

Warszawa, dnia 24 lipca 2019 r.

Poz. 30

**ZARZĄDZENIE NR 33
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 18 lipca 2019 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Lotnictwa 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 Lotnictwa Straży Granicznej, zwanemu dalej „Biurem”, nadaje się regulamin organizacyjny określający zakres jego zadań i 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 33
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 18 lipca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA LOTNICTWA STRAŻY GRANICZNEJ

§ 1. 1. Biuro jest komórką organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej, powołaną do organizacji i zarządzania operacjami lotniczymi przy wykorzystaniu statków powietrznych (Lotnictwo Straży Granicznej), zarządzania ciągłą zdolnością do lotu tych statków i prowadzenia ich obsługi technicznej.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o statku powietrznym rozumie się przez to załogowy statek powietrzny Straży Granicznej.

§ 2. Do szczegółowych zadań Biura, w zakresie o którym mowa w § 1, należy:

- 1) ochrona lądowej i morskiej granicy państwowej Rzeczypospolitej Polskiej z powietrza oraz wsparcie działań komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w ramach realizacji ustawowych zadań Straży Granicznej;
- 2) realizacja współdziałania Straży Granicznej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w ochronie granicy państwowej w zakresie zawartych porozumień;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie realizacji zadań przez Lotnictwo Straży Granicznej;
- 4) obserwacja przestrzeni powietrznej w pobliżu granicy państwowej podczas wykonywania lotów;
- 5) udział w misjach zagranicznych na rzecz Unii Europejskiej z wykorzystaniem statków powietrznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej w zakresie koordynacji działań w tym obszarze;
- 6) organizowanie i zarządzanie operacjami lotniczymi wykonywanymi przez Lotnictwo Straży Granicznej;
- 7) prowadzenie operacji lotniczych na rzecz służb i podmiotów nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub innych, zgodnie z dokumentami normującymi działalność Biura;
- 8) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu utrzymanie ważności uprawnień personelu Lotnictwa Straży Granicznej w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania zadań Biura;
- 9) prowadzenie, organizowanie i koordynowanie szkoleń specjalistycznych dla funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze;
- 10) udział w tworzeniu i opiniowaniu programów szkolenia oraz określenie potrzeb szkoleniowych dla funkcjonariuszy i pracowników realizujących zadania będące w zakresie właściwości Biura;
- 11) zarządzanie ciągłą zdolnością do lotu statków powietrznych zgodnie z wymaganiami przepisów lotniczych z zastosowaniem wyłączeń przewidzianych w przepisach szczególnych określonych przez państwowy nadzór lotniczy;
- 12) prowadzenie obsługi technicznej statków powietrznych zgodnie z wymaganiami przepisów lotniczych z zastosowaniem wyłączeń przewidzianych w przepisach szczególnych określonych przez państwowy nadzór lotniczy;
- 13) zarządzanie jakością w działalności lotniczej Straży Granicznej;
- 14) nadzorowanie przestrzegania wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej wobec pracowników i funkcjonariuszy pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze wykonujących zadania służbowe w zakresie stosowania izotopowych czujników oblodzenia zainstalowanych na pokładach statków powietrznych;
- 15) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Lotnictwa Straży Granicznej oraz eksploatacją statków powietrznych;

- 16) badanie i analiza przyczyn niesprawności sprzętu lotniczego oraz podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających ich powstawaniu;
- 17) badanie incydentów lotniczych oraz podejmowanie działań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) prowadzenie polityki bezpieczeństwa lotniczego;
- 19) racjonalne gospodarowanie sprzętem lotniczym;
- 20) opracowywanie i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej materiałów planistycznych, o których mowa w odrębnych przepisach dotyczących sposobu i trybu planowania budżetu w Straży Granicznej;
- 21) sporządzanie planów zakupów sprzętu i wyposażenia w zakresie zakupów i usług związanych z eksploatacją statków powietrznych;
- 22) zawieranie umów na dostawy i usługi na potrzeby Biura na warunkach ustalonych w przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 23) opracowywanie wniosków o zmianę limitu wydatków budżetowych i innych krajowych środków finansowych przyznanych dla Biura i przekazywanie ich drogą służbową, w celu rozpatrzenia przez Zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej koordynującego wykonywanie zadań pozostających we właściwości Biura;
- 24) uczestnictwo w planowaniu budżetu Straży Granicznej w układzie zadaniowym, monitorowanie i dokonywanie oceny realizacji budżetu w układzie zadaniowym oraz prowadzenie przedmiotowej sprawozdawczości, w zakresie merytorycznym Biura;
- 25) występowanie z wnioskami dotyczącymi sporządzania planów wydatków budżetowych i zamówień publicznych dotyczących zakupów realizowanych na potrzeby Lotnictwa Straży Granicznej;
- 26) planowanie i przygotowywanie, danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z udziałem środków budżetowych oraz zagranicznych, celem zabezpieczenia działalności Lotnictwa Straży Granicznej;
- 27) realizowanie zakupów zgodnie z planem finansowym Biura oraz udział przedstawicieli Biura w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zakupu sprzętu i usług;
- 28) dystrybucja sprzętu i materiałów nabywanych na potrzeby Lotnictwa Straży Granicznej w zakresie:
 - a) prowadzenia gospodarki magazynowej,
 - b) prowadzenia gospodarki rzeczowo-finansowej, ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) prowadzenia gospodarki paliwowej;
- 29) dokonywanie zakupów ze środków przyznawanych w ramach funduszy celowych na realizację zaopatrzenia materiałowo-technicznego zgodnie z właściwością Biura;
- 30) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem logistycznym statków powietrznych realizowanego przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostki organizacyjne Straży Granicznej;
- 31) opiniowanie:
 - a) projektów aktów prawnych,
 - b) planów budowy i modernizacji obiektów związanych z działalnością lotniczą;
- 32) udział w:
 - a) inicjatywach i przedsięwzięciach Europejskiej Agencji Straży Granicznej i Przybrzeżnej (FRONTEX),
 - b) działaniach związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem przyznanych Straży Granicznej środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej i źródeł zagranicznych,
 - c) opracowaniu opisów przedmiotu zamówienia w zakresie założeń funkcjonalnych oraz propozycji planów wyposażenia jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w sprzęt i wyposażenie stosowane w służbie granicznej, zgodnie z przepisami Straży Granicznej o planowaniu rzeczowo-finansowym,

- d) prowadzeniu analiz, monitorowaniu i kontroli wykorzystania przedmiotu zakupów w dalszej eksploatacji, zgłaszanie wniosków stanowiących podstawę do opracowywania danych dotyczących potrzeb zaopatrzeniowych Biura,
- e) naborze kandydatów do służby i pracy w Biurze;
- 33) opracowywanie projektów aktów prawnych, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 34) gromadzenie i przetwarzanie informacji, w tym danych osobowych w zbiorach pozostających we właściwości Biura, zapewnienie im ochrony oraz udostępnianie ich właściwym organom i instytucjom państwowym;
- 35) administrowanie systemami teleinformatycznymi oraz bazami danych pozostającymi we właściwości Biura;
- 36) realizowanie zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej będących we właściwości Biura.

§ 3. 1. W skład Biura wchodzi:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Zespół Stanowisk Samodzielnych;
- 3) Wydział Techniki Lotniczej;
- 4) Wydział Operacji Lotniczych;
- 5) Wydział Ekonomiczny;
- 6) I Wydział Lotniczy z siedzibą w Gdańsku;
- 7) II Wydział Lotniczy z siedzibą w Białymstoku;
- 8) III Wydział Lotniczy z siedzibą w Chełmie;
- 9) IV Wydział Lotniczy z siedzibą w Huwnikach k/ Przemysła.

2. Komórki wewnętrzne, wymienione w ust. 1 pkt 6-9 pozostają na zaopatrzeniu logistycznym właściwych miejscowo komendantów oddziałów Straży Granicznej.

3. Na zaopatrzeniu logistycznym Komendanta Karpackiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu, pozostają:

- 1) Referat Obsług Technicznych z siedzibą w Nowym Sączu Wydziału Techniki Lotniczej Biura Lotnictwa Straży Granicznej;
- 2) Referat Magazynowy z siedzibą w Nowym Sączu Wydziału Ekonomicznego Biura Lotnictwa Straży Granicznej.

§ 4. 1. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy naczelników wydziałów.

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

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

- 1) kierowanie Biurem i organizowanie jego pracy oraz zapewnienie funkcjonariuszom i pracownikom pełniącym służbę i zatrudnionym w Biurze warunków do sprawnego i skutecznego wykonywania zadań;
- 2) kształtowanie rozwoju zawodowego i stwarzanie właściwych warunków służby i pracy funkcjonariuszom i pracownikom pełniącym służbę i zatrudnionym w Biurze;
- 3) nadzór nad wykonywaniem przez podległych funkcjonariuszy i pracowników zadań wynikających z zakresu ich obowiązków i uprawnień;
- 4) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Biura w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza);
- 5) koordynacja działań realizowanych przez Biuro z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej oraz komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej;

- 6) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych;
- 7) współpraca, w zakresie swoich kompetencji z właściwymi organami i podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 8) przedkładanie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej i jego zastępcom, w zakresie właściwości Biura, okresowych sprawozdań i informacji o realizacji zadań Biura;
- 9) zapewnienie optymalnego wykorzystania zasobów Lotnictwa Straży Granicznej;
- 10) prowadzenie działalności lotniczej zgodnej z przepisami obowiązującymi w lotnictwie cywilnym z zastosowaniem wyłączeń niezbędnych do realizacji ustawowych zadań Straży Granicznej;
- 11) dokonywanie zakupu rzeczowych aktywów oraz usług zgodnie z planem wydatków budżetowych Biura i planem zamówień publicznych;
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w trakcie realizacji zadań wynikających z realizacji zadań Biura;
- 13) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
- 14) wdrożenie 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.

2. W celu realizacji zadań Biura, określonych w § 2, dyrektor jest uprawniony do:

- 1) wydawania decyzji, poleceń i wytycznych w sprawach związanych z zakresem działania Biura;
- 2) prowadzenia bieżącej współpracy w relacjach krajowych i zagranicznych, w zakresie właściwości Biura;
- 3) upoważniania podległych funkcjonariuszy i pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu;
- 4) powoływania, spośród podległych funkcjonariuszy i pracowników, zespołów lub komisji do wykonania określonych zadań, ustalając zakres tych zadań oraz czas działania zespołu lub komisji;
- 5) zlecenia podległym funkcjonariuszom i pracownikom wykonywania na czas określony zadań innych niż określone w zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku służbowym;
- 6) zlecenia podróży służbowych na obszarze kraju podległym funkcjonariuszom i pracownikom;
- 7) wnioskowania o zgodę na podróż poza granicę kraju podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 8) akceptowania instrukcji wyjazdowych i sprawozdań z wyjazdów, zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach;
- 9) akceptowania pod względem merytorycznym:
 - a) rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze,
 - b) wydatków reprezentacyjnych dyrektora Biura;
- 10) nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze w zakresie zbiorów administrowanych przez Straż Graniczną oraz udostępnionych Straży Granicznej przez inne podmioty;
- 11) kierowanie podległych funkcjonariuszy i pracowników na okresowe i kontrolne lekarskie badania profilaktyczne oraz na badania lotniczo-lekarskie;

- 12) ustanowienia oraz promowania polityki bezpieczeństwa i jakości w obszarze zapewnienia ciągłej zdadności do lotu, obsługi technicznej oraz operacji lotniczych;
- 13) ustanowienia oraz promowania polityki bezpieczeństwa, jakości i monitorowania zgodności ośrodka szkolenia personelu lotniczego zgodnie z przepisami Unii Europejskiej ustanawiającymi wymagania techniczne i procedury administracyjne odnoszące się do załóg w lotnictwie cywilnym;
- 14) przeprowadzenia niezbędnych działań naprawczych wynikających z monitorowania systemu jakości lotnictwa;
- 15) składania wniosków w sprawach osobowych podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 16) dokonywania zakupów na potrzeby Biura, zgodnie z treścią udzielonych pełnomocnictw;
- 17) wyznaczenia osób uprawnionych do bezpośredniego kontaktu z Urzędem Lotnictwa Cywilnego;
- 18) zapewnienia warunków zgodnych z obowiązującymi standardami i procedurami, do wykonywania operacji lotniczych i obsługi technicznej statków powietrznych;
- 19) opracowania planów rzeczowo-finansowych i inwestycyjnych będących we właściwości Biura;
- 20) prowadzenia gospodarki materiałowo-finansowej związanej z działalnością Biura;
- 21) zawierania umów dotyczących dostaw, usług, użyczenia i przyjmowania darowizn rzeczowych oraz sprzętu i wyposażenia do testowania lub badań, w zakresie właściwości Biura, na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 22) zatwierdzania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, zgodnie z treścią udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 23) nadzorowania realizacji postanowień zawartych w umowach, o których mowa w pkt 21;
- 24) wyrażania stanowiska w sprawie przydatności kandydatów do służby i pracy w Biurze;
- 25) wnioskowania do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego o mianowanie osób spełniających kryteria wymagane przez Państwowy Nadzór Lotniczy na stanowiska nominowane zgodnie z przepisami Unii Europejskiej dotyczącymi ciągłej zdadności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zatwierdzeń udzielanych organizacjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania;
- 26) przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją zadań służbowych oraz udostępnianie tych danych ze zbiorów, w których są przetwarzane, podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.

§ 6.1. 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.