- 39) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi oraz działań w sytuacjach kryzysowych w zakresie właściwości Wydziału.

#### § 10.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Koordynacji Działań 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, a także uzyskiwanych od organów administracji publicznej, instytucji państwowych, polskich przedstawicielstw dyplomatycznych, organizacji pozarządowych, służb ochrony granicy, 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 Sztabu Komendanta Głównego 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 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) planowanie, organizowanie i pełnienie służby dyżurnej operacyjnej w komendzie oddziału w systemie ciągłym (24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu), jako służby nadrzędnej w systemie służb dyżurnych operacyjnych Oddziału;
- 10) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przetwarzanie i przekazywanie Komendantowi Oddziału i innym upoważnionym osobom oraz służbie dyżurnej opera-

- cyjnej Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej niezbędnych informacji o sytuacji i istotnych wydarzeniach zaistniałych w terytorialnym zasięgu działania Oddziału przy wykorzystaniu dostępnych służbie dyżurnej operacyjnej systemów informowania o zdarzeniach;
- 11) utrzymywanie całodobowej łączności ze służbami dyżurnymi operacyjnymi wchodzącymi w skład systemu służb dyżurnych operacyjnych Straży Granicznej oraz służbami współdziałającymi;
  - 12) sprawowanie nadzoru merytorycznego i prowadzenie kontroli w zakresie pełnienia służby dyżurnej operacyjnej w placówkach Straży Granicznej;
  - 13) nadzór nad prowadzeniem przez placówki Straży Granicznej obserwacji przestrzeni powietrznej w celu wykrycia statków powietrznych i obiektów latających przelatujących przez granicę państwową na niskich wysokościach oraz informowanie o zaistniałych zdarzeniach właściwe Ośrodki Dowodzenia i Naprowadzania Sił Powietrznych;
  - 14) koordynowanie współdziałania Oddziału z innymi służbami, w szczególności: z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Siłami Powietrznymi Rzeczypospolitej Polskiej, Żandarmerią Wojskową, Służbą Celną, Strażą Ochrony Kolei oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego;
  - 15) koordynowanie współdziałania Oddziału ze służbami ochrony granicy państw sąsiednich w czasie realizacji zadań wynikających z obowiązujących umów i porozumień międzynarodowych, w szczególności poprzez bieżącą wymianę informacji w systemie służb dyżurnych operacyjnych;
  - 16) utrzymywanie w ciągłej aktualności systemu ostrzegania, alarmowania i powiadamiania funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
  - 17) odbieranie i przekazywanie sygnałów alarmowych w czasie realizacji procesu podwyższania oraz obniżania gotowości obronnej w Straży Granicznej, jak również sygnałów dotyczących realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - 18) uruchamianie systemu stałych dyżurów w Oddziale na podstawie decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz realizacja zadań związanych z podwyższaniem oraz obniżaniem gotowości obronnej w ramach stałego dyżuru Komendanta Oddziału;
  - 19) dokumentowanie przebiegu działań oraz zapewnienie przepływu informacji pomiędzy podmiotami wyszczególnionymi w procedurach działania w sytuacji kryzysowej;
  - 20) wykonywanie zadań związanych z obsługą w Oddziale systemu rejestracji treści informacji przekazywanej za pośrednictwem środków łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz systemu niejawnej poczty internetowej;
  - 21) sporządzanie i wysyłanie powiadomień do placówek dyplomatycznych o zatrzymaniu cudzoziemców przez funkcjonariuszy Oddziału;
  - 22) planowanie działań operacyjno-obronnych Oddziału oraz wykorzystania sił i środków do ich realizacji na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
  - 23) planowanie i koordynowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do sprawnego podwyższania oraz obniżania gotowości obronnej Oddziału oraz utrzymywanie dokumentacji obronno-kryzysowej w ciągłej aktualności;
  - 24) planowanie i koordynowanie działań sił i środków Oddziału w czasie sytuacji kryzysowych i podczas likwidacji ich skutków;
  - 25) opracowywanie dokumentacji obronnej i kryzysowej Oddziału oraz nadzór nad jej opracowywaniem w komórkach organizacyjnych komendy oddziału i placówkach Straży Granicznej;
  - 26) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i administracji wojskowej w zakresie planowania działań obronnych, ćwiczeń i treningów obronnych;
  - 27) opracowywanie sprawozdań, analiz i ocen stanu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz z innych dziedzin będących we właściwości Wydziału;
  - 28) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych w komórkach organizacyjnych komendy oddziału i w placówkach Straży Granicznej;
  - 29) sprawowanie nadzoru we współdziałaniu z Wydziałem Techniki i Zaopatrzenia nad prowadzeniem ewidencji i utrzymywaniem zapasów wojennych w Oddziale;
  - 30) organizowanie współdziałania oraz realizacja zadań wynikających z dokumentów normatywno-prawnych w zakresie wsparcia państwa gospodarza i państwa wysyłającego HNS;
  - 31) planowanie i nadzorowanie prowadzenia szczególnej ochrony obiektów Oddziału dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
  - 32) opracowywanie ćwiczeń i treningów obronnych oraz innych szkoleń z gotowości obronnej i zarządzania kryzysowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
  - 33) organizacja i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem prowadzonych działań granicznych, ochroną szlaków komunikacyjnych o szczególnym znaczeniu międzynarodowym przed przestępczością, której zwalczanie należy do właściwości Straży Granicznej;
  - 34) prowadzenie wydzielonymi siłami i środkami działań granicznych na zasadach określonych w przepisach dotyczących sposobu pełnienia służby i prowadzenia działań granicznych;
  - 35) umożliwienie udziału wydzielonych sił i środków w prowadzonych we współdziałaniu z Wydziałem Techniki Operacyjnej działaniach pościgowych lub zaporowo-blokujących w przypadku prowadzenia przez służby państw sąsiednich pościgu transgranicznego;
  - 36) organizowanie współdziałania z właściwymi organami w działaniach kontrolnych oraz prewencyjno-porządkowych na podstawie zawartych porozumień;
  - 37) zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń w czasie prowadzonych działań, a także (w razie potrzeby) doprowadzanie i konwojowanie osób zatrzymanych, konwojowanie mienia o znacznej wartości, środków płatniczych, broni oraz dokumentów;
  - 38) wspieranie wydzielonymi siłami i środkami właściwych placówek Straży Granicznej w zakresie zadań

- związanych z kontrolą ruchu granicznego oraz kontrolą bezpieczeństwa w ruchu lotniczym;
- 39) współdziałanie z placówkami Straży Granicznej i komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w realizacji zadań w przypadku tymczasowego przywrócenia kontroli granicznej na granicy państwowej stanowiącej granicę wewnętrzną oraz przywracanie naruszonego porządku publicznego;
  - 40) niesienie pomocy przy użyciu wydzielonych sił i środków osobom w warunkach zagrożenia życia i zdrowia oraz ratowanie mienia i dóbr z wykorzystaniem dostępnych środków i metod działania realizowanych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 41) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych prowadzonych przez Wydział oraz zapewnienie im ochrony.

#### § 11.

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 za pośrednictwem technicznych środków łączności i informatyki;
- 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 i zasilania awaryjnego;
- 6) administrowanie systemami teleinformatycznymi;
- 7) projektowanie i wdrażanie do eksploatacji pakietów programowych;
- 8) organizowanie archiwizacji baz danych oraz zabezpieczenia informacji na nośnikach;
- 9) planowanie i realizowanie przydzielonych limitów finansowych związanych z zabezpieczeniem działania systemów łączności, informatyki, obserwacji technicznej i zasilania awaryjnego;
- 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) realizowanie szkoleń specjalistycznych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale w zakresie właściwości Wydziału;
- 14) sprawowanie nadzoru technicznego nad bezpieczeństwem baz danych systemów informatycznych oraz transmisji danych w zakresie właściwości Wydziału;

- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu łączności, informatyki, obserwacji technicznej oraz awaryjnego zasilania;
- 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) administrowanie materiałami kryptograficznymi do urządzeń i narzędzi kryptograficznych wchodzących w skład systemów teleinformatycznych, w zakresie właściwości Oddziału;
- 18) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych prowadzonych przez Wydział oraz zapewnienie im ochrony.

#### § 12.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Kadry 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 pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale 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 pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
- 6) prowadzenie spraw osobowych, akt osobowych i dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
- 7) ewidencjonowanie czynności wyjaśniających, postępowań i rozstrzygnięć dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia spraw dyscyplinarnych funkcjonariuszy i pracowników;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością napisów na tablicach urzędowych i informacyjnych w Oddziale;
- 9) planowanie, organizowanie i nadzór nad szkoleniem funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
- 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 pełniącym służbę i pracownikom cywilnym zatrudnionym w Oddziale oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 14) przeprowadzanie testów sprawności fizycznej i strzała sprawdzających dla funkcjonariuszy Oddziału;
  - 15) przeprowadzanie, na wniosek kandydata do służby w Straży Granicznej, próbnego testu sprawności fizycznej dla kandydatów do służby w Straży Granicznej;
  - 16) przestrzeganie dyscypliny etatowej, płacowej i przydzielonych limitów zatrudnienia;
  - 17) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych na cele szkoleniowe oraz działalność kynologiczną;
  - 18) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych;
  - 19) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją planów urlopów oraz rozkładu czasu służby i pracy, a także ewidencjonowaniem obecności funkcjonariuszy pełniących służbę lub pracowników zatrudnionych w Oddziale;
  - 20) współpraca z Biurem Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Wydziału;
  - 21) 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;
  - 22) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych prowadzonych przez Wydział oraz zapewnienie im ochrony.

### § 13.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Finansów należy:

- 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 oraz obsługa kasowa Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w terminach i w sposób określony w obowiązujących przepisach;
- 8) sporządzanie analiz ekonomicznych z wykonania budżetu Oddziału;
- 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 „0” – finanse;
- 11) opiniowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków dotyczących metod inwentaryzacji, terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji w Oddziale;
- 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 szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale 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 zamówienia publicznego;
- 21) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji planu zamówień publicznych;
- 22) przygotowywanie, publikowanie i odpowiedzialność za treść informacji i ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych umieszczanych na stronie internetowej Oddziału w zakładce Zamówienia Publiczne;
- 23) przygotowanie materiałów do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 24) naliczanie uposażeń, wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz naliczanie i wypłata innych świadczeń pieniężnych;
- 25) realizowanie potrąceń z uposażeń i wynagrodzeń i innych należności;
- 26) naliczanie i rozliczanie limitu na dodatki służbowe i funkcyjne;
- 27) terminowe rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji;
- 28) prowadzenie kartotek uposażeń i wynagrodzeń;
- 29) naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych do właściwych urzędów skarbowych;
- 30) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach i potrąceniach;
- 31) wystawianie zaświadczeń stanowiących podstawę do naliczenia kapitału początkowego;
- 32) opiniowanie projektów aktów prawnych, których wprowadzenie powoduje skutki finansowe;
- 33) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w celu prawidłowej realizacji planu finansowego;

- 34) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w Wydziale;
  - 35) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów finansowych oraz udzielanie wyjaśnień w sprawie ich interpretacji;
  - 36) 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;
  - 37) zadania, o których mowa w pkt 23-30, Wydział realizuje również w stosunku do funkcjonariuszy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia pozostawali na zaopatrzeniu Komendanta Oddziału albo w rozkazie personalnym o przeniesieniu do dyspozycji Komendanta Głównego Straży Granicznej określone zostało iż pozostają na zaopatrzeniu Komendanta Oddziału;
  - 38) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych prowadzonych przez Wydział oraz zapewnienie im ochrony.
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej w Oddziale;
  - 6) 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;
  - 7) prowadzenie gospodarki magazynowej pozostającej we właściwości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, Wydziału Łączności i Informatyki oraz Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim;
  - 8) realizowanie świadczeń przysługujących funkcjonariuszom, wynikających z prawa do lokalu mieszkalnego, w tym prowadzenie postępowań;
  - 9) realizowanie świadczeń przysługujących funkcjonariuszom wynikających z prawa do bezpłatnego umundurowania, w tym prowadzenie postępowań;
  - 10) realizowanie zamierzeń inwestycyjno-remontowych, w tym: opracowywanie programów inwestycji oraz przygotowywanie planów inwestycji i remontów, prowadzenie inwestycji i remontów w systemie własnym, rozliczanie inwestycji i remontów, prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów służbowych i mieszkalnych;
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z budową, robotami budowlanymi i utrzymaniem obiektów budowlanych;
  - 12) osadzanie i utrzymanie właściwego stanu znaków granicznych oraz zapewnienie widoczności linii granicy państwowej w terytorialnym zasięgu działania Oddziału, a także organizowanie i udział w procedurach dotyczących realizacji tych zadań przez podmioty zewnętrzne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - 13) osadzanie i utrzymanie tablic oznaczających zasięg strefy nadgranicznej oraz innych tablic informacyjnych w terytorialnym zasięgu działania Oddziału;
  - 14) realizowanie zadań mobilizacyjnych, w tym utrzymywanie zapasu wojennego;
  - 15) organizowanie systemu obsługowo-naprawczego sprzętu, w tym: transportowego, techniki specjalnej, kwaterunkowego i mundurowego;
  - 16) prowadzenie bieżącej ewidencji i sprawozdawczości w zakresie działania Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych komendy oddziału oraz placówek Straży Granicznej, w zakresie ich zaopatrywania;
  - 17) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami państwowymi i społecznymi w zakresie właściwości Wydziału;
  - 18) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu szkód w mieniu Oddziału oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 19) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu zapasów nieprawidłowych;
  - 20) prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
  - 21) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz

#### § 14.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Techniki i Zaopatrzenia 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 umundurowania, zaopatrzenia 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, radio-telewizyjnym i kulturalno-oświatowym, techniki kryminalistycznej i rozpoznania pirotechnicznego, chemicznym, kontroli ruchu granicznego, materiałami eksploatacyjnymi i biurowymi, środkami narkotycznymi i materiałami wybuchowymi używanymi do szkolenia psów służbowych,
  - e) gospodarki mieszkaniowej i nieruchomościami,
  - f) gospodarki paliwowo-energetycznej oraz sprzętem zakwaterowania, przeciwpożarowym, gospodarczym, narzędziowym i pozostałym sprzętem inżynierjno-technicznym,
  - g) gospodarki drukami i formularzami służbowymi,
  - h) gospodarki materiałami jednorazowego użytku;
- 4) przygotowywanie i odpowiedzialność za treść informacji dotyczących zbędnych składników majątku Oddziału publikowanych na stronie internetowej Oddziału;

- innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 22) wykonywanie pieczęci i stempli na potrzeby komórek organizacyjnych komendy oddziału i placówek Straży Granicznej, na podstawie złożonych i zatwierdzonych zamówień;
  - 23) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych prowadzonych przez Wydział oraz zapewnienie im ochrony.

§ 15.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Techniki Operacyjnej należy:

- 1) realizacja czynności obserwacyjnych polegająca na rejestrowaniu zdarzeń na drogach oraz w innych miejscach publicznych w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 2) gromadzenie i przekazywanie uprawnionym podmiotom informacji uzyskiwanych w wyniku realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
- 3) wykorzystywanie w bieżącej działalności dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Straży Granicznej oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu zadań służbowych, prowadzenie dokumentacji związanej z obrotem tych dokumentów oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru służbowego;
- 4) uzyskiwanie danych od operatorów sieci komórkowych i stacjonarnych, w zakresie uprawnień Straży Granicznej;
- 5) stosowanie techniki operacyjnej oraz dokumentowanie jej użycia na potrzeby prowadzonych czynności operacyjno-śledczych;
- 6) udział w realizacji zadań związanych z zatrzymywaniem osób w trybie i przypadkach określonych w przepisach Kodeksu postępowania karnego i innych ustaw, w przypadku uzasadnionego podejrzenia posiadania przez te osoby broni, amunicji lub materiałów wybuchowych, jak również w przypadkach realizacji zadań związanych z bezpośrednim zagrożeniem dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także mienia znacznej wartości;
- 7) zabezpieczanie, na wniosek uprawnionych podmiotów, czynności operacyjno-rozpoznawczych lub dochodzeniowo-śledczych oraz kontroli legalności pobytu lub zatrudnienia cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) zabezpieczanie uroczystości i przedsięwzięć państwowych o znaczeniu krajowym i międzynarodowym, zabezpieczanie osób z kategorii VIP, a także osób objętych szczególnym poziomem bezpieczeństwa, przebywających w terytorialnym zasięgu działania Oddziału na wniosek uprawnionych podmiotów;
- 9) udział w realizacji przedsięwzięć mających na celu przeciwdziałanie bezprawnym zamachom na obiekty Straży Granicznej, służące obronności państwa, ochronie granicy państwowej lub ważne dla gospodarki narodowej;
- 10) uczestniczenie w przedsięwzięciach mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom terroryzmem;
- 11) realizowanie działań i przedsięwzięć polegających na rozmieszczeniu sił i środków, podejmowanych w celu

- zatrzymania osób lub zabezpieczenia przedmiotów mających związek z przestępstwami lub wykroczeniami oraz sprawdzanie wyznaczonych miejsc w celu odnalezienia rzeczy, śladów lub osób;
- 12) doprowadzanie szczególnie niebezpiecznych osób do dyspozycji innych służb zajmujących się zwalczaniem przestępczości, prokuratur, sądów, aresztów i zakładów karnych lub zakładów opieki zdrowotnej;
- 13) zabezpieczanie doprowadzeń szczególnie niebezpiecznych cudzoziemców do granicy Rzeczypospolitej Polskiej lub do granicy państwa, do którego następuje ich wydalenie;
- 14) konwojowanie mienia znacznej wartości, środków płatniczych, broni, środków odurzających i dokumentów;
- 15) rozpoznanie materiałów i urządzeń wybuchowych, pokonywanie przeszkód i zamknięć przy użyciu materiałów wybuchowych a także szkolenie i doskonalenie zawodowe w tym zakresie;
- 16) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału i placówkami Straży Granicznej w realizacji zadań w przypadku tymczasowego przywrócenia kontroli granicznej na granicy państwowej stanowiącej granicę wewnętrzną, w zakresie przywracania naruszonego porządku publicznego;
- 17) współpraca z Biurem Lotnictwa Straży Granicznej w zakresie wykorzystania statków powietrznych w realizacji zleconych przedsięwzięć;
- 18) zabezpieczanie lub udział w działaniach pościgowych lub zaporowo-blokujących w przypadku prowadzenia przez służby państw sąsiednich pościgu transgranicznego;
- 19) realizacja innych czynności wymagających umiejętności, wiedzy specjalistycznej, wyposażenia lub uzbrojenia funkcjonariuszy Wydziału;
- 20) współpraca ze służbami ochrony granicy państw sąsiednich w zakresie ustawowych uprawnień Straży Granicznej;
- 21) współpraca z Zarządem Operacyjno-Śledczym Komendy Głównej Straży Granicznej oraz Sztabem Komendanta Głównego Straży Granicznej w zakresie właściwości Wydziału;
- 22) organizowanie oraz udział w szkoleniach, ćwiczeniach, treningach i innych przedsięwzięciach będących we właściwości merytorycznej Wydziału;
- 23) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej, sprawozdawczej i analitycznej z realizacji zadań służbowych Wydziału;
- 24) wspieranie przedsięwzięć realizowanych przez jednostki organizacyjne Straży Granicznej i inne uprawnione podmioty;
- 25) udział w akcjach ratowniczych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 26) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych prowadzonych przez Wydział oraz zapewnienie im ochrony.

§ 16.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja zadań związanych z ochroną informacji nie-

jawnych, wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228), polegających na:

- a) zapewnieniu ochrony informacji niejawnych w Oddziale, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, poprzez:
  - stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednich do aktualnego poziomu zagrożeń,
  - zapewnienie fizycznej ochrony obiektów komendy oddziału zlokalizowanych w Krośnie Odrzańskim, ul. Poprzeczna 1,
  - zapewnienie ciągłości służby ochrony komendy oddziału,
  - współudział w przygotowaniu i zapewnieniu szczególnej ochrony obiektu komendy oddziału, jako obiektu szczególnie ważnego dla bezpieczeństwa i obronności Rzeczypospolitej Polskiej oraz realizacja zadań wynikających z planu szczególnej ochrony komendy oddziału,
  - zorganizowanie i wydzielenie stref ochronnych w komendzie oddziału,
  - określenie uprawnień do przebywania w strefach ochronnych, wystawianie, na zasadach określonych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych dokumentów uprawniających do wejścia (wjazdu) do obiektów komendy oddziału oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
  - kontrolowanie wejść i wyjść osób oraz wjazdu i wyjazdu pojazdów do i ze stref ochronnych,
  - organizowanie systemu ochrony kluczy do stref ochronnych i innych kluczy ważnych dla ochrony informacji niejawnych,
- b) zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez:
  - monitorowanie planowania, wdrażania i eksploatacji zabezpieczeń systemów teleinformatycznych w zakresie przewidzianym przez opracowane dla nich szczególne wymagania bezpieczeństwa oraz procedury bezpiecznej eksploatacji,
  - koordynowanie działań mających na celu uzyskanie/utrzymanie akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych,
  - opiniowanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na etapie ich planowania, projektowania i wdrażania oraz udzielanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
  - określenie potrzeb i wymagań bezpieczeństwa na etapie planowania, projektowania oraz wdrażania systemów teleinformatycznych,
  - identyfikowanie i analizowanie zagrożeń dla systemów teleinformatycznych oraz prowadzenie procesu szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
  - przeprowadzanie kontroli oraz audytów bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- c) określaniu oraz definiowaniu wymagań w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego i kontrola realizacji tych wymagań,
- d) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej, co najmniej raz na trzy lata, kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- f) kontroli sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną,
- g) opracowywaniu i aktualizowaniu, wymagającego akceptacji przez Komendanta Oddziału, planu ochrony informacji niejawnych w komendzie oddziału, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- h) szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale, w tym kandydatów do służby lub pracy, przed ich dopuszczeniem do służby lub pracy na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- i) prowadzeniu szkoleń funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale z zakresu ochrony informacji niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych, oznaczania materiałów niejawnych, obiegu dokumentów niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia oraz archiwizowania dokumentów niejawnych,
- j) przeprowadzaniu zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających wobec:
  - osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy w Oddziale;
  - funkcjonariuszy pełniących służbę oraz pracowników zatrudnionych w Oddziale;
- k) przeprowadzaniu kontrolnych postępowań sprawdzających w przypadku zaistnienia nowych okoliczności uzasadniających weryfikację wydanych poświadczeń,
- l) występowaniu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w toku postępowań sprawdzających, o których mowa w lit. „j” tiret drugi do Wydziału XII Zamiejscowego Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim, a także Wydziału Finansów oraz Wydziału Operacyjno-Śledczego z wnioskiem o udostępnienie informacji niezbędnych do stwierdzenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy,
- m) realizacji spraw związanych z przesyłaniem do Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wniosków i ankiet bezpieczeństwa osobowego funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale ubiegających się o dopuszczenie do informacji UE, NATO,
- n) prowadzeniu aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Oddziale albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- o) prowadzeniu postępowań wyjaśniających dotyczących ustalenia przyczyn i okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w Oddziale,



- p) prowadzeniu ewidencji (rejestru) postępowań wyjaśniających,
- q) prowadzeniu i realizacji zadań kancelarii tajnej w komendzie oddziału,
- r) opiniowaniu spraw dotyczących udostępnienia informacji niejawnych dla celów naukowo-badawczych,
- s) prowadzeniu ewidencji (rejestru) spraw związanych z udostępnianiem informacji niejawnych,
- t) opracowaniu planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- u) opracowaniu sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Oddziału,
- v) wdrożeniu dokumentacji określającej poziom zagrożenia związanego z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”,
- w) opracowaniu instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 2) nadzór nad treścią strony internetowej i intranetowej Oddziału, pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 3) prowadzenie i realizacja zadań poczty specjalnej w zakresie ochrony przesyłek służbowych oraz obsługi pocztowej;
- 4) prowadzenie i realizacja zadań archiwum zakładowego Oddziału;
- 5) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale, składanych Komendantowi Oddziału,
- 6) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych, o których mowa w pkt 5;
- 7) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej, pozostających we właściwości Wydziału,
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych i zaleceń, w tym zapewniających jednolite stosowanie przepisów w Oddziale dotyczących właściwości Wydziału;
- 9) sporządzanie, na podstawie odrębnych przepisów, planu potrzeb na dany rok budżetowy, obejmującego rzeczowe aktywa majątku, w zakresie właściwości Wydziału;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Oddziale;
- 11) prowadzenie wykazu zbiorów danych, których administratorem jest Komendant Oddziału;
- 12) kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego przetwarzania danych zawartych w zbiorach danych osobowych;
- 13) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych;
- 14) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 15) organizowanie i koordynowanie w Oddziale szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa i ochrony danych SIS i VIS;
- 16) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań Wydziału oraz zapewnienie ich ochrony;
- 17) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń stwierdzających odbycie szkoleń realizowanych przez Wydział;
- 18) zapewnienie fizycznej ochrony sztandaru Oddziału w miejscu jego przechowywania;
- 19) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie będącym we właściwości Wydziału.

§ 17.

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 i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej, a także załatwianie 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 danych prowadzonych przez Wydział oraz zapewnienie im ochrony.

§ 18.

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

§ 19.

Do szczegółowego zakresu zadań Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Krośnie Odrzańskim, zwa-

nego dalej „ośrodkiem”, należy:

- 1) przyjmowanie do ośrodka cudzoziemców na podstawie postanowienia i nakazu sądu;
- 2) przestrzeganie terminów osadzenia cudzoziemca w ośrodku;
- 3) organizowanie pobytu osobom przebywającym w ośrodku i pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 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 i pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 6) przyjmowanie i wydawanie depozytu zgodnie z przepisami;
- 7) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących regulaminów i porządku dnia przez osoby przebywające w ośrodku i pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 8) organizowanie i nadzór nad właściwym pełnieniem służby w ośrodku i pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem ośrodka i pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 10) umożliwienie realizacji uprawnień osób przebywających w ośrodku i pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych, określonych w odrębnych przepisach i zapewnienie obsługi administracyjnej;
- 11) sprawowanie nadzoru nad osobami przebywającymi w ośrodku i pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych, przeniesionymi czasowo do placówek leczenia zamkniętego;
- 12) 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;
- 13) umożliwienie przedstawicielom placówek dyplomatycznych akredytowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kontaktu z umieszczonymi w ośrodku cudzoziemcami – obywatelami państw, które reprezentują;
- 14) umożliwienie przedstawicielom organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub prowadzących postępowania dotyczące wydalenia lub nadania statusu uchodźcy, spotkań z cudzoziemcami, wobec których prowadzone są postępowania;
- 15) podejmowanie, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za sprawy przeciwpożarowe w Oddziale, działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej w obiektach strzeżonego ośrodka i w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 16) podejmowanie, we współpracy z Kierownikiem Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych i porządku w pomieszczeniach użytkowych ośrodka i pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 17) zapewnienie, we współpracy z Kierownikiem Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, opieki lekarskiej i pomocy pielęgniarskiej w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia osób przebywających w ośrodku i pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych oraz przeprowadzanie badań wstępnych tych osób i prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) współdziałanie z Wydziałem Techniki i Zaopatrzenia w zakresie zapewnienia prawidłowej obsługi administracyjno-gospodarczej i porządku na terenie ośrodka i w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych oraz prawidłowego użytkowania i funkcjonowania systemu dozoru i kontroli;
- 19) 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 osób przebywających w ośrodku i pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 20) współdziałanie z Wydziałem Łączności i Informatyki w zakresie prawidłowego użytkowania i funkcjonowania urządzeń teleinformatycznych;
- 21) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej obiektów ośrodka;
- 22) realizowanie przedsięwzięć związanych z planowaniem obronnym oraz w sytuacjach kryzysowych w zakresie właściwości ośrodka i pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 23) wnioskowanie do właściwego sądu o zwolnienie cudzoziemca, przedłużenie okresu pobytu w ośrodku oraz zastosowanie aresztu w celu wydalenia wobec cudzoziemca umieszczonego w ośrodku w przypadkach określonych w ustawie o cudzoziemcach oraz w ustawie o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) odnotowywanie wydania decyzji o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w dokumencie podróży cudzoziemca w przypadku przekazania cudzoziemcowi umieszczonemu w ośrodku lub pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych 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;
- 25) informowanie jednostek organizacyjnych, które zatrzymały cudzoziemca oraz właściwego wojewodę, o poniesionych kosztach pobytu cudzoziemca w ośrodku lub pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych, a także o wysokości posiadanych przez cudzoziemca środków płatniczych będących w depozycie ośrodka lub pomieszczenia przeznaczonego dla osób zatrzymanych;
- 26) umożliwienie cudzoziemcowi przebywającemu w ośrodku lub pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych pokrycia kosztów wydalenia;
- 27) dokonywanie, na podstawie decyzji właściwego wojewody, czynności egzekucji administracyjnej ze środków pieniężnych znajdujących się w depozycie

- cudzoziemca w celu pokrycia kosztów wydalenia cudzoziemca z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 28) informowanie właściwego sądu rejonowego o zwolnieniu cudzoziemca z ośrodka;
  - 29) prowadzenie czynności w celu rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem;
  - 30) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla ośrodka oraz zapewnienie im ochrony;
  - 31) kontynuowanie działań zmierzających do identyfikacji cudzoziemców, w przypadku gdy nie posiadają oni dokumentów umożliwiających zrealizowanie decyzji o wydaleniu;
  - 32) bieżące monitorowanie stanu toczących się postępowań w sprawie wydalenia z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz postępowań prowadzonych przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców i Radę do Spraw Uchodźców wobec cudzoziemców umieszczonych w ośrodku poprzez dokonywanie sprawdzeń w systemach informatycznych i bezpośredni kontakt z właściwymi organami;
  - 33) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Zarządu do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej o zorganizowanie doprowadzeń cudzoziemców drogą lotniczą;
  - 34) informowanie Międzynarodowej Organizacji do Spraw Migracji (IOM) o cudzoziemcach zainteresowanych programem dobrowolnych powrotów;
  - 35) przyjmowanie osób zatrzymanych do pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych na podstawie protokołu zatrzymania lub nakazu przyjęcia;
  - 36) organizowanie, realizacja i nadzór nad wykonywaniem czynności konwojowo-ochronnych;
  - 37) doprowadzanie osób zatrzymanych w trybie i przypadkach określonych w przepisach Kodeksu postępowania karnego i innych ustaw do właściwego organu Straży Granicznej, sądu lub prokuratury, a w przypadku cudzoziemców, wobec których prowadzone są postępowania określone w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach oraz w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, także do właściwej jednostki organizacyjnej Policji, Wojewody, Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców, przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych, placówek opiekuńczo-wychowawczych lub zakładów opieki zdrowotnej;
  - 38) realizowanie oraz koordynowanie realizacji obowiązku doprowadzania do granicy cudzoziemca, wobec którego została wydana decyzja o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, decyzja o odmowie nadania statusu uchodźcy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z orzeczeniem o wydaleniu z tego terytorium lub decyzja o wydaleniu wydana przez organ innego państwa członkowskiego;
  - 39) organizacja i współuczestnictwo w przewozach tranzytowych obywateli państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych;
  - 40) współuczestnictwo w realizowanym przez Komendanta Głównego Straży Granicznej lub innego komendanta oddziału obowiązku doprowadzania cudzoziemców od granicy do portu lotniczego albo morskiego państwa, do którego następuje wydalenie.

### ROZDZIAŁ 3

#### SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ STANOWISK SAMODZIELNYCH ORAZ ZESPOŁÓW KOMENDY ODDZIAŁU

##### § 20.

1. Do szczegółowego zakresu zadań rzecznika prasowego należy:
  - 1) przedstawianie stanowiska Komendanta Oddziału w sprawach należących do zakresu działania Straży Granicznej;
  - 2) publiczne prezentowanie działalności Oddziału;
  - 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z regionalnymi ośrodkami masowego przekazu i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematyki z zakresu zadań realizowanych przez Oddział;
  - 4) udzielanie odpowiedzi na krytykę oraz interwencje prasową dotyczącą działalności Oddziału;
  - 5) współdziałanie z rzecznikiem prasowym Komendanta Głównego Straży Granicznej i Wydziałem Komunikacji Społecznej Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej w zakresie właściwości rzecznika prasowego Komendanta Oddziału;
  - 6) koordynowanie pracy członków Nieetatowego Zespołu ds. Komunikacji i Promocji;
  - 7) analizowanie publikacji prasowych na temat działalności Oddziału oraz gromadzenie dokumentacji prasowej dotyczącej Oddziału;
  - 8) merytoryczny nadzór i odpowiedzialność za treść informacji publikowanych na stronie internetowej Oddziału oraz ich umieszczanie na tej stronie (z wyjątkiem informacji dotyczących zamówień publicznych oraz zbędnych składników majątku);
  - 9) 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.

##### § 21.

1. Do szczegółowego zakresu zadań kapelana należy:
  - 1) sprawowanie opieki duszpasterskiej wobec funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale 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.

§ 22.

1. Do szczegółowego zakresu zadań radcy prawnego należą:

- 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) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Komendanta Oddziału mających bezpośredni związek z obsługą prawną Komendanta Oddziału zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65, z późn. zm.) oraz innych przepisach wydanych na jej podstawie;
- 4) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach na wnioski organizacji społecznych i zawodowych działających na terenie Oddziału, a także funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale w zakresie przepisów mających wpływ na ich prawa i obowiązki wynikające ze stosunku służby lub pracy w Straży Granicznej;
- 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, sądowo-administracyjnym lub administracyjnym.

§ 23.

1. Do szczegółowego zakresu zadań starszego asystenta należą:

- 1) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej w komendzie oddziału, placówkach Straży Granicznej, a także prowadzenie dokumentacji i przedstawianie wniosków w tym zakresie Komendantowi Oddziału;
- 2) prowadzenie rejestru pożarów, określenie przyczyn i okoliczności powstawania pożarów, zabezpieczenie dowodów w celu ułatwienia dochodzenia odpowiednim organom, opracowywanie pisemnych meldunków pożarowych;
- 3) udział w ocenie projektów i dokumentacji dotyczących modernizacji rozbudowy i budowy w obiektach komendy oddziału oraz placówkach Straży Granicznej; zgłaszanie wniosków dotyczących

uwzględniania wymagań ochrony przeciwpożarowej w projektach i dokumentacji;

- 4) udział w odbiorach technicznych nowo wybudowanych, przebudowywanych lub remontowanych obiektów, budynków i urządzeń będących w trwałym zarządzie Oddziału;
  - 5) udział w opracowaniu oraz aktualizacji planów ochrony przeciwpożarowej, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) określanie rodzaju oraz miejsc rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, w tym także instrukcji przeciwpożarowych, znaków ewakuacyjnych i tablic informacyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz kontrola przestrzegania terminów legalizacji i przeglądu sprzętu gaśniczego;
  - 7) kontrola stanu zaopatrzenia wodnego oraz stanu dróg pożarowych i dojazdów do punktów czerpania wody;
  - 8) nadzór nad prowadzonymi przez służby techniczne Oddziału przeglądami i konserwacją urządzeń i instalacji elektrycznych, odgromowych, grzewczych, wentylacyjnych, kominowych, sygnalizacji alarmowo-pożarowej oraz podręcznego sprzętu gaśniczego, a także nad przeprowadzaniem tych czynności w wyznaczonych terminach;
  - 9) współpraca z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej;
  - 10) gromadzenie oraz aktualizacja przepisów i literatury fachowej;
  - 11) organizowanie ćwiczebnych alarmów pożarowych w komendzie oddziału (z ewentualnym udziałem jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej) oraz nadzorowanie ćwiczebnych alarmów pożarowych w placówkach Straży Granicznej;
  - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału przy opracowywaniu szczegółowych zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego prac pożarowo niebezpiecznych oraz kontrola ich przestrzegania;
  - 13) współpraca z Wydziałem Kadry i Szkolenia w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 14) przedstawianie Komendantowi Oddziału wniosków dotyczących podniesienia poziomu bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz meldowanie o przypadkach nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
  - 15) prowadzenie szkoleń osób przyjętych do pracy (służby) w Straży Granicznej w zakresie przepisów przeciwpożarowych;
  - 16) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla stanowiska starszego asystenta do spraw przeciwpożarowych oraz zapewnienie im ochrony.
2. Starszy asystent jest uprawniony do:
- 1) wstępu do wszystkich obiektów i do pomieszczeń będących w użytkowaniu Oddziału, za wyjątkiem pomieszczeń stacji szyfrowej, stanowisk do przetwarzania informacji niejawnych, w przypadkach

- gdy wykonywana jest praca szyfrowa i praca z dokumentami niejawnymi;
- 2) występowania do kierowników komórek organizacyjnych komendy oddziału i komendantów placówek Straży Granicznej z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i uchybień stwarzających bezpośrednie zagrożenie pożarowe bądź wybuchowe;
  - 3) 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;
  - 4) wglądu do dokumentów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) żądania wyjaśnień w sprawach ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) wnioskowania do Komendanta Oddziału o:
    - a) wyłączenie z eksploatacji obiektów i pomieszczeń w przypadku, gdy naruszenie przepisów ochrony przeciwpożarowej powoduje zagrożenie pożarowe i wynikające z tego zagrożenia niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzi oraz mienia Straży Granicznej,
    - b) zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do osób nie przestrzegających przepisów przeciwpożarowych,
    - c) nagradzanie osób wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa pożarowego.

§ 24.

Do szczegółowego zakresu zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Oddziale poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej pod względem jej adekwatności, skuteczności i efektywności oraz przeprowadzanie czynności doradczych;
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych przewidzianych w rocznym planie audytu wewnętrznego, jak również zadań audytowych poza planem audytu, a także czynności doradczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) przeprowadzanie w sposób udokumentowany analizy ryzyka na etapie opracowywania rocznego planu audytu wewnętrznego i planowania zadania zapewniającego;
- 4) opracowywanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego na następny rok oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni;
- 5) sporządzenie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 6) uzyskiwanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia realizacji wydanych rekomendacji;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających realizację wydanych zaleceń oraz przedstawianie wyników Ko-

- mendantowi Oddziału oraz kierownikom komórek organizacyjnych komendy oddziału;
- 8) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz ich archiwizacja;
- 9) prowadzenie akt stałych audytu wewnętrznego w celu dokumentowania sporządzonych planów audytu oraz sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 10) przeprowadzania audytów wewnętrznych zleconych zgodnie z założeniami lub programem określonym przez Ministra Finansów;
- 11) 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 Służby – Pracy należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy (służby) oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) w Oddziale;
  - 2) 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 funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale oraz poprawę warunków pracy (służby);
  - 3) 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);
  - 4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych (wyremontowanych) obiektów, budynków i urządzeń mających wpływ na warunki pracy (służby) bezpieczeństwo funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
  - 5) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów, udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych komendy oddziału i komendantów placówek Straży Granicznej i innych osób kierujących zespołami funkcjonariuszy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
  - 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby (pracy) na poszczególnych stanowiskach pracy (służby);
  - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy (w trakcie pełnienia służby), stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (służby);

- 8) 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;
  - 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą (służbą);
  - 10) współpraca z Wydziałem Kadry i Szkolenia w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
  - 11) 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 funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale przed tymi czynnikami lub warunkami;
  - 12) współdziałanie z Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim w zakresie profilaktyki zdrowotnej funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich funkcjonariuszy i pracowników;
  - 13) współdziałanie ze społecznymi zakładowymi inspektorami pracy oraz organizacjami związków zawodowych funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale w zakresie poprawy warunków pracy (służby) w Oddziale;
  - 14) inicjowanie i rozwijanie w terytorialnym zasięgu działania Oddziału różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz ergonomii;
  - 15) uczestniczenie w pracach powołanych w Oddziale komisji bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
  - 16) prowadzenie szkoleń osób przyjętych do pracy (służby) w Oddziale w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
  - 17) gromadzenie oraz aktualizacja przepisów i literatury fachowej;
  - 18) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Zespołu oraz zapewnienie im ochrony.
2. Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby – Pracy posiada uprawnienia do:
- 1) wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń Oddziału, przy czym do pomieszczeń stacji szyfrowej, stanowisk do przetwarzania informacji niejawnych tylko wtedy, gdy nie jest wykonywana praca szyfrowa i praca z dokumentami niejawnymi;
  - 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 pełniącego służbę lub pracownika cywilnego zatrudnionego w Oddziale;
  - 4) niezwłocznego odsunięcia od służby funkcjonariusza lub od pracy pracownika cywilnego:
    - a) pełniącego służbę lub zatrudnionego 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 pracy lub pełnienia służby lub o wyłączenie z eksploatacji obiektów i pomieszczeń w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia funkcjonariusza lub pracownika cywilnego,
    - b) zastosowanie kar porządkowych (dyscyplinarnych) w stosunku do funkcjonariuszy pełniących służbę lub pracowników zatrudnionych w Oddziale odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby),
    - c) nagrodzenie funkcjonariuszy pełniących służbę lub pracowników zatrudnionych w Oddziale wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (służby).

#### ROZDZIAŁ 4

#### TERENOWE ORGANY STRAŻY GRANICZNEJ ZNAJDUJĄCE SIĘ W TERYTORIALNYM ZASIĘGU DZIAŁANIA ODDZIAŁU ORAZ KOMÓRKI POZOSTAJĄCE NA ZAOPATRZENIU KOMENDANTA ODDZIAŁU

##### § 26.

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

- 1) Komendant Placówki Straży Granicznej w Zgorzelcu;
- 2) Komendant Placówki Straży Granicznej w Olszynie;
- 3) Komendant Placówki Straży Granicznej w Zielonej Górze – Babimoście;
- 4) Komendant Placówki Straży Granicznej w Świecku;
- 5) Komendant Placówki Straży Granicznej w Kostrzynie nad Odrą;
- 6) Komendant Placówki Straży Granicznej w Poznaniu-Ławicy;
- 7) Komendant Placówki Straży Granicznej w Kaliszu;
- 8) Komendant Placówki Straży Granicznej w Szczecinie;
- 9) Komendant Placówki Straży Granicznej w Szczecinie Porcie;
- 10) Komendant Placówki Straży Granicznej w Szczecinie-Goleniowie;
- 11) Komendant Placówki Straży Granicznej w Pile.

##### § 27.

1. Na zaopatrzeniu Komendanta Oddziału, z zastrzeżeniem ust. 2, pozostaje Archiwum Straży Granicznej, Wydział XII Zamiejscowy Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim oraz

Zamiejscowa Sekcja Service Desk w Szczecinie Wydziału Utrzymania Systemów Aplikacyjnych Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej oraz funkcjonariusze, którym w rozkazie personalnym o przeniesieniu do dyspozycji o przeniesieniu do dyspozycji Komendanta Głównego Straży Granicznej określone zostało, iż pozostają na zaopatrzeniu Komendanta Oddziału.

2. Pracownicy Archiwum Straży Granicznej, Wydziału oraz Zamiejscowej Sekcji, o których mowa w ust. 1, pozostają na zaopatrzeniu Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego w Warszawie.
3. Komendant Oddziału, po uzgodnieniu z Dyrektorem Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, określi w drodze decyzji warunki w zakresie pomieszczeń, środków łączności i transportu oraz innych niezbędnych materiałów i urządzeń dla Wydziału, o którym mowa w ust. 1.
4. Komendant Oddziału, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej, określi w drodze decyzji warunki w zakresie środków łączności i transportu oraz innych niezbędnych materiałów i urządzeń dla Archiwum Straży Granicznej.
5. Komendant Oddziału, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej, określi w drodze decyzji warunki w zakresie pomieszczeń, środków łączności i transportu oraz innych niezbędnych materiałów i urządzeń dla Zamiejscowej Sekcji, o której mowa w ust. 1.

§ 28.

1. Komendant Oddziału wyznacza administratora strony internetowej Oddziału.
2. Administrator strony internetowej odpowiada za umieszczanie informacji publikowanych na stronie (z wyjątkiem informacji dotyczących zamówień publicznych) oraz techniczne jej działanie. Nie odpowiada za treść publikowanych materiałów.

§ 29.

1. Komendant Oddziału wyznacza redaktorów strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Oddziału.
2. Redaktorzy strony BIP Oddziału odpowiadają za umieszczanie i aktualizowanie informacji publikowanych na stronie.

**ROZDZIAŁ 5**

**ORGAN OPINIODAWCZO-DORADCZY  
PRZY KOMENDANCIE ODDZIAŁU – KOLEGIUM**

§ 30.

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 placówek;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach – także inne osoby.
4. Kolegium pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Komendanta Oddziału.
5. Posiedzeniom 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 (decyzji, planów albo sprawozdań i informacji itp.).
8. Merytoryczne opracowanie projektów odpowiednich dokumentów należy do właściwego w danej sprawie kierownika komórki organizacyjnej Oddziału, który przeprowadza 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 który został wyznaczony przez Komendanta Oddziału.
11. Z posiedzenia kolegium sporządza się protokół zawierający ustalenia i wnioski w sprawach, które były rozpatrywane.

34

DECYZJA NR 114

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 11 lipca 2011 r.

**w sprawie wyznaczenia w Komendzie Głównej Straży Granicznej inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratorów systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych**

Na podstawie art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. W Komendzie Głównej Straży Granicznej wyznacza się:
  - 1) głównego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 2) inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego tworzących zespół inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 3) administratorów systemów teleinformatycznych.
2. Funkcję głównego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego sprawuje osoba pełniąca funkcję naczelnika Wydziału Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej.
3. Do zadań głównego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy:
  - 1) nadzór i kontrola nad wdrażaniem postanowień dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
  - 2) składanie raportów dotyczących stanu ochrony systemów teleinformatycznych Pełnomocnikowi Komendanta Głównego Straży Granicznej do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 3) opracowywanie corocznych planów kontroli w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i przedkładanie ich do zatwierdzenia Pełnomocnikowi Komendanta Głównego Straży Granicznej do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 4) koordynowanie postępowań wyjaśniających incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych ze szkoleniami w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 6) określanie zadań dla zespołu inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz wymagań dla systemów teleinformatycznych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratorów systemów teleinformatycznych określają dokumentacje bezpieczeństwa poszczególnych systemów teleinformatycznych.

§ 2.

1. Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratora systemu teleinformatycznego wyznacza i odwołuje Komendant Główny Straży Granicznej na podstawie wniosku.
2. Wniosek o wyznaczenie lub odwołanie inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego Dyrektor Biura

Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej, zwany dalej „Dyrektorem”, przedkłada Komendantowi Głównemu Straży Granicznej do zatwierdzenia.

3. Wniosek o wyznaczenie lub odwołanie administratora systemu teleinformatycznego kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której system teleinformatyczny jest eksploatowany, zwanej dalej „komórką eksploatującą”, kieruje do Komendanta Głównego Straży Granicznej do zatwierdzenia za pośrednictwem Dyrektora, który ten wniosek opiniuje. Pozytywnie zaopiniowany wniosek Dyrektor przedkłada Komendantowi Głównemu Straży Granicznej. Negatywnie zaopiniowany wniosek Dyrektor zwraca kierownikowi komórki eksploatującej.
4. W przypadku, gdy wskazana we wniosku, o którym mowa w ust. 3, osoba wyznaczana lub odwoływana pełni służbę lub jest zatrudniona w komórce organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej innej niż komórka eksploatująca, kierownik komórki eksploatującej, przed skierowaniem tego wniosku do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej, przekazuje go do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której ta osoba pełni służbę lub jest zatrudniona.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik do decyzji.

§ 3.

1. Rejestr wniosków o wyznaczenie lub odwołanie administratora systemu teleinformatycznego lub inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz analizę tych wniosków prowadzi Wydział Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej, zwany dalej „komórką ewidencyjną”.
2. Rejestr wniosków, o którym mowa w ust. 1, w odniesieniu do każdego wniosku, powinien określać w szczególności:
  - 1) numer ewidencyjny wniosku;
  - 2) datę zatwierdzenia wniosku przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;
  - 3) nazwę komórki eksploatującej, a w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 4, również nazwę komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której osoba wyznaczana lub odwoływana pełni służbę lub jest zatrudniona;
  - 4) stopień służbowy, imię i nazwisko kierownika komórki eksploatującej, a w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 4, również stopień służbowy, imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której osoba



wyznaczana lub odwoływana pełni służbę lub jest zatrudniona;

- 5) stopień służbowy, imię i nazwisko osoby wyznaczonej lub odwoływanej;
- 6) nazwę systemu teleinformatycznego;
- 7) określoną w dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego dokładną nazwę funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego lub administratora systemu teleinformatycznego pełnioną przez osobę wyznaczaną lub odwoływaną.

§ 4.

O sposobie rozpatrzenia wniosku o wyznaczenie lub odwołanie administratora systemu teleinformatycznego komórka ewidencyjna informuje pisemnie:

- 1) kierownika komórki eksploatującej – w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 3;
- 2) kierownika komórki eksploatującej i kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której osoba wyznaczana lub odwoływana pełni służbę lub jest zatrudniona – w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 4.

W informacji tej podaje się numer ewidencyjny, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1.

§ 5.

1. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej sporządza wykaz inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratorów systemów teleinformatycznych i umieszcza go na stronie intranetowej tego Biura.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę systemu teleinformatycznego;
  - 2) nazwę komórki eksploatującej;

- 3) stopień służbowy, imię i nazwisko osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego lub administratora systemu teleinformatycznego;
- 4) nazwę funkcji, o której mowa w § 3 pkt 7;
- 5) numer telefonu służbowego osoby, o której mowa w pkt 3;
- 6) numer ewidencyjny, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1;
- 7) datę zatwierdzenia wniosku o wyznaczenie lub odwołanie administratora systemu teleinformatycznego lub inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.

3. Za bieżącą aktualizację wykazu, o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialna jest komórka ewidencyjna.

§ 6.

Osoby wyznaczone na podstawie dotychczasowych przepisów do pełnienia funkcji inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratorów systemów teleinformatycznych, pełnią te funkcje do czasu ich odwołania.

§ 7.

Traci moc decyzja nr 220 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie wyznaczania w Komendzie Głównej Straży Granicznej inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratorów systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 8.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*w z. plk SG Tomasz PEST*

Załącznik do decyzji nr 114  
Komendanta Głównej Straży Granicznej  
z dnia 11 lipca 2011 r.

ZATWIERDZAM

KOMENDANT GŁÓWNY  
STRAŻY GRANICZNEJ

Data rozpatrzenia wniosku:

.....

Numer ewidencyjny wniosku

### WNIOSEK

#### o wyznaczenie/odwołanie\* inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego/administradora systemu teleinformatycznego\*

Wnioskuje o

wyznaczenie/odwołanie\* : .....

.....

(stopień służbowy, imię i nazwisko osoby wyznaczanej lub odwoływanej, nazwa komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której ta osoba pełni służbę lub jest zatrudniona, numer jej telefonu służbowego, numer ewidencyjny funkcjonariusza (jeśli osoba wyznaczana lub odwoływana jest funkcjonariuszem) lub numer PESEL (jeśli osoba wyznaczana lub odwoływana jest pracownikiem))

– do pełnienia/z pełnienia\* funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego/administradora systemu teleinformatycznego\*:

.....

.....

.....\*\*  
(dokładna nazwa funkcji, którą ma pełnić osoba wyznaczana lub odwoływana, określona w dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, nazwa systemu teleinformatycznego, lokalizacja systemu teleinformatycznego)

Wyżej wymieniona osoba wyznaczana/odwoływana\* posiada\*\*\*:

- 1) poświadczenie bezpieczeństwa numer ....., upoważniające go do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ....., ważne do dnia .....
- 2) zaświadczenie o odbytych szkoleniach w zakresie ochrony informacji niejawnych numer ..... z dnia .....
- 3) zaświadczenie o odbyciu specjalistycznego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzonego przez służbę ochrony państwa numer ..... z dnia .....
- 4) .....

..... \*\*\*\*

.....  
(pieczęć, data i podpis osoby wnioskującej)

.....  
(pieczęć, data i podpis kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której pełni służbę lub jest zatrudniona osoba wyznaczana lub odwoływana\*\*\*\*)

**Opinia Pełnomocnika Komendanta Głównego Straży Granicznej  
do spraw Ochrony Informacji Niejawnych\*\*\*\*\***

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(pieczęć, data i podpis Pełnomocnika Komendanta Głównego  
Straży Granicznej do spraw Ochrony  
Informacji Niejawnych)

**Uwaga:** jeżeli osób wyznaczanych lub odwoływanych jest więcej niż jedna, przed miejscem przeznaczonym na pieczęć, datę i podpis kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej eksploatującej system teleinformatyczny, wprowadza się kolejne pozycje określające osoby wyznaczone lub odwoływane.

- \* niepotrzebne skreślić
- \*\* należy wprowadzić kolejne pozycje w przypadku większej liczby funkcji, które ma pełnić osoba wyznaczana lub odwoływana
- \*\*\* nie należy wypełniać w przypadku odwoływania z pełnionej funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego lub administratora systemu teleinformatycznego
- \*\*\*\* w przypadku wyznaczenia do pełnienia funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego lub administratora systemu teleinformatycznego w systemie teleinformatycznym, w którym przetwarzane są informacje niejawne UE i NATO należy w kolejnych punktach zamieścić informację dotyczącą posiadanych w tym zakresie poświadczeń oraz zaświadczeń
- \*\*\*\*\* pieczęć, datę i podpis kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której pełni służbę lub jest zatrudniona osoba wyznaczana lub odwoływana wprowadza się wyłącznie w przypadku, gdy osoba ta nie jest zatrudniona lub nie pełni służby w komórce organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której system teleinformatyczny jest eksploatowany
- \*\*\*\*\* nie wypełniać w przypadku gdy osobą wnioskującą jest Dyrektor Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej

35

**DECYZJA NR 115**

**KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 15 lipca 2011 r.

**w sprawie uchylecia regulaminu nr 1 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu dokonywania przez funkcjonariuszy Straży Granicznej wpisów do Systemu Informacyjnego Schengen dotyczących osób lub przedmiotów oraz ich aktualizowania i usuwania**

Na podstawie art. 3 ust. 4 oraz art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2011 r. Nr 116, poz. 675 i Nr 117, poz. 677) ustala się, co następuje:

gółowego sposobu dokonywania przez funkcjonariuszy Straży Granicznej wpisów do Systemu Informacyjnego Schengen dotyczących osób lub przedmiotów oraz ich aktualizowania i usuwania (Dz. Urz. KGSG Nr 3, poz. 25).

§ 1.

Uchyla się regulamin nr 1 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie szcze-

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*w z. plk SG Tomasz PEST*

**Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 8**

1. **Decyzja nr 113 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 8 lipca 2011 r.** w sprawie zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych.
2. **Decyzja nr 116 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 lipca 2011 r.** w sprawie zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych.
3. **Decyzja nr 117 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 lipca 2011 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
4. **Decyzja nr 118 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 lipca 2011 r.** w sprawie zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych.
5. **Decyzja nr 119 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lipca 2011 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
6. **Decyzja nr 120 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lipca 2011 r.** w sprawie powołania komisji powypadkowej do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku st. sierż. SG Katarzyna TYMBEL.
7. **Decyzja nr 121 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego i Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 lipca 2011 r.** w sprawie powołania wspólnego Zespołu o kryptonimie „KARPATY”.
8. **Decyzja nr 122 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 lipca 2011 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji Memorandum o porozumieniu między Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministrem Finansów Rzeczypospolitej Polskiej a Departamentem Energii Stanów Zjednoczonych Ameryki w sprawie współpracy przy zwalczaniu nielegalnego obrotu specjalnymi materiałami jądrowymi i innymi materiałami radioaktywnymi podpisanego w Warszawie w dniu 8 stycznia 2009 r.
9. **Decyzja nr 123 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 lipca 2011 r.** w sprawie składu krajowej rezerwy ekspertów.
10. **Decyzja nr 124 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 28 lipca 2011 r.** w sprawie powołania Zespołu do ustalenia zasadności przeniesienia funkcjonariuszy Policji do służby w Straży Granicznej.

**Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej,  
nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 8**

- 1. Aneks nr 1/Nr 32** do umowy w sprawie zapewnienia Straży Granicznej za pomocą interfejsu warunków dostępu i utrwalania przekazów telekomunikacyjnych i danych z nimi skojarzonych, posiadanych przez P4 sp. z o.o zawartej w dniu 28 stycznia 2010 r. w Warszawie przez Straż Graniczną z P4 sp. z o.o. podpisany w dniu 26 lipca 2011 r. w Warszawie przez Komendanta Głównego Straży Granicznej i P4 sp. z o.o.

---

Zbiory Dziennika Urzędowego znajdują się do wglądu w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100, tel. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: [prawne.kg@strazgraniczna.pl](mailto: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. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: [prawne.kg@strazgraniczna.pl](mailto: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

---