

Warszawa, dnia 18 września 2020 r.

Poz. 42

DECYZJA NR 129
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 18 września 2020 r.

zmieniająca decyzję w sprawie kart obiegowych w Komendzie Głównej Straży Granicznej

W związku z art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 305), § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 czerwca 2002 r. w sprawie właściwości organów i jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w sprawach wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz trybu postępowania w tych sprawach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1470 oraz z 2018 r. poz. 236) oraz § 21 regulaminu pracy nr 1 w Komendzie Głównej Straży Granicznej z dnia 4 września 2009 r. (Dz. Urz. KGSG poz. 64, z późn. zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

§ 1. W decyzji nr 197 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 września 2010 r. w sprawie kart obiegowych w Komendzie Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 49, z późn. zm.²⁾) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 do decyzji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej decyzji;
- 2) załącznik nr 2 do decyzji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej decyzji;
- 3) załącznik nr 3 do decyzji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszej decyzji.

§ 2. Karty obiegowe wydane przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji zachowują swoją ważność.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz PRAGA

¹⁾Zmiany wymienionego regulaminu zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGSG z 2013 r. poz. 77, z 2014 r. poz. 84 i 117, z 2016 r. poz. 11 i 63, z 2017 r. poz. 40, z 2018 r. poz. 1 oraz z 2020 r. poz. 14.

²⁾Zmiany wymienionej decyzji zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGSG z 2010 r. poz. 55, z 2012 r. poz. 2, z 2015 r. poz. 17, z 2017 r. poz. 2, z 2018 r. poz. 91, z 2019 r. poz. 20 i 51 oraz z 2020 r. poz. 3.

Załączniki do decyzji nr 129
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 18 września 2020 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

KARTA OBIEGOWA

wydana w dniu

.....
stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza/pracownika¹⁾

Stwierdzam, że ww. rozliczył się ze spraw służbowych, powierzonych mienia oraz zobowiązań finansowych.

Lp.	Podmiot rozliczający	Stopień, imię, nazwisko ²⁾	Data	Podpis
1.	Kierownik komórki organizacyjnej KGSG ³⁾			
2.	Bezpośredni przełożony ⁴⁾			
3.	Kierownik Sekcji Dokumentacji Jawnej Wydziału Ochrony Dokumentacji Biura Ochrony Informacji KGSG ⁵⁾			
4.	Kierownik kancelarii tajnej lub właściwego oddziału kancelarii tajnej lub osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych (wyłącznie w przypadku braku właściwej kancelarii tajnej lub jej oddziału)			
5.	Kierownik archiwum zakładowego			
6.	Naczelnik Wydziału Transportu Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej lub Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia właściwego oddziału SG albo ośrodka szkolenia SG po uzgodnieniu z właściwym przełożonym funkcjonariusza/pracownika.			

Rozliczenia należy dokonać niezwłocznie.

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej kartę obiegową)

¹⁾ niepotrzebne skreślić;

²⁾ wpis odręczny lub postawienie pieczęci imiennej;

- ³⁾ w przypadku przyjęcia w komórce organizacyjnej KGSG imiennych upoważnień do odbioru korespondencji lub imiennych upoważnień do prowadzenia urzędów ewidencyjnych poza kancelarią tajną podpis kierownika komórki organizacyjnej KGSG oznacza także rozliczenie funkcjonariusza/pracownika z posiadanej korespondencji;
- ⁴⁾ w zakresie dokumentacji i prac prowadzonych w systemie EZD;
- ⁵⁾ w zakresie dokumentów i materiałów pobranych z kancelarii jawnej.

Załącznik nr 2

WZÓR**KARTA OBIEGOWA**

wydana w dniu

.....
stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza/pracownika¹⁾

Stwierdzam, że ww. rozliczył się ze spraw służbowych, powierzonego mienia oraz zobowiązań finansowych

Lp.	Podmiot rozliczający	Stopień, imię, nazwisko ²⁾	Data	Podpis
1.	Kierownik komórki organizacyjnej KGSG ³⁾			
2.	Bezpośredni przełożony ¹⁵⁾			
3.	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy KGSG			
4.	Biuro Techniki i Zaopatrzenia KGSG ⁴⁾			
	Naczelnik Wydziału Infrastruktury			
5.	Zarząd Operacyjno-Śledczy KGSG ⁵⁾			
	Naczelnik Wydziału IV Ewidencji i Przetwarzania Danych			
6.	Biuro Łączności i Informatyki KGSG			
	a) Kierownik Sekcji Administrowania Systemami Niejawnymi w Wydziale Administrowania Systemami Bezpieczeństwa			
	b) Kierownik Sekcji Realizacji Projektów i Usług w Wydziale Zarządzania Projektami			
	c) Kierownik Sekcji Obsługi Użytkownika w Wydziale Ewidencji i Serwisu			

7.	Kierownik kancelarii tajnej lub kierownik właściwego oddziału kancelarii tajnej lub osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych (wyłącznie w przypadku braku właściwej kancelarii tajnej lub jej właściwego oddziału)			
8.	Biuro Kadr i Szkolenia KGSG			
	a) Naczelnik Wydziału Spraw Osobowych			
	b) Naczelnik Wydziału Organizacji i Naboru			
	c) Naczelnik Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia			
9	Wydział Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej			
	a) Zastępca Naczelnika Wydziału Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami ⁶⁾⁷⁾			
	b) Kierownik Obiektu właściwy ze względu na miejsce pełnienia służby/miejsce pracy ⁸⁾			
	c) Kierownik Internatu ⁸⁾¹⁴⁾			
10.	Naczelnik Wydziału Transportu Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej ⁹⁾			
11.	Naczelnik Wydziału Łączności i Informatyki Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej ⁸⁾			
12.	Naczelnik Wydziału Zaopatrzenia Materiałowego Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej ⁸⁾			
13.	Kierownik Służby Zdrowia Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Warszawie ⁸⁾			
14.	Kierownik Sekcji Prezydialnej Wydziału Koordynacji Działań Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej			
15.	Zastępca Głównego Księgowego w Pionie Głównego Księgowego Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej ⁸⁾			
16.	Komendant Placówki Straży Granicznej Warszawa-Okęcie ¹⁰⁾			

17.	Komendant właściwego oddziału/ośrodka szkolenia/ośrodka Straży Granicznej ¹¹⁾			
18.	Biuro Ochrony Informacji KGSG			
	a) Kierownik Sekcji Ochrony Fizycznej w Wydziale Administracji i Ochrony Obiektów ¹⁷⁾			
	b) Naczelnik Wydziału Postępowań Sprawdzających, Kontroli, Analiz i Szkoleń ¹²⁾			
	c) Ekspert-Kierownik Archiwum Zakładowego w Wydziale Ochrony Dokumentacji			
	d) Kierownik Sekcji Dokumentacji Jawnej w Wydziale Ochrony Dokumentacji ¹⁶⁾			
19.	Biuro Lotnictwa Straży Granicznej ¹³⁾			
	a) Naczelnik Wydziału Ekonomicznego			
	- ekspert-koordynator Referatu Finansowego			
	b) Naczelnik Wydziału Techniki Lotniczej			
	c) Naczelnik Wydziału Operacji Lotniczych			
	d) starszy specjalista do spraw jakości w lotnictwie Zespołu Stanowisk Samodzielnych			
20.	Biuro Finansów KGSG			
	a) Naczelnik Wydziału Rachunkowości			
	b) Naczelnik Wydziału Płac			

Rozliczenia należy dokonać do dnia

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej kartę obiegową)

- ¹⁾ niepotrzebne skreślić;
- ²⁾ wpis odręczny lub postawienie pieczęci imiennej;
- ³⁾ w przypadku przyjęcia w komórce organizacyjnej KGSG imiennych upoważnień do odbioru korespondencji lub imiennych upoważnień do prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych poza kancelarią tajną podpis kierownika komórki organizacyjnej KGSG oznacza także rozliczenie funkcjonariusza lub pracownika z posiadanej korespondencji;
- ⁴⁾ dotyczy funkcjonariuszy oddelegowanych do pracy poza Straż Graniczną oraz kierowników komórek organizacyjnych KGSG;
- ⁵⁾ dotyczy funkcjonariuszy Zarządu Operacyjno-Sledczego KGSG;
- ⁶⁾ nie dotyczy pracowników;
- ⁷⁾ dotyczy funkcjonariuszy pełniących służbę w komórkach organizacyjnych KGSG, z uwzględnieniem wydziałów zamiejscowych;
- ⁸⁾ nie dotyczy funkcjonariuszy lub pracowników, którzy nie pozostają na zaopatrzeniu logistycznym Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej - fakt rozliczenia w tym zakresie potwierdza komendant oddziału Straży Granicznej, ośrodka szkolenia Straży Granicznej lub ośrodka Straży Granicznej, na którego zaopatrzeniu logistycznym pozostaje funkcjonariusz lub pracownik;
- ⁹⁾ dotyczy funkcjonariuszy lub pracowników, którym powierzono służbowy sprzęt transportowy do stałego prowadzenia;
- ¹⁰⁾ dotyczy funkcjonariuszy lub pracowników, którzy otrzymali karty identyfikacyjne Lotniska Chopina, uprawniające do wejścia do strefy zastrzeżonej lotniska;
- ¹¹⁾ dotyczy funkcjonariuszy zwalnających się ze służby, pozostających na zaopatrzeniu logistycznym komendanta oddziału Straży Granicznej, ośrodka szkolenia Straży Granicznej lub ośrodka Straży Granicznej innego niż Komendant Nadwiślańskiego Oddział Straży Granicznej;
- ¹²⁾ dotyczy funkcjonariuszy lub pracowników zwalnających się ze służby/pracy w Straży Granicznej, obowiązanych do składania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej oświadczeń o stanie majątkowym;
- ¹³⁾ dotyczy funkcjonariuszy lub pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w Biurze Lotnictwa Straży Granicznej;
- ¹⁴⁾ dotyczy funkcjonariusza i pracownika będącego mieszkańcem internatu;
- ¹⁵⁾ w zakresie dokumentacji i spraw prowadzonych w systemie EZD;
- ¹⁶⁾ w zakresie dokumentów i materiałów pobranych z kancelarii jawnej;
- ¹⁷⁾ nie dotyczy funkcjonariuszy przenoszonych do dyspozycji.

WZÓR**KARTA OBIEGOWA**

wydana w dniu

.....
stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza/pracownika¹⁾

Stwierdzam, że ww. rozliczył się ze spraw służbowych, powierzonego mienia oraz zobowiązań finansowych				
Lp.	Podmiot rozliczający	Stopień, imię, nazwisko ²⁾	Data	Podpis
1.	Kierownik komórki organizacyjnej KGSG ³⁾			
2.	Bezpośredni przełożony ⁴⁾			
3.	Biuro Łączności i Informatyki KGSG			
	a) Naczelnik Wydziału Zarządzania Projektami			
	- Kierownik Sekcji Realizacji Projektów i Usług			
	b) Naczelnik Wydziału Ewidencji i Serwisu			
	- Kierownik Sekcji Obsługi Użytkownika			
4.	Kierownik kancelarii tajnej lub kierownik właściwego oddziału kancelarii tajnej lub osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych (wyłącznie w przypadku braku właściwej kancelarii tajnej lub jej właściwego oddziału)			

5.	Biuro Kadr i Szkolenia KGSG			
	a) Naczelnik Wydziału Spraw Osobowych			
6.	Biuro Ochrony Informacji KGSG			
	a) Kierownik Sekcji Dokumentacji Jawnej w Wydziale Ochrony Dokumentacji ⁵⁾			
	b) Kierownik Sekcji Ochrony Fizycznej w Wydziale Administracji i Ochrony Obiektów			

Rozliczenia należy dokonać do dnia

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej kartę obiegową)

¹⁾ niepotrzebne skreślić;

²⁾ wpis odręczny lub postawienie pieczęci imiennej;

³⁾ w przypadku przyjęcia w komórce organizacyjnej KGSG imiennych upoważnień do odbioru korespondencji lub imiennych upoważnień do prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych poza kancelarią tajną podpis kierownika komórki organizacyjnej KGSG oznacza także rozliczenie funkcjonariusza z posiadanej korespondencji;

⁴⁾ w zakresie dokumentacji i spraw prowadzonych w systemie EZD;

⁵⁾ w zakresie dokumentów i materiałów pobranych z kancelarii jawnej.