

Warszawa, dnia 20 grudnia 2021 r.

Poz. 35

**KOMUNIKAT NR 2
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 20 grudnia 2021 r.

w sprawie wejścia w życie Regulaminu Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej dla Komendy Głównej Straży Granicznej oraz Komendy i placówek Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się, co następuje:

§ 1. W związku z zatwierdzeniem przez Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego, Regulaminu Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej dla Komendy Głównej Straży Granicznej oraz Komendy i placówek Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego, zwanego dalej „Regulaminem”, informuje się, że Regulamin wszedł w życie w dniu 15 grudnia 2021 r.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do komunikatu.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz PRAGA

Załącznik do komunikatu Nr 2
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 20 grudnia 2021 r.

Zatwierdzam

dnia 09.12.2021 r.

KOMENDANT
NADWIŚLAŃSKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ

im. Powstania Warszawskiego

gen. bryg. SG Robert BAGAN

Zatwierdzam

dnia 15.12.2021 r.

KOMENDANT GŁÓWNY
STRAŻY GRANICZNEJ

gen. dyw. SG Tomasz PRAGA

ZASTĘPCA
KOMENDANTA GŁÓWNEGO
STRAŻY GRANICZNEJ

gen. bryg. SG Jacek BAJGER

REGULAMIN

WSPÓLNEJ KOMISJI DYSCYPLINARNEJ DLA KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ ORAZ KOMENDY I PLACÓWEK NADWIŚLAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ IM. POWSTANIA WARSZAWSKIEGO

Na podstawie art. 117 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1233) uchwała się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej dla Komendy Głównej Straży Granicznej oraz Komendy i placówek Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego zwanej dalej „Komisją”, określa tryb prac Komisji.
2. Zasady postępowania przed Komisją określają przepisy rozdziału 9 „Odpowiedzialność dyscyplinarna członka korpusu służby cywilnej” ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą” oraz przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w służbie cywilnej (Dz. U. poz.493), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
3. Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o „urzędzie” należy przez to rozumieć Komendę Główną Straży Granicznej albo Komendę albo placówki Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego.

§ 2.

1. Siedzibą Komisji jest siedziba Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego mieszcząca się przy ulicy ul. Komitetu Obrony Robotników 23 w Warszawie (02-148).

2. Obsługę administracyjno – biurową Komisji zapewnia Wydział Kadr i Szkolenia Komendy Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej oraz Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej.

ROZDZIAŁ 2

Wewnętrzna organizacja Komisji

§ 3.

1. W skład Komisji wchodzi 18 członków korpusu służby cywilnej.
2. Przewodniczącego Komisji i jego dwóch Zastępców powołuje Komisja spośród członków Komisji – kandydatów zgłoszonych na posiedzeniu Komisji.
3. Przewodniczący Komisji proponuje spośród członków Komisji – kandydata na Sekretarza Komisji.
4. Powołanie Przewodniczącego Komisji, jego Zastępców oraz Sekretarza Komisji odbywa się oddzielnie dla każdej funkcji, w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 11 członków Komisji.
5. Odwołanie Przewodniczącego Komisji, jego Zastępców oraz Sekretarza Komisji odbywa się oddzielnie dla każdej funkcji, w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 11 członków Komisji.
6. Powołanie i odwołanie Przewodniczącego Komisji oraz jego Zastępców następuje na podstawie podpisanej przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji – uchwały Komisji.
7. Przewodniczący Komisji, jego Zastępcy oraz Sekretarz Komisji wykonują swoje funkcje na okres powołania Komisji, do czasu powołania odpowiednio nowego Przewodniczącego Komisji, jego Zastępcy oraz Sekretarza Komisji.

ROZDZIAŁ 3

Obowiązki członków Komisji

§ 4.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób rzetelny, obiektywny oraz sprawny zapewniając osiągnięcie celów postępowania dyscyplinarnego.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani przy wykonywaniu zadań kierować się troską o umacnianie zaufania do służby cywilnej, poszanowania prawa, bezstronności i słuszności interesów stron.
3. Obowiązkiem członków Komisji jest wykonywanie każdej powierzonej czynności sprawnie i dokładnie, w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań Komisji.
4. Członek Komisji obowiązany jest poinformować Przewodniczącego Komisji o zmianie lub rozwiązaniu stosunku pracy.
5. W przypadku dokonania zmiany w strukturze organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, Komendy lub placówki Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej, a także przeniesienia członka Komisji do innej komórki organizacyjnej, członek Komisji nadal pełni swoją funkcję.

§ 5.

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 2) organizowanie pracy Komisji;
- 3) wyznaczanie składów orzekających, ich przewodniczących oraz protokolantów, jak również terminów oraz miejsc rozpraw;
- 4) zapoznawanie się ze sprawami wpływającymi do Komisji i wydawanie dyspozycji w sprawie dalszego trybu postępowania;
- 5) zapoznawanie się z orzecznictwem Komisji;
- 6) wydawanie zarządzeń w celu dostarczenia obwinionemu egzemplarza wniosku rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 7) stwierdzenie o wyłączeniu członka Komisji z udziału w rozpoznawanej sprawie na podstawie § 16 ust. 1 rozporządzenia;
- 8) rozstrzygnięcie o wyłączeniu członka Komisji z udziału w rozpoznawanej sprawie z przyczyn, o których mowa w § 16 ust. 2 rozporządzenia;
- 9) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 10) kontrolowanie zasadności i celowości odraczania i przerywania posiedzeń oraz monitorowanie biegu spraw w celu przeciwdziałania przewlekłości rozpatrywania spraw;
- 11) przekazywanie akt do Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej, o której mowa w rozporządzeniu, w przypadku złożenia odwołania;
- 12) przekazywanie do komórki organizacyjnej urzędu, właściwej ds. obsługi finansowej członków korpusu służby cywilnej, informacji o wydanych orzeczeniach w celu wypłaty wynagrodzeń dla członków składu orzekającego;
- 13) przekazywanie akt spraw zakończonych oraz orzeczenia o ukaraniu do komórki organizacyjnej urzędu właściwej do spraw osobowych, w której zatrudniony jest ukarany, celem włączenia do akt osobowych ukaranego.

§ 6.

1. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub w innych uzasadnionych przypadkach czynności przewidziane dla Przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego pisemnie lub w formie elektronicznej określony Zastępca Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji może pisemnie upoważnić swoich Zastępców do podejmowania w jego imieniu czynności na czas określony lub nieokreślony.

§ 7.

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy opracowanie, uzgadnianie i przekazywanie materiałów pomiędzy członkami Komisji.
2. Sekretarz Komisji wykonuje również inne zlecone przez Przewodniczącego czynności, należące do właściwości Komisji.

§ 8.

1. Do obowiązków przewodniczącego składu orzekającego należy czuwanie nad prawidłowym przebiegiem przydzielonej sprawy.
2. Przewodniczący składu orzekającego w szczególności:

- 1) przekazuje sprawę rzecznikowi dyscyplinarnemu w celu uzupełnienia braków w postępowaniu wyjaśniającym na podstawie postanowienia składu orzekającego;
- 2) kieruje rozprawą i czuwa nad jej prawidłowym przebiegiem;
- 3) sprawdza, czy przydzielone sprawy otrzymały prawidłowy bieg oraz czy wydane w tych sprawach zarządzenia są terminowo i należycie wykonywane;
- 4) zapoznaje członków składu orzekającego z aktami sprawy;
- 5) wydaje zarządzenia w związku z przygotowanymi posiedzeniami i rozprawami, w tym odpowiada za wezwanie świadków i biegłych oraz przedstawienie innych dowodów wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania;
- 6) zarządza utrwalenie przebiegu rozprawy za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk na podstawie § 33 ust. 2 rozporządzenia;
- 7) ogłasza orzeczenia z przytoczeniem zwięzłego uzasadnienia;
- 8) zawiadamia Przewodniczącego Komisji o wątpliwościach w zakresie wykładni prawa i o zagadnieniach, które winny być omówione na posiedzeniu Komisji;
- 9) zapewnia terminowe sporządzenie uzasadnienia;
- 10) zapewnia terminowe doręczenia stronom postanowień lub orzeczeń wraz z uzasadnieniem;
- 11) niezwłocznie przekazuje akta zakończonej sprawy przewodniczącemu Komisji.

§ 9.

1. Komisja w pełnym składzie obraduje na posiedzeniach okresowych oraz zwoływanych doraźnie – na wniosek.
2. Posiedzenia okresowe raz w roku zwołuje Przewodniczący Komisji.
3. Posiedzenia na wniosek zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji.
4. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się zdalnie, za pomocą sprzętu zapewniającego obraz wideo oraz dźwięk.
5. Zawiadomienia o terminie posiedzenia Komisji, planowanym porządku posiedzenia oraz materiały mające być przedmiotem dyskusji powinny być doręczone członkom Komisji w terminie umożliwiającym zapoznanie się z nimi przed planowanym terminem posiedzenia.
6. Dopuszcza się przekazywanie dokumentów, o których mowa w ust. 5, pocztą, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem systemu EZD.
7. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.
8. Komisja podejmuje decyzje w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej 11 członków Komisji.
9. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
10. Głosowania są jawne o ile niniejszy regulamin nie stanowi inaczej.
11. Na umotywowany wniosek członka Komisji Przewodniczący Komisji może zarządzić tajne głosowanie.
12. Uchwały podpisuje Przewodniczący Komisji.
13. Kopie uchwał przekazywane są wszystkim członkom Komisji.
14. Przedmiotem posiedzenia okresowego są w szczególności zagadnienia wynikające z orzecznictwa Komisji oraz orzeczeń sądów w sprawach dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej.

15. Członkowie Komisji zawiadamiają Przewodniczącego Komisji o wątpliwościach w zakresie wykładni prawa oraz o zagadnieniach, które powinny być omówione na okresowym posiedzeniu Komisji.

ROZDZIAŁ 4 **Postępowanie przed Komisją**

§ 10.

Procedury postępowania przed składem orzekającym Komisji określają przepisy rozdziału 9 ustawy oraz rozporządzenie.

§ 11.

Komisja orzeka w składach wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji, określonych w art. 123 ust. 1 ustawy.

§ 12.

Osoby biorące udział w rozprawie zawiadamia się o terminie, miejscu i celu posiedzenia co najmniej na siedem dni przed posiedzeniem. Doręczeń dokonuje się zgodnie z przepisami działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735,1491 i 2052).

§ 13.

1. Przewodniczący składu orzekającego zajmuje miejsce środkowe za stołem, a pozostali członkowie składu orzekającego zajmują miejsca po obu stronach Przewodniczącego składu orzekającego.
2. Rzecznik dyscyplinarny zajmuje miejsce przed stołem po prawej stronie Przewodniczącego składu orzekającego, a obwiniony i jego obrońca przed stołem po lewej stronie Przewodniczącego składu orzekającego.
3. Protokolant zajmuje miejsce przy stole po lewej stronie składu orzekającego.

§ 14.

1. Rozprawa jest jawna.
2. W uzasadnionych przypadkach skład orzekający może wyłączyć jawność rozprawy.
3. Z rozprawy sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący składu orzekającego.
4. W przypadku odroczenia rozprawy przewodniczący składu orzekającego ogłasza obecnym na rozprawie osobom zainteresowanym termin następnego posiedzenia.
5. Przewodniczący Komisji na żądanie strony lub z urzędu dokonuje sprostowania orzeczenia w zakresie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.

§ 15.

1. W toku postępowania możliwe jest wydanie stronie złożonego przez nią przedmiotu lub dokumentu za pokwitowaniem tylko za zgodą Przewodniczącego składu orzekającego.
2. Po wydaniu orzeczenia, strona może otrzymać przedmiot lub dokument za zgodą Przewodniczącego Komisji, za pokwitowaniem.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do wydawania przedmiotów lub dokumentów innym uprawnionym osobom.

4. Wydanie stronie dokumentu następuje pod warunkiem złożenia do akt uwierzytelnionego odpisu lub wypisu z dokumentu lub jego kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Przewodniczącego Komisji.

§ 16.

Udostępnienie stronie akt do przejrzania oraz wydanie jej przedmiotów lub dokumentów złożonych w sprawie albo wydanie dokumentów na podstawie akt, może nastąpić po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku innych osób niż strona – po okazaniu również stosownego pełnomocnictwa lub upoważnienia, którego obowiązek wydania wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 5
Obsługa składu orzekającego Komisji

§ 17.

1. Obsługę składu orzekającego zapewnia urząd, w którym zatrudniony jest obwiniony.
2. Do zadań urzędu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi biurowej, w tym obsługę korespondencji poprzez przyjmowanie, rejestrację i wysyłanie oraz przechowywanie;
 - 2) zapewnienie dla składu orzekającego Komisji odpowiednich warunków lokalowych, jak również wyposażenia w niezbędny sprzęt oraz pozostałe materiały konieczne do pracy.
3. Przewodniczący składu orzekającego Komisji, przyjmuje interesantów w godzinach pracy urzędu.

ROZDZIAŁ 6
Zmiana regulaminu Komisji

§ 18.

Zmiana regulaminu Komisji następuje w drodze uchwały Komisji bezwzględną większością głosów, przy udziale co najmniej 11 członków Komisji oraz po zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego i Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego.

ROZDZIAŁ 7
Przepisy końcowe

§ 19.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Komendanta Głównego i Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.