

Warszawa, dnia 24 lipca 2019 r.

Poz. 28

**ZARZĄDZENIE NR 31  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 18 lipca 2019 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego  
Biura Prezydialnego Komendy Głównej Straży Granicznej**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 147, 125, 235 i 1091) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Biuru Prezydialnemu Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanemu dalej „Biurem”, nadaje się regulamin organizacyjny określający zakres jego zadań, wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz zakres obowiązków i uprawnień dyrektora Biura, zwanego dalej „dyrektorem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2019 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz Praga

Załącznik do zarządzenia nr 31  
Komendanta Głównego Straży Granicznej  
z dnia 18 lipca 2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Biura Prezydialnego Komendy Głównej Straży Granicznej**

§ 1. Biuro jest komórką organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej powołaną do:

- 1) obsługi prasowo-informacyjnej Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 2) utrzymywania i rozwijania komunikacji społecznej w Straży Granicznej;
- 3) promocji formacji oraz krzewienia wiedzy na temat historii polskich formacji granicznych;
- 4) obsługi biurowej, recepcyjnej i poczty elektronicznej Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców.

§ 2. Do szczegółowego zakresu działania Biura należy:

- 1) organizowanie oraz koordynowanie obsługi odpraw, narad, krajowych spotkań, konferencji i uroczystości z udziałem Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępców;
- 2) organizowanie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej i jego zastępcom oraz osobom przez nich wskazanym kontaktów z osobami reprezentującymi środki masowego przekazu;
- 3) organizowanie krajowych podróży służbowych Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
- 4) prowadzenie harmonogramu występów Orkiestry Reprezentacyjnej Straży Granicznej;
- 5) prowadzenie harmonogramu wykorzystania Ośrodka Konferencyjno - Szkoleniowego Straży Granicznej w Otwocku;
- 6) koordynowanie przedsięwzięć wynikających z ceremoniału Straży Granicznej;
- 7) publiczne prezentowanie działalności Straży Granicznej oraz przedstawianie stanowiska Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawach należących do zakresu działania Straży Granicznej;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, w tym organizowanie kontaktów publicznych organów Straży Granicznej z udziałem lub za pośrednictwem przedstawicieli mediów;
- 9) przekazywanie do mediów informacji o działalności Straży Granicznej, programach i kampaniach społecznych realizowanych w ramach tej działalności oraz jej kierunkach

- i wynikach, a także upowszechnianie w kręgach opiniotwórczych informacji na temat Straży Granicznej;
- 10) opiniowanie wniosków o objęcie honorowym patronatem Komendanta Głównego Straży Granicznej lub o udział Komendanta Głównego Straży Granicznej w Komitecie honorowym, przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz jednostki organizacyjne Straży Granicznej;
  - 11) realizowanie zadań związanych z promowaniem formacji, popularyzowaniem wiedzy na temat polskich formacji granicznych w oparciu o współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej oraz podmiotami zewnętrznymi;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad Salą Tradycji Straży Granicznej w Komendzie Głównej Straży Granicznej;
  - 13) przygotowywanie wydawnictw okolicznościowych i materiałów promujących działalność Straży Granicznej oraz historię polskich formacji granicznych;
  - 14) organizowanie imprez okolicznościowych i akcji promujących Straż Graniczną;
  - 15) wytwarzanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji prasowej, fotograficznej oraz materiałów filmowych dotyczących istotnych zdarzeń z działalności Straży Granicznej;
  - 16) koordynowanie obiegu informacji w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań Biura oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych wynikających z realizacji komunikacji społecznej w Straży Granicznej;
  - 17) wykonywanie - w zakresie powierzonym Biuru - zadań dotyczących udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Komendanta Głównego Straży Granicznej;
  - 18) prowadzenie strony internetowej Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie powierzonym Biuru oraz strony intranetowej Biura;
  - 19) wsparcie służby duszpasterskiej Straży Granicznej w zakresie wykonywania czynności wynikających z przepisów regulujących stosunek państwa do kościoła lub związku wyznaniowego oraz porozumień, o których mowa w art. 7c ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej;
  - 20) planowanie i koordynowanie czynności dotyczących zakupu materiałów promocyjnych i upominków dla potrzeb Komendanta Głównego Straży Granicznej, jego zastępców oraz osób ich reprezentujących na podstawie stosownego upoważnienia, a także ewidencjonowanie wykorzystanych (wydanych) upominków;
  - 21) przygotowywanie na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej, do prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą Rejestru Korzyści, informacji o uzyskanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej korzyściach, określonych w art. 12 ust. 3 ustawy

- z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393 oraz z 2019 r. poz. 371 i 492);
- 22) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem struktur organizacyjno-etatowych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie obsługi prezydialnej;
  - 23) koordynowanie, zgodnie z właściwością, działalności prasowo-informacyjnej jednostek organizacyjnych Straży Granicznej;
  - 24) inicjowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń będących we właściwości merytorycznej Biura, dla funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze, komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostek organizacyjnych Straży Granicznej;
  - 25) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań oraz zapewnienie im ochrony, w tym w zbiorach właściwych dla Biura;
  - 26) wykonywanie zdjęć do legitymacji służbowych funkcjonariuszom Komendy Głównej Straży Granicznej;
  - 27) obsługa biurowa Zespołu Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 3. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 2, Biuro na bieżąco współdziała z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej, jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej oraz komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, podmiotami krajowymi, realizującymi zadania związane z działalnością Biura, w tym organami administracji publicznej i innymi podmiotami na podstawie zawartych umów i porozumień.

§ 4. W skład Biura wchodzi:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Zespół Stanowisk Samodzielnych;
- 3) Wydział Organizacyjno-Prezydialny;
- 4) Samodzielna Sekcja Promocji i Historii Formacji;
- 5) Samodzielna Sekcja Prasowa.

§ 5. 1. Biurem kieruje dyrektor.

2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze.

3. Rzecznik prasowy, w zakresie obsługi prasowo - informacyjnej, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu Straży Granicznej.

§ 6. 1. Do zakresu obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie Biurem, organizowanie jego pracy i ustalanie kierunków działalności Biura oraz zapewnianie funkcjonariuszom i pracownikom Biura warunków do sprawnego i skutecznego wykonywania zadań;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez podległych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze zadań wynikających z zakresu ich obowiązków i uprawnień;
  - 3) udział w wypracowywaniu kierunków działania oraz monitorowanie działalności komórek organizacyjnych oddziałów, ośrodków szkolenia i ośrodków Straży Granicznej odpowiedzialnych za realizację zadań będących we właściwości Biura;
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie współdziałania w zakresie zadań Biura z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami, o których mowa w § 3;
  - 5) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie realizacji zadań Biura;
  - 6) przedkładanie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej sprawozdań, informacji, analiz, opinii i meldunków z zakresu działalności Biura;
  - 7) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Biura w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza);
  - 8) wdrażanie do służby funkcjonariuszy rozpoczynających służbę na bezpośrednio podległym stanowisku służbowym, w tym:
    - a) przygotowanie stanowiska służbowego dla funkcjonariusza,
    - b) zapoznanie funkcjonariusza z przepisami regulującymi sposób pełnienia służby oraz zakresem obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku służbowym,
    - c) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego - w przypadku posiadania odpowiednich uprawnień,
    - d) przeprowadzenie innych czynności, o ile są one niezbędne do realizacji przez funkcjonariusza powierzonych mu zadań o charakterze typowym dla danego stanowiska;
  - 9) realizowanie innych zadań służbowych, wynikających z odrębnych przepisów lub zleconych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.
2. Dyrektor jest uprawniony do:

- 1) zgłaszania do Komendanta Głównego Straży Granicznej inicjatyw w kwestiach związanych z zakresem działalności Biura;
- 2) wydawania decyzji, wytycznych i poleceń w sprawach związanych z zakresem zadań Biura, w tym także wytycznych i zaleceń dla kierowników komórek organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej, wykonujących zadania określone w § 2;
- 3) uzyskiwania od komendantów oddziałów, ośrodków szkolenia i ośrodków Straży Granicznej informacji dotyczących organizacji, obsady kadrowej i działalności podległych im komórek organizacyjnych właściwych w sprawach obsługi prezydialnej;
- 4) organizowania odpraw, narad lub spotkań funkcjonariuszy i pracowników wykonujących w oddziałach, ośrodkach szkolenia i ośrodkach Straży Granicznej zadania związane z działalnością Biura;
- 5) utrzymywania kontaktów służbowych z przedstawicielami organów administracji publicznej i instytucji państwowych, o których mowa w § 3, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Biura;
- 6) prowadzenia korespondencji z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności Biura;
- 7) przetwarzania danych osobowych wynikających z realizacji zadań Biura;
- 8) powoływania spośród funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze komisji, zespołów lub grup roboczych do realizacji doraźnych lub stałych zadań, określając zakres ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy i okres działania;
- 9) upoważniania na piśmie podległych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze do podejmowania decyzji lub załatwiania spraw w jego imieniu w określonym zakresie;
- 10) zlecenia podległym funkcjonariuszom i pracownikom pełniącym służbę i zatrudnionych w Biurze wykonywania innych zadań, niż określone w ich zakresach obowiązków i uprawnień, a wynikających z zakresu zadań Biura lub poleceń Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 11) potwierdzania pod względem merytorycznym:
  - a) rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze,
  - b) wydatków reprezentacyjnych dyrektora Biura,
  - c) wydatków reprezentacyjnych Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 12) kierowania podległych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze na okresowe i kontrolne lekarskie badania profilaktyczne;

- 13) udostępniania, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, danych osobowych podmiotom uprawnionym do ich otrzymania w związku z realizacją przez nich zadań służbowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 14) składania wniosków w sprawach osobowych podległych mu funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze.

§ 7. 1. Dyrektor, w terminie 14 dni od dnia mianowania na stanowisko służbowe, składa potwierdzone czytelnym podpisem, pisemne oświadczenie o przyjęciu obowiązków i uprawnień dyrektora, określonych w regulaminie organizacyjnym Biura.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, w celu włączenia do akt osobowych dyrektora. Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej umieszcza na oświadczeniu pieczęć swojej komórki organizacyjnej.