

Warszawa, dnia 24 czerwca 2022 r.

Poz. 28

**ZARZĄDZENIE NR 34
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 23 czerwca 2022 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego 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 2022 r. poz. 1061 i 1115) zarządza się, co następuje :

§ 1. Gabinetowi Komendanta Głównego Straży Granicznej, zwanemu dalej "Gabinetem", nadaje się regulamin organizacyjny określający zakres jego zadań, wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz zakres obowiązków i uprawnień dyrektora Gabinetu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 31 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Prezydialnego Komendy Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 28 i 76, z 2020 r. poz. 22 i 53 oraz z 2022 r. poz. 10).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz Praga

Załącznik do zarządzenia nr 34
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 23 czerwca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej

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

- 1) zapewnienia obsługi organizacyjnej Komendantowi Głównemu Straży Granicznej jako centralnemu organowi administracji rządowej oraz jego zastępcom;
- 2) zarządzania systemem identyfikacji wizualnej w Straży Granicznej;
- 3) kształtowania zachowań związanych z etosem służby w Straży Granicznej oraz krzewienia wiedzy na temat historii polskich formacji granicznych;
- 4) utrzymywania i rozwijania komunikacji wewnętrznej w Straży Granicznej oraz komunikacji społecznej w zakresie promocji formacji;
- 5) reprezentowania Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców na poziomie współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej w zakresie powierzonym Gabinetowi;
- 6) obsługi biurowej, recepcyjnej i poczty elektronicznej Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców.

§ 2. Do szczegółowego zakresu zadań Gabinetu należy:

- 1) organizowanie oraz koordynowanie obsługi odpraw, narad, krajowych spotkań, konferencji oraz oficjalnych uroczystości z udziałem Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępców;
- 2) organizowanie krajowych podróży służbowych Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
- 3) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem struktur organizacyjno-etatowych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie obsługi prezydialno-gabinetowej;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć wynikających z ceremoniału Straży Granicznej, w tym również organizowanie i przeprowadzanie szkoleń, ćwiczeń i treningów;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z wystawianiem poczty sztandarowej Komendy Głównej Straży Granicznej do udziału w uroczystościach, na zasadach uregulowanych w odrębnych przepisach;
- 6) 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;
- 7) redagowanie i przygotowywanie wydawnictw okolicznościowych, publikacji kreujących wizerunek Straży Granicznej i mających na celu budowanie jej obecności w świadomości społecznej, a także materiałów promujących historię polskich formacji granicznych;

- 8) realizowanie zadań związanych z promowaniem formacji, popularyzowaniem wiedzy na temat polskich formacji granicznych w oparciu o współpracę z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 9) organizowanie i koordynowanie uroczystości, imprez okolicznościowych i akcji promujących Straż Graniczną oraz współdziałanie z oddziałami, ośrodkami i z ośrodkami szkolenia Straży Granicznej w tym zakresie;
- 10) wytwarzanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej oraz materiałów filmowych dotyczących istotnych zdarzeń z działalności Straży Granicznej, wykorzystywanie ich w działalności promocyjnej prowadzonej przez Gabinet, a także udostępnianie komórkom organizacyjnym Komendy Głównej Straży Granicznej na ich prośbę;
- 11) realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Komendanta Głównego Straży Granicznej w zakresie powierzonym Gabinetowi;
- 12) prowadzenie strony internetowej Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie powierzonym Gabinetowi;
- 13) nadzór nad stroną intranetową Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jej prowadzenie w zakresie powierzonym Gabinetowi;
- 14) koordynowanie występów Orkiestry Reprezentacyjnej Straży Granicznej;
- 15) koordynowanie udziału Wydziału Odwodowego (Reprezentacyjnego) Karpackiego Oddziału Straży Granicznej imienia 1 Pułku Strzelców Podhalańskich w przedsięwzięciach przewidzianych ceremoniałem Straży Granicznej poza zasięgiem terytorialnym Karpackiego Oddziału Straży Granicznej;
- 16) sprawowanie nadzoru nad Salą Tradycji Straży Granicznej w Komendzie Głównej Straży Granicznej;
- 17) prowadzenie harmonogramu wykorzystania Ośrodka Konferencyjno - Szkoleniowego Straży Granicznej w Otwocku;
- 18) 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;
- 19) planowanie i koordynowanie czynności dotyczących zakupu materiałów promocyjnych i upominków na potrzeby Komendanta Głównego Straży Granicznej, jego zastępców oraz osób ich reprezentujących, a także ewidencjonowanie wykorzystanych (wydanych) upominków;
- 20) 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 o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1110);
- 21) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań oraz zapewnienie im ochrony, w tym w zbiorach właściwych dla Gabinetu;
- 22) obsługa logistyczna Sekcji do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby/Pracy i Zespołu Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 23) wykonywanie zdjęć do legitymacji służbowych funkcjonariuszom pełniącym służbę w Komendzie Głównej Straży Granicznej;

- 24) koordynowanie działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych w oddziałach, ośrodkach szkolenia i ośrodkach Straży Granicznej w zakresie zadań będących we właściwości Gabinetu;
- 25) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej będących we właściwości Gabinetu.

§ 3. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 2, Gabinet współdziała na bieżąco 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 Gabinetu, w tym organami administracji publicznej i innymi podmiotami na podstawie zawartych umów i porozumień.

§ 4. W skład Gabinetu wchodzi:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Zespół Stanowisk Samodzielnych;
- 3) Wydział Organizacyjny;
- 4) Wydział Promocji i Historii Formacji.

§ 5. 1. Gabinetem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i naczelników wydziałów.

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

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

- 1) kierowanie Gabinetem, organizowanie pracy i ustalanie kierunków działalności oraz zapewnianie funkcjonariuszom i pracownikom warunków do sprawnego i skutecznego wykonywania zadań;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez podległych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Gabcinecie 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 Gabinetu;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie współdziałania w zakresie zadań Gabinetu z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej, jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej 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 Gabinetu;
- 6) przedkładanie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej sprawozdań, informacji, analiz, opinii i meldunków z zakresu działalności Gabinetu;
- 7) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gabinetu 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 Gabinetu;
- 2) wydawania decyzji, wytycznych i poleceń w sprawach związanych z zakresem zadań Gabinetu, w tym także wytycznych i zaleceń dla kierowników komórek organizacyjnych w oddziałach, ośrodkach i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej, wykonujących zadania określone w § 2;
- 3) koordynowania działań związanych z kształtowaniem struktur organizacyjno-etatowych komend oddziałów, ośrodków szkolenia i ośrodków Straży Granicznej w zakresie działalności Gabinetu;
- 4) organizowania odpraw, narad lub spotkań funkcjonariuszy i pracowników wykonujących w oddziałach, ośrodkach szkolenia i ośrodkach Straży Granicznej zadania związane z działalnością Gabinetu;
- 5) utrzymywania kontaktów służbowych z przedstawicielami organów administracji publicznej i instytucji państwowych, o których mowa w § 3, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Gabinetu;
- 6) prowadzenia korespondencji z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności Gabinetu;
- 7) przetwarzania i udostępniania danych osobowych wynikających z realizacji zadań Gabinetu;
- 8) powoływania spośród funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Gabinetzie komisji, zespołów lub grup roboczych do realizacji doraźnych lub stałych zadań, określając zakres ich zadań, uprawnień i obowiązków oraz tryb pracy i okres działania;
- 9) upoważniania na piśmie podległych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Gabinetzie do podejmowania decyzji lub załatwiania spraw w jego imieniu w określonym zakresie;
- 10) zlecania podległym funkcjonariuszom i pracownikom pełniącym służbę i zatrudnionym w Gabinetzie wykonywania innych zadań, niż określone w ich zakresach obowiązków i uprawnień, a wynikających z zakresu zadań Gabinetu 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 Gabinetzie;
 - b) wydatków reprezentacyjnych dyrektora i zastępcy dyrektora Gabinetu,
 - c) wydatków reprezentacyjnych Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców w zakresie zadań realizowanych przez Gabinet;
- 12) kierowania podległych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Gabinetzie na okresowe i kontrolne lekarskie badania profilaktyczne;

13) składania wniosków w sprawach osobowych podległych mu funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Gabinetcie.

§ 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 Gabinetu.

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.