

Warszawa, dnia 30 lipca 2018 r.

Poz. 62

**ZARZĄDZENIE NR 50
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 27 lipca 2018 r.

w sprawie regulaminu Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej

Na podstawie art. 3c ust. 10 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2365, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółową organizację w Biurze Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, zwanym dalej „Biurem”, zakres obowiązków i uprawnień Komendanta Biura, zadania komórek organizacyjnych Biura, z wyjątkiem zespołu stanowisk samodzielnych, a także zadania stanowisk samodzielnych Biura.

§ 2. W skład Biura wchodzi:

1) Kierownictwo, w strukturze którego występują stanowiska:

- a) Komendant Biura,
- b) Zastępca Komendanta Biura;

2) komórki organizacyjne:

a) Zespół Stanowisk Samodzielnych, w strukturze którego występują stanowiska:

- radca,
- radca prawny,
- starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,

b) Wydział I,

c) Wydział II,

d) Wydział III,

e) Wydział Przedsięwzięć Operacyjno-Technicznych,

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 97 i 225).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 650, 730 i 894.

- f) Wydział Ochrony Informacji,
- g) Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie,
- h) Wydział Zamiejscowy w Białymstoku,
- i) Wydział Zamiejscowy w Chełmie,
- j) Wydział Zamiejscowy w Przemyślu,
- k) Wydział Zamiejscowy w Nowym Sączu,
- l) Wydział Zamiejscowy w Raciborzu,
- m) Wydział Zamiejscowy w Krośnie Odrzańskim,
- n) Wydział Zamiejscowy w Gdańsku.

§ 3. Funkcję Pełnomocnika Komendanta Biura do spraw ochrony informacji niejawnych pełni naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Biura.

§ 4. 1. Komendant Biura kieruje Biurem przy pomocy Zastępców Komendanta Biura i naczelników wydziałów.

2. Komendant Biura jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy i pracowników Biura oraz reprezentuje Biuro na zewnątrz.

3. Komendant Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcami Komendanta Biura;
- 2) Zespołem Stanowisk Samodzielnych;
- 3) Wydziałem I, Wydziałem II i Wydziałem Ochrony Informacji.

4. Zastępcy Komendanta Biura sprawują bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. d, e i g-n, w zakresie określonym przez Komendanta Biura.

5. Komendanta Biura w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca Komendanta Biura lub inna osoba, o czym zawiadamia się Komendanta Głównego Straży Granicznej.

6. Komórki organizacyjne Biura, każda w zakresie swojej właściwości, wykonują zadania Biura.

7. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. b-n, kierują naczelnicy wydziałów, którzy są przełożonymi podległych im funkcjonariuszy i pracowników.

§ 5. 1. Do zakresu obowiązków Komendanta Biura należy, w szczególności:

- 1) kierowanie Biurem, organizowanie jego pracy oraz zapewnienie warunków dla sprawnego i skutecznego wykonywania zadań;
- 2) nadzorowanie wykonywania przez podległych funkcjonariuszy i pracowników zadań wynikających z zakresu ich obowiązków i uprawnień;
- 3) zapewnianie warunków do prawidłowego wykonywania przez podległych funkcjonariuszy czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych, a także sprawowanie nadzoru nad przebiegiem tych czynności;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i organizacyjnych, w stosunku do podległych mu funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, zgodnie z przysługującymi mu uprawnieniami, określonymi w odrębnych przepisach;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 6) zatwierdzanie planów oraz innych dokumentów związanych z działalnością Biura;
- 7) organizowanie i zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 8) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;

- 9) zapewnienie pomocy prawnej;
- 10) zapewnienie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania w sytuacjach kryzysowych, określonych w odrębnych przepisach;
- 11) zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem w Biurze dyscypliny służby lub pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub służby, przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;
- 12) organizowanie postępowania w sprawach oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy oraz pracowników Biura, oraz odbieranie od tych osób oświadczeń o stanie majątkowym, w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 13) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie, w zakresie określonym odrębnymi przepisami, skarg, wniosków i petycji;
- 14) organizowanie współdziałania Biura z:
 - a) komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanej dalej „KGSG”, i jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej,
 - b) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - c) organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, organami, służbami i instytucjami,
 - d) organami i instytucjami innych państw, a także instytucjami międzynarodowymi oraz oficerami łącznikowymi;
- 15) wykonywanie innych zadań służbowych, wynikających z odrębnych przepisów lub zleconych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, a także Inspektora Nadzoru Wewnętrznego.

2. Do zakresu uprawnień Komendanta Biura należy, w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji, regulaminów, wytycznych, poleceń i rozkazów, w sprawach związanych z zakresem działania i funkcjonowania Biura;
- 2) tworzenie i znoszenie zespołów lub komisji o charakterze opiniodawczo-doradczym lub do wykonania określonych zadań, określanie zakresu ich zadań, składu osobowego, obowiązków i uprawnień przewodniczącego, trybu pracy i okresu działania;
- 3) powoływanie pełnomocników Komendanta Biura do wykonywania poszczególnych zadań, określanie zakresu zadań i uprawnień pełnomocnika i okresu jego działania;
- 4) upoważnianie na piśmie podległych funkcjonariuszy i pracowników do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach;
- 5) zawieranie porozumień w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 6) nadawanie, zgodnie z właściwością, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Biurze;
- 7) udostępnianie, zgodnie z właściwością, danych osobowych ze zbiorów, w których przetwarzane są te dane w związku z realizacją zadań służbowych, podmiotom uprawnionym do ich otrzymania;
- 8) udostępnianie informacji publicznej, wydawanie decyzji o odmowie jej udostępnienia lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
- 9) rozpatrywanie wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 10) zlecanie podległym funkcjonariuszom i pracownikom, na czas określony potrzebami służby i pracy, wynikającymi z zakresu zadań Biura, wykonywania innych zadań niż określone w zakresach obowiązków i uprawnień na zajmowanych stanowiskach służbowych;

11) potwierdzanie, pod względem merytorycznym:

- a) rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych funkcjonariuszy i pracowników Biura,
- b) wydatków reprezentacyjnych Komendanta Biura oraz Zastępców Komendanta Biura;

12) kierowanie podległych funkcjonariuszy i pracowników na okresowe i kontrolne lekarskie badania profilaktyczne.

§ 6. 1. Komendant Biura ustala, w drodze decyzji:

- 1) zakresy obowiązków i uprawnień Zastępców Komendanta Biura, kierowników komórek organizacyjnych Biura oraz stanowisk samodzielnych Biura;
- 2) zakresy zadań sekcji, referatów i innych komórek wewnętrznych wyodrębnionych w strukturze komórek organizacyjnych Biura.

2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, Komendant Biura wyda w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Biura, w drodze decyzji, ustalą, w terminie miesiąca od dnia wydania decyzji, o której mowa w ust. 1, zakresy obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach występujących w strukturze podległej im komórki.

4. Zmiany lub wydania nowej decyzji, o której mowa w ust. 1 lub ust. 3, Komendant Biura lub kierownicy komórek organizacyjnych Biura, dokonują w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie przepisów zmieniających zakresy zadań, strukturę wewnętrzną, liczbę lub rodzaj etatów w Biurze.

§ 7. 1. Zastępcy Komendanta Biura, w zakresie swoich uprawnień, upoważnieni są do potwierdzania, pod względem merytorycznym, rozliczeń kosztów określonych w § 5 ust. 2 pkt 11.

2. Naczelnicy wydziałów zamiejscowych Biura, w zakresie swoich uprawnień, upoważnieni są do potwierdzania, pod względem merytorycznym, rozliczeń kosztów krajowych podróży służbowych podległych funkcjonariuszy i pracowników.

§ 8. 1. Dokumenty sporządzone w komórkach organizacyjnych Biura, które są przedkładane do podpisu Komendantowi Biura lub jego zastępcom, parafują kierownicy tych komórek lub ich zastępcy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Biura, ich zastępcy oraz pisemnie upoważnione przez Komendanta Biura osoby, podpisują decyzje administracyjne lub inne akty indywidualne o charakterze władczym, w zakresie i na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.

3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 2, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych Biura, a także ich zastępcy lub inne osoby, w zakresie i na podstawie pisemnie ustalonych zakresów obowiązków i uprawnień lub udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Biura lub ich zastępcy występują na zewnątrz w imieniu kierowanej komórki organizacyjnej w sprawach należących do jej zakresu działania.

2. Kierownika komórki organizacyjnej Biura w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca kierownika komórki organizacyjnej Biura lub inna osoba, o czym zawiadamia się Komendanta Biura lub Zastępcę Komendanta Biura nadzorującego daną komórkę organizacyjną Biura.

§ 10. Do zadań Wydziału I należy w szczególności:

- 1) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych realizowanych przez Biuro;
- 2) prowadzenie, określonych w odrębnych przepisach, rejestrów:

- a) wniosków i zarządzeń Komendanta Biura w sprawie kontroli operacyjnej prowadzonej przez Straż Graniczną,
 - b) dokumentacji prowadzonej w Biurze w sprawach niejawnego nabycia, zbycia lub przejęcia przedmiotów pochodzących z przestępstwa, ulegających przepadkowi, albo których wytwarzanie, posiadanie, przewożenie lub którymi obrót są zabronione, a także przyjęcia lub wręczenia korzyści majątkowej,
 - c) czynności w sprawach niejawnego nadzorowania wytwarzania, przemieszczania, przechowywania i obrotu przedmiotami przestępstwa;
- 3) wykonywanie dokumentacji dotyczącej czynności, o których mowa w art. 9e, art. 9f, art. 9g, art. 10b oraz art. 10bb ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej, zwanej dalej „ustawą”, w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro, wynikającej z aktualnych potrzeb;
 - 4) opracowywanie poleceń i wytycznych w zakresie realizacji przez Biuro czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych;
 - 5) opracowywanie stanowiska w sprawach, w których, na podstawie odrębnych przepisów, Biuro jest uprawnione do wyrażania stanowiska, w zakresie zleconym przez Komendanta Biura;
 - 6) prowadzenie nadzoru szczególnego nad sprawami ewidencji operacyjnej prowadzonymi przez Biuro;
 - 7) prowadzenie ewidencji dotyczącej wykonywanych przez Biuro czynności dochodzeniowo-śledczych;
 - 8) uczestniczenie w dokonywaniu sprawdzenia prawidłowości realizacji zadań w komórkach organizacyjnych Biura w zakresie określonym przez Komendanta Biura, oraz uczestniczenie w przeprowadzaniu kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) koordynowanie wykonywania oraz wykonywanie dla potrzeb Biura, i na rzecz innych właściwych podmiotów, kryminalnych analiz operacyjnych oraz elektronicznego przetwarzania informacji kryminalnych;
 - 10) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących realizowanych przez Biuro czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
 - 11) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) wykonywanie czynności w zakresie gospodarowania w wydziale funduszem operacyjnym;
 - 13) koordynowanie oraz uczestniczenie w realizowanych przez Biuro przedsięwzięciach antykorupcyjnych, w szczególności o charakterze edukacyjnym;
 - 14) realizowanie działań w zakresie profilaktyki korupcyjnej w Straży Granicznej w szczególności wynikających z rządowych programów przeciwdziałania korupcji;
 - 15) opracowywanie, w zależności od potrzeb, materiałów statystycznych, sprawozdawczych, porównawczych, prognoz, analiz oraz informacji, w szczególności o rozpoznanych nieprawidłowościach oraz zagrożeniach w funkcjonowaniu Straży Granicznej, a także dotyczących przeciwdziałania korupcji w Straży Granicznej;
 - 16) organizowanie przyjmowania i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków pozostających we właściwości Komendanta Biura oraz załatwiania tych skarg i wniosków;
 - 17) organizowanie przyjmowania i koordynowanie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Biura oraz załatwiania petycji pozostających w jego właściwości;
 - 18) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań wydziału oraz zapewnienie im ochrony;

- 19) obsługa medialna Komendanta Biura, prowadzenie strony intranetowej oraz internetowej Biura;
- 20) uczestniczenie w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych regulujących zadania Biura;
- 21) współdziałanie z:
 - a) komórkami organizacyjnymi KGSG i jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej,
 - b) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - c) organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, organami, służbami i instytucjami,
 - d) organami i instytucjami innych państw, a także instytucjami międzynarodowymi oraz oficerami łącznikowymi– w zakresie realizacji zadań wydziału.

§ 11. Do zadań Wydziału II należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji i statystyki dotyczącej wykonywanych przez Biuro czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 2) realizowanie zadań komórki wydającej dokumenty, wynikających z przepisów wydanych na podstawie art. 9c ust. 3 ustawy, w odniesieniu do dokumentów wydawanych funkcjonariuszom Biura, z wyjątkiem dokumentów, do których wydawania Komendant Główny Straży Granicznej wyznaczył inną jednostkę organizacyjną Straży Granicznej lub komórkę organizacyjną KGSG;
- 3) wykonywanie czynności dotyczących gospodarowania funduszem operacyjnym w Biurze;
- 4) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem propozycji projektów planów finansowych funduszu operacyjnego dla Biura oraz propozycji rozdziału tych środków dla poszczególnych komórek organizacyjnych Biura, a także projektów sprawozdań o stanie tego funduszu;
- 5) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów funduszu operacyjnego wytworzonych w Biurze;
- 6) przekazywanie i przetwarzanie informacji kryminalnych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 424 i 730) w zakresie realizowanych przez Biuro czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 7) zapewnienie obsługi organizacyjnej Kierownictwa Biura;
- 8) obsługa Biura w zakresie:
 - a) organizacji odpraw, spotkań, narad i konferencji, oraz zagranicznych podróży służbowych funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Biurze,
 - b) organizowania i koordynowania uroczystości i imprez okolicznościowych;
- 9) opracowywanie propozycji rozwiązań służących doskonaleniu struktury organizacyjno-etatowej Biura oraz zarządzania zasobami ludzkimi w Biurze;
- 10) organizowanie oraz prowadzenie naboru do służby albo pracy w Biurze;
- 11) wnioskowanie do naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Biura o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do kandydatów do służby lub pracy w Biurze;
- 12) przygotowywanie projektów rozkazów, decyzji, postanowień, a także innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami, w zakresie właściwości wydziału, poleceń do przeprowadzenia czynności oceniających predyspozycje do służby na zajmowanym stanowisku służbowym, umów o pracę oraz pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych i przedkładanie ich Komendantowi Biura;

- 13) prowadzenie ewidencji etatowej funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Biurze;
- 14) prowadzenie spraw osobowych, akt osobowych i dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Biurze;
- 15) ewidencjonowanie czynności wyjaśniających, postępowań i rozstrzygnięć dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Biurze;
- 16) planowanie, organizowanie oraz nadzór nad szkoleniem funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Biurze oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 17) wystawianie i wydawanie, zgodnie z właściwością wydziału, dokumentów wynikających ze stosunku służbowego albo pracy funkcjonariuszom pełniącym służbę i pracownikom zatrudnionym w Biurze oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 18) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę 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 oraz pracowników zatrudnionych w Biurze;
- 20) aktualizacja danych kadrowych gromadzonych w programach i systemach teleinformatycznych;
- 21) zgłaszanie zapotrzebowania, przekazywanie oraz prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych oraz znaków identyfikacyjnych funkcjonariuszy Biura;
- 22) uczestniczenie w dokonywaniu sprawdzenia prawidłowości realizacji zadań w komórkach organizacyjnych Biura w zakresie określonym przez Komendanta Biura, oraz uczestniczenie w przeprowadzaniu kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 23) koordynowanie działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej w Biurze oraz dokonywanie analizy stanu tej kontroli w celu przedstawienia zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 24) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia służby wojskowej;
- 25) realizowanie zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej, w zakresie właściwości Biura;
- 26) koordynowanie spraw dotyczących współdziałania Biura z komórkami organizacyjnymi KGSG oraz oddziałami Straży Granicznej i ośrodkami szkolenia Straży Granicznej w zakresie zabezpieczenia finansowego i logistycznego;
- 27) wykonywanie zadań z zakresu obsługi stanowisk abonenckich sieci utajnionej łączności telekopiowej, umiejscowionych w Biurze;
- 28) obsługa sekretariatu Kierownictwa Biura;
- 29) uczestniczenie w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych w zakresie właściwości wydziału;
- 30) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań wydziału oraz zapewnienie im ochrony;
- 31) współdziałanie z:
 - a) komórkami organizacyjnymi KGSG i jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej,
 - b) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,

c) organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, organami, służbami i instytucjami

– w zakresie realizacji zadań wydziału.

§ 12. Do zadań Wydziału Przedsięwzięć Operacyjno-Technicznych należy w szczególności:

- 1) realizowanie przedsięwzięć operacyjno-technicznych przy wykonywaniu czynności, o których mowa w art. 9e – 9g i w art. 11 ust. 1 pkt 7 ustawy oraz ich dokumentowanie;
- 2) realizowanie zadań w zakresie stosowania środków technicznych służących do ustalania położenia osób lub rzeczy na podstawie art. 9 ust. 1 w związku z art. 10a ust. 1 ustawy oraz ich dokumentowanie;
- 3) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych mających na celu zabezpieczenie realizacji zadań w zakresie przedsięwzięć operacyjno-technicznych oraz ich dokumentowanie;
- 4) wykonywanie czynności wynikających z realizowania zadań zleconych przez Inspektora Nadzoru Wewnętrznego, w zakresie wynikającym z art. 11j ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o szczególnych formach sprawowania nadzoru przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych (Dz. U. poz. 491, z późn. zm.³⁾) w sytuacjach wymagających zastosowania środków techniki operacyjnej;
- 5) realizowanie zadań w zakresie wykrywania i ujawniania urządzeń technicznych służących do nieuprawnionego pozyskiwania informacji;
- 6) organizowanie i stosowanie środków techniki operacyjnej, w sprawach realizowanych przez Biuro;
- 7) opiniowanie i uczestniczenie w przedsięwzięciach operacyjno-technicznych w sprawach prowadzonych przez Biuro;
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu użytkowanego przez wydział, zakupionego z funduszu operacyjnego;
- 9) wykonywanie czynności w zakresie gospodarowania funduszem operacyjnym w wydziale;
- 10) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych oraz wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji ewidencyjnej związanej z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych przez funkcjonariuszy wydziału;
- 11) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej i analitycznej z realizacji zadań służbowych wydziału;
- 12) bieżące dokonywanie analizy potrzeb wydziału z uwzględnieniem obowiązujących uregulowań prawnych oraz przedstawianie Kierownictwu Biura propozycji w tym zakresie;
- 13) inicjowanie i przeprowadzanie szkoleń oraz konsultacji dla funkcjonariuszy Biura w zakresie techniki operacyjnej i obserwacji;
- 14) współudział w zakresie organizowania i realizacji szkoleń specjalistycznych w zakresie właściwości wydziału;
- 15) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i innych przedsięwzięciach w zakresie właściwości wydziału;
- 16) uczestniczenie w dokonywaniu sprawdzenia prawidłowości realizacji zadań w komórkach organizacyjnych Biura w zakresie określonym przez Komendanta Biura, oraz uczestniczenie w przeprowadzaniu kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) uczestniczenie w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych w zakresie właściwości wydziału;

³⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. poz. 443 i 943, z 1998 r. poz. 860, z 2006 r. poz. 1592, z 2007 r. poz. 162, z 2010 r. poz. 1228, z 2012 r. poz. 908 oraz z 2018 r. poz. 106, 138 i 650.

18) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań wydziału oraz zapewnienie im ochrony;

19) współdziałanie z:

- a) komórkami organizacyjnymi KGSG i jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej,
- b) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- c) organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, organami, służbami i instytucjami
– w zakresie realizacji zadań wydziału.

§ 13. Do zadań Wydziału Ochrony Informacji należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000 i 1083) oraz z innych przepisów wydanych na jej podstawie, w tym polegających na:

- a) zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez:
 - koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu uzyskanie lub utrzymanie akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych,
 - opiniowanie i opracowywanie dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na etapie ich planowania, projektowania i wdrażania oraz udzielanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
 - nadzór nad wyznaczaniem i odwoływaniem inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratorów niejawnych systemów teleinformatycznych,
- b) określaniu wymagań w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego i kontroli realizacji tych wymagań,
- c) opracowywaniu i aktualizowaniu planu ochrony informacji niejawnych w Biurze, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowaniu jego realizacji,
- d) prowadzeniu zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, z wyłączeniem postępowań prowadzonych w stosunku do Komendanta Biura i jego zastępców,
- e) występowaniu, w toku postępowań sprawdzających, o których mowa w lit. d, do Zarządu Operacyjno-Śledczego KGSG, a także Biura Finansów KGSG z wnioskiem o udostępnienie informacji niezbędnych do stwierdzenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy,
- f) realizacji spraw związanych z przesyłaniem do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wniosków i ankiet bezpieczeństwa osobowego funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Biurze ubiegających się o dopuszczenie do informacji niejawnych UE, NATO, ESA,
- g) opiniowaniu spraw dotyczących udostępnienia informacji niejawnych oraz zwalniania od obowiązku zachowania w tajemnicy określonych informacji niejawnych,
- h) opracowaniu dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- i) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;

2) realizacja zadań kancelarii jawnej;

- 3) koordynowanie w zakresie formalnym realizacji zadań związanych z obiegiem informacji jawnych;
- 4) nadzór nad treścią strony internetowej i intranetowej Biura, pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
- 6) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Biurze, składanych Komendantowi Biura;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Biurze, w szczególności poprzez zapewnienie:
 - a) zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - b) prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę,
 - c) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 8) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych stwierdzonych przypadków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 9) organizowanie lub koordynowanie w Biurze szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 10) realizacja zadań inspektora ochrony danych Komendanta Biura;
- 11) administrowanie systemami teleinformatycznymi eksploatowanymi w Biurze przez Kierownictwo Biura, Zespół Stanowisk Samodzielnych i wydziały Biura zajmujące pomieszczenia służbowe w obiekcie KGSG zlokalizowanym w Warszawie przy Al. Niepodległości 100;
- 12) koordynowanie zadań dotyczących administrowania systemami teleinformatycznymi w Biurze;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi KGSG i jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej, w zakresie realizacji zadań wydziału;
- 14) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników Biura w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia, w tym również w zakresie dokumentów klasyfikowanych UE i NATO;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem w Biurze elektronicznej skrzynki podawczej w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 14. 1. Do zadań Wydziału III i wydziałów zamiejscowych, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie:
 - a) przestępstw, w zakresie właściwości Straży Granicznej, popełnionych przez funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej,
 - b) przestępstw określonych w art. 229 Kodeksu karnego, popełnionych przez osoby niebędące funkcjonariuszami lub pracownikami Straży Granicznej w związku z wykonywaniem czynności służbowych przez funkcjonariuszy lub pracowników Straży Granicznej,
 - c) przestępstw przeciwko obrotowi gospodarczemu popełnianych na szkodę Straży Granicznej, określonych w art. 296-306 Kodeksu karnego
– oraz ściganie ich sprawców;
- 2) rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw, w zakresie właściwości Straży Granicznej, skierowanych przeciwko funkcjonariuszom Straży Granicznej podczas lub w związku

- z pełnieniem obowiązków służbowych oraz ściganie ich sprawców, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) realizowanie zadań zleconych przez Inspektora Nadzoru Wewnętrzznego, w zakresie wynikającym z art. 11j ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o szczególnych formach sprawowania nadzoru przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w tym rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw oraz ściganie sprawców czynów określonych w art. 1 ust. 2 pkt 4 lit. f-h ustawy, w przypadku, gdy czyny te dotyczą funkcjonariuszy i pracowników Policji, Służby Ochrony Państwa lub strażaków i pracowników Państwowej Straży Pożarnej, popełnionych w związku z wykonywaniem przez nich czynności służbowych;
 - 4) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) ujawnianie i rozpoznawanie występowania w Straży Granicznej przypadków i zdarzeń ujemnie wpływających na realizację zadań służbowych;
 - 6) uczestniczenie w badaniu zdarzeń podlegających meldowaniu w systemie służb dyżurnych operacyjnych Straży Granicznej do dyżurnego operacyjnego Komendanta Głównego Straży Granicznej, poprzez obligatoryjne powoływanie funkcjonariuszy Biura w skład komisji wyjaśniającej okoliczności użycia broni przez funkcjonariusza Straży Granicznej, a także powoływanie, na wniosek Komendanta Biura lub naczelnika właściwego miejscowo wydziału Biura, funkcjonariusza Biura w skład komisji wyjaśniającej okoliczności innego zdarzenia;
 - 7) prowadzenie ewidencji dotyczącej wykonywanych przez wydział czynności dochodzeniowo-śledczych;
 - 8) wykonywanie kryminalnych analiz operacyjnych oraz elektronicznego przetwarzania informacji kryminalnych, w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 9) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji:
 - a) o ujawnionych i rozpoznawanych nieprawidłowościach oraz zagrożeniach w funkcjonowaniu Straży Granicznej,
 - b) dotyczących przeciwdziałania korupcji w Straży Granicznej,
 - c) innych wynikających z zadań realizowanych przez Biuro
 - a także opracowywanie na ich podstawie materiałów sprawozdawczych, porównawczych, prognoz i analiz;
 - 10) z zastrzeżeniem określonym w odrębnych przepisach, informowanie komendantów oddziałów Straży Granicznej, komendantów ośrodków szkolenia Straży Granicznej i komendantów ośrodków Straży Granicznej oraz kierowników komórek organizacyjnych KGSG, o ujawnionych przez Biuro przypadkach naruszenia prawa i dyscypliny służbowej przez podległych im funkcjonariuszy i pracowników oraz o stwierdzonych przez Biuro nieprawidłowościach w funkcjonowaniu podległych im jednostek (komórek) organizacyjnych, o ile, w ocenie Biura, nie sprzeciwia się to dobru przyszelego postępowania;
 - 11) monitorowanie sposobu wdrażania, zatwierdzonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, wniosków zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej;
 - 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi KGSG oraz oddziałami Straży Granicznej i ośrodkami szkolenia Straży Granicznej w zakresie zabezpieczenia finansowego i logistycznego wydziału;
 - 13) gospodarowanie funduszem operacyjnym w wydziale;
 - 14) wyrażanie stanowiska w sprawach funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w KGSG, oddziale Straży Granicznej, ośrodka szkolenia Straży Granicznej i ośrodka Straży Granicznej oraz kandydatów do służby w Straży Granicznej w przypadkach

w których, na podstawie odrębnych przepisów, Biuro jest zobowiązane lub uprawnione do wyrażania stanowiska;

- 15) prowadzenie zbiorów danych na potrzeby realizowanych zadań;
- 16) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej;
- 17) prowadzenie ewidencji wykorzystywanych dokumentów, o jakiej mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 9c ust. 3 ustawy, w odniesieniu do dokumentów użytkowanych przez funkcjonariuszy wydziału;
- 18) wypracowywanie metod i form przeciwdziałania zjawiskom mającym negatywny wpływ na funkcjonowanie odpowiednio, KGSG, oddziału Straży Granicznej, ośrodka szkolenia Straży Granicznej, ośrodka Straży Granicznej, placówek Straży Granicznej i dywizjonów Straży Granicznej znajdujących się w terytorialnym zasięgu działania oddziału oraz pozostających na zaopatrzeniu komendanta oddziału lub komendanta ośrodka szkolenia komórek wewnętrznych (komórek wyodrębnionych w strukturze komórek wewnętrznych) komórek organizacyjnych KGSG;
- 19) realizowanie przedsięwzięć antykorupcyjnych, w szczególności o charakterze edukacyjnym;
- 20) informowanie Komendanta Biura o:
 - a) ujawnionych przez wydział przypadkach naruszenia prawa i dyscypliny służbowej przez funkcjonariuszy i pracowników komórek organizacyjnych KGSG, oddziałów Straży Granicznej, ośrodków szkolenia Straży Granicznej, ośrodków Straży Granicznej oraz o stwierdzonych przez wydział nieprawidłowościach w funkcjonowaniu tych jednostek (komórek) organizacyjnych,
 - b) stwierdzonych przez wydział nieprawidłowościach i zagrożeniach mogących mieć wpływ na decyzje podejmowane przez organy Straży Granicznej,
 - c) ujawnionych przez wydział nieprawidłowościach w zakresie współdziałania organów Straży Granicznej z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 21) uczestniczenie w dokonywaniu sprawdzenia prawidłowości realizacji zadań w komórkach organizacyjnych Biura w zakresie określonym przez Komendanta Biura, oraz uczestniczenie w przeprowadzaniu kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 22) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań wydziału oraz zapewnienie im ochrony;
- 23) wykonywanie czynności kancelaryjnych w wydziale;
- 24) uczestniczenie w opracowywaniu projektów dokumentacji bezpieczeństwa systemów przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych eksploatowanych w wydziale;
- 25) administrowanie systemami teleinformatycznymi, eksploatowanymi w wydziale;
- 26) współdziałanie z:
 - a) komórkami organizacyjnymi KGSG i jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej,
 - b) organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, organami, służbami i instytucjami
– w zakresie realizacji zadań wydziału.

2. Wydział Zamiejscowy w Nowym Sączu, niezależnie od wykonywania zadań określonych w ust. 1, udziela również komórkom organizacyjnym Biura wsparcia w wykonywaniu zadań z zakresu zapoznawania z informacjami i dowodami uzyskanymi w trakcie prowadzenia kontroli operacyjnej oraz ich dokumentowania, w zakresie określonym przez Komendanta Biura.

§ 15. Do zadań radcy należy w szczególności:

- 1) w zakresie określonym przez Komendanta Biura podejmowanie działań dotyczących rozpoznawania, zapobiegania i wykrywania:
 - a) przestępstw, w zakresie właściwości Straży Granicznej, popełnionych przez funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej,
 - b) przestępstw określonych w art. 229 Kodeksu karnego, popełnionych przez osoby niebędące funkcjonariuszami lub pracownikami Straży Granicznej w związku z wykonywaniem czynności służbowych przez funkcjonariuszy lub pracowników Straży Granicznej,
 - c) przestępstw przeciwko obrotowi gospodarczemu popełnianych na szkodę Straży Granicznej, określonych w art. 296-306 Kodeksu karnego
– oraz ścigania ich sprawców;
- 2) współuczestniczenie w rozpoznawaniu, zapobieganiu i wykrywaniu przestępstw, w zakresie właściwości Straży Granicznej, skierowanych przeciwko funkcjonariuszom Straży Granicznej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych oraz ściganiu ich sprawców;
- 3) uczestniczenie w realizowaniu przez Biuro zadań zleconych przez Inspektora Nadzoru Wewnętrznego;
- 4) realizowanie działań w zakresie profilaktyki korupcyjnej w Straży Granicznej w szczególności wynikających z rządowych programów przeciwdziałania korupcji;
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu w Biurze materiałów sprawozdawczych, porównawczych, prognoz, analiz oraz informacji;
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych dotyczących działania i funkcjonowania Biura;
- 7) udział w komisjach, zespołach i grupach, w zakresie określonym przez Komendanta Biura lub jego przełożonych;
- 8) uczestniczenie w dokonywaniu sprawdzenia prawidłowości realizacji zadań w komórkach organizacyjnych Biura w zakresie określonym przez Komendanta Biura, oraz uczestniczenie w przeprowadzaniu kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) wykonywanie pomocy prawnej na rzecz Komendanta Biura, jako organu Straży Granicznej, w szczególności:
 - a) opracowywanie na polecenie Komendanta Biura opinii prawnych,
 - b) zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Biura,
 - c) opiniowanie pod względem legislacyjnym projektów normatywnych aktów prawnych;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Biura mających bezpośredni związek z obsługą prawną Komendanta Biura zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 i 2400 oraz z 2018 r. poz. 138 i 723) oraz innych przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 17. Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny służby i pracy realizuje zadania określone w przepisach regulujących służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18. Dotychczasowe decyzje Komendanta Biura i kierowników komórek organizacyjnych Biura określające zakresy zadań sekcji, referatów i innych komórek wewnętrznych wyodrębnionych w strukturze komórek organizacyjnych Biura oraz zakresy obowiązków i uprawnień na stanowiskach w Biurze, zachowują ważność, do czasu wejścia w życie decyzji wydanych na podstawie § 6 ust. 1 i 3 zarządzenia.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 28 lipca 2018 r.⁴⁾

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *z up. K. Kozłowski*

⁴⁾Do czasu ustalenia regulaminu Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w trybie określonym w art. 3c ust. 10 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej obowiązywało zarządzenie Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie tymczasowego regulaminu organizacyjnego Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 29), zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 9 listopada 2017 r. o zmianie ustawy o niektórych uprawnieniach pracowników urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędów nadzorowanych przez tego ministra oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 106 i 138).