

Warszawa, dnia 24 czerwca 2022 r.

Poz. 32

**DECYZJA NR 114  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 24 czerwca 2022 r.

**zmieniająca decyzję w sprawie postępowań dotyczących legitymacji służbowych i znaków  
identyfikacyjnych funkcjonariuszy Straży Granicznej**

W związku z art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1061 i 1115) oraz § 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie legitymacji służbowych oraz znaków identyfikacyjnych funkcjonariuszy Straży Granicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 446) ustala się, co następuje:

§ 1. W decyzji nr 109 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie postępowań dotyczących legitymacji służbowych i znaków identyfikacyjnych funkcjonariuszy Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 37 oraz z 2018 r. poz. 22) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 uchyla się pkt 5;

2) § 6 i 7 otrzymują brzmienie:

„§ 6. 1. Wizerunek uzyskuje się z cyfrowego zdjęcia funkcjonariusza, zwanego dalej „zdjęciem”:

- 1) dostarczonego przez funkcjonariusza do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, zwanej dalej „komórką kadrową”;
- 2) wykonanego w jednostce organizacyjnej Straży Granicznej.

2. W przypadku stwierdzenia braku możliwości uzyskania ze zdjęcia wizerunku zgodnego z wzorem określonym w załączniku nr 2 do decyzji, komórka kadrowa informuje o tym funkcjonariusza powiadamiając jednocześnie o konieczności wykonania nowego zdjęcia.

§ 7. 1. Przełożony właściwy w sprawach osobowych zapewnia w podległej jednostce organizacyjnej możliwość wykonania i obróbki cyfrowej zdjęć niezbędnych w celu wydania legitymacji podległym funkcjonariuszom oraz możliwość wykonania zdjęć pozostającym na jego zaopatrzeniu logistycznym funkcjonariuszom zamiejscowych struktur organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej i wydziałów zamiejscowych Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, zwanego dalej „BSWSG”.

2. Komenda Główna Straży Granicznej zapewnia możliwość wykonania zdjęć niezbędnych w celu wydania legitymacji funkcjonariuszom BSWSG, pełniącym służbę w mieście stołecznym Warszawa.”;

3) po § 7 dodaje się § 7a i 7b w brzmieniu:

„§ 7a. Sporządzanie i przekazywanie wniosku o wydanie legitymacji służbowej odbywa się w postaci elektronicznej przy użyciu modułu „Legitymacje”, zwanego dalej „modułem”.

§ 7b. 1. Komórka kadrowa odpowiada za:

- 1) wprowadzenie i aktualizację danych niezbędnych do personalizacji legitymacji w module;

2) sporządzanie i przekazanie wniosku o wytworzenie i spersonalizowanie legitymacji zwanego dalej „wnioskiem”.

2. Przekazanie do podmiotu wytwarzającego i personalizującego legitymacje wniosku oraz odbiór spersonalizowanej legitymacji odbywa się za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanego dalej „Wydziałem.”;

4) w § 8:

a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Wydanie legitymacji dla funkcjonariusza pełniącego służbę w BSWSG, oddziale Straży Granicznej, ośrodku Straży Granicznej albo w ośrodku szkolenia Straży Granicznej odbywa się po osobistym stawieniu się funkcjonariusza w komórce kadrowej albo w innym miejscu wskazanym przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Straży Granicznej.

2. W przypadku zamiejscowych struktur organizacyjnych komórek Komendy Głównej Straży Granicznej, wydziałów zamiejscowych BSWSG oraz funkcjonariuszy pełniących służbę w placówkach lub dywizjonach Straży Granicznej, wydanie legitymacji może odbywać się za pośrednictwem osób wyznaczonych do wydania legitymacji i znaku identyfikacyjnego odpowiednio przez kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej albo właściwego kierownika komórki kadrowej jednostki organizacyjnej Straży Granicznej. Osoba wyznaczona do wydania legitymacji i znaku identyfikacyjnego niezwłocznie informuje drogą elektroniczną właściwą komórkę kadrową o wydaniu legitymacji z wyszczególnieniem stopnia, imienia i nazwiska, numeru ewidencyjnego oraz numeru wydanej legitymacji.”

b) uchyla się ust. 3,

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wniosek błędnie sporządzony podlega zwrotowi.”;

5) w § 9:

a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. W przypadku stwierdzenia błędów, uszkodzenia lub zniszczenia w spersonalizowanej legitymacji przyjętej do ewidencji, komórka kadrowa przesyła legitymację do Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanego dalej „Biurem Kadr” oraz sporządza i przekazuje wniosek o wymianę legitymacji poprzednio uszkodzonej lub utraconej.

2. Komórka kadrowa właściwa dla jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, do której przeniesiono funkcjonariusza, sporządza i przekazuje wniosek o wydanie nowej legitymacji. Dotychczas posiadaną przez funkcjonariusza legitymację komórka kadrowa zwraca do Biura Kadr, po dokonaniu wymiany na nową legitymację.”

b) uchyla się ust. 3 i 4;

6) uchyla się Rozdział 5 „Karta wzorów podpisów osób wydających legitymacje”;

7) w § 15:

a) w ust. 1 w pkt 1:

- w lit. a wyrazy „programie „Legitymacje SG” ” otrzymują brzmienie „module”,

- uchyla się lit. b,

b) w ust. 2 uchyla się pkt 1;

8) w § 16:

a) uchyla się ust. 2,

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W karcie ewidencyjnej, zamieszcza się informacje dotyczące wydania funkcjonariuszowi legitymacji i znaku identyfikacyjnego lub innych dokumentów oraz ich zwrotu albo utraty, a także informacje o stanie okazanego przez funkcjonariusza znaku identyfikacyjnego. Wzór karty ewidencyjnej określa załącznik nr 11 do decyzji.”;

9) w § 17:

a) w ust. 1 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) protokoły przekazania legitymacji do podmiotu wytwarzającego i personalizującego legitymacje celem ich utylizacji,”,

b) uchyla się ust. 2;

10) tytuł rozdziału 9 „Rozdział 9 Przepisy przejściowe i końcowe” otrzymuje brzmienie „Rozdział 8 Przepisy przejściowe i końcowe”;

11) załączniki nr 2 i 9 do decyzji otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach 1 i 2 do niniejszej decyzji;

12) uchyla się załączniki nr 3, 7 i 8 do decyzji.

**§ 2.** 1. W przypadku wydawania legitymacji zgodnie z wzorem obowiązującym do dnia 30 czerwca 2022 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Prowadzoną dotychczas ewidencję elektroniczną, książkę ewidencyjną legitymacji, elektroniczną ewidencję legitymacji prowadzi się do czasu ich zakończenia.

**§ 3.** Decyzja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Komendant Główny Straży Granicznej

w z. gen. bryg. SG Grzegorz NIEMIEC

Załączniki do decyzji nr 114  
Komendanta Głównego Straży Granicznej  
z dnia 24 czerwca 2022 r.

Załącznik nr 1

Wzór wizerunku funkcjonariusza i parametry zdjęcia do legitymacji służbowej  
funkcjonariusza Straży Granicznej.



Zdjęcie musi być zgodne z opisem zawartym w § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie legitymacji służbowych oraz znaków identyfikacyjnych funkcjonariuszy Straży Granicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 446) oraz spełniające następujące wymagania:

- rozdzielczość 500 dpi
- wymiary: 571 pix x 719 pix
- owal twarzy widoczny (bez półprofilu) i niezasłonięte brwi,
- twarz na zdjęciu równomiernie oświetlona (nie dopuszczalne są odbicia światła na skórze czy włosach i cienie na twarzy),
- wyraźny kontur głowy (nie dopuszczalne jest prześwietlenie tła),
- w przypadku okularów korekcyjnych – można je mieć na zdjęciu, jeśli oczy są dobrze widoczne, a w szklach nie odbija się światło,
- w przypadku soczewek kontaktowych – można w nich być na zdjęciu, jeśli nie zmieniają one naturalnego kształtu i koloru oczu,

Załącznik nr 2

# **KSIĄŻKA EWIDENCJI**

## **PRZYJĘTYCH**

### **LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH**

#### **FUNKCJONARIUSZY STRAŻY GRANICZNEJ**

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej Straży Granicznej)

## SPOSÓB WYPEŁNIANIA PÓL W KSIĄŻCE EWIDENCJI PRZYJĘTYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH FUNKCJONARIUSZY STRAŻY GRANICZNEJ

1. „**Lp.**” – liczba porządkowa wpisu w książce ewidencji przyjętych legitymacji służbowych funkcjonariuszy Straży Granicznej.
2. „**Data**” – data wpisu w książce ewidencji przyjętych legitymacji służbowych funkcjonariuszy Straży Granicznej.
3. „**Liczba legitymacji**” – ilość przyjętych przez jednostkę organizacyjną legitymacji służbowych.
4. „**Numer pisma wchodzącego**” – numer pisma za którym przesłano legitymacje.
5. „**Nazwa komórki organizacyjnej z której otrzymano legitymacje**” – należy wpisać komórkę organizacyjną z której otrzymano legitymacje.
6. „**Seria**” – oznaczenie literowe serii jaką oznaczona jest legitymacja służbowa.
7. „**Numer legitymacji od – do**” – numery legitymacji służbowych. W przypadku otrzymania legitymacji służbowych z numeracją następującą po sobie należy wpisać zakres numerów w kolumnach „od” i „do”. Numery przyjętych pojedynczych legitymacji należy wpisać w kolumnie „od” stawiając znak „–” w kolumnie „do”.
8. „**Stopień, imię i nazwisko pobierającego legitymacje**” – należy wpisać osobę, którą pobrała legitymacje służbowe.
9. „**Podpis**” – osoba dokonująca pobrania legitymacji służbowej potwierdza tę czynność własnoręcznym podpisem.


