

Warszawa, dnia 27 stycznia 2022 r.

Poz. 6

**DECYZJA NR 20
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 27 stycznia 2022 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia procedury użytkowania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Komendzie Głównej Straży Granicznej

Na podstawie § 4 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do decyzji nr 167 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 59) ustala się, co następuje:

§ 1. W załączniku do decyzji nr 1 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury użytkowania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Komendzie Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 3) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5:

a) w ust. 1:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Dopuszcza się nie rejestrowanie w systemie EZD korespondencji wpływającej oraz dokumentacji wytworzonej w KGSG jeżeli:”

- po pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) wytworzenie i prowadzenie danego rodzaju dokumentacji w systemie EZD byłoby utrudnione lub niemożliwe, ze względu na jej postać wskazaną w JRWA.”

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wykaz rodzajów dokumentacji, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3.”;

2) § 84 otrzymuje brzmienie:

„§ 84. 1. Pracownik komórki organizacyjnej KGSG przygotowującej wkład własny, dołącza projekt odpowiedzi do udostępnionej sprawy, a następnie przekazuje ją do akceptacji i podpisu elektronicznego.

2. Przekazanie podpisanego wkładu własnego do komórki merytorycznej odbywa się wyłącznie za pomocą funkcji „Zatwierdź”.

3. Po zatwierdzeniu wkładu własnego koszulkę udostępnionej sprawy należy zakończyć używając przycisku „Zakończ”.

4. Wkład własny stanowiący odpowiedź do komórki merytorycznej, zawierający uwagi lub stanowisko w udostępnionej sprawie, powinien mieć postać pisma elektronicznego podpisanego przez uprawnioną osobę, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Wkład własny może mieć postać podpisanej notatki w systemie EZD, jeżeli do komórki merytorycznej przekazywana jest wyłącznie informacja o braku uwag np. do arkusza uzgodnień projektu aktu prawnego.

6. Wkłady własne dodawane do koszulek spraw udostępnionych wewnątrz komórek organizacyjnych, jako opinie pomocnicze lub dane cząstkowe potrzebne do przygotowania ostatecznej odpowiedzi, mogą mieć postać notatki w systemie EZD.”;

3) § 86 otrzymuje brzmienie:

„§ 86. 1. Jeżeli wymagają tego powszechnie obowiązujące przepisy lub wewnętrzne ustalenia szczegółowe, dopuszcza się prowadzenie korespondencji wewnętrznej w postaci papierowej.

2. W celu przesłania korespondencji, o której mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny przygotowuje pismo w postaci papierowej (poza systemem EZD) i przedkłada do podpisu osobie upoważnionej.

3. Po podpisaniu przez osobę upoważnioną pisma w wersji papierowej, pracownik merytoryczny uzyskuje na nim stanowiska przełożonych, opinie, potwierdzenia uzgodnienia lub zatwierdzenia, jeżeli są wymagane, a następnie przekazuje je do kancelarii.

4. Jeżeli na piśmie nie są wymagane adnotacje, o których mowa w ust. 3, pracownik merytoryczny przekazuje podpisane pismo bezpośrednio do kancelarii.

5. Kancelaria rejestruje pisma, o których mowa w ust. 3 i 4, w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) i przekazuje na zasadach określonych w § 31 i 34.”;

4) § 96 otrzymuje brzmienie:

„§ 96. 1. W przypadku nie rozliczenia się pracownika merytorycznego z dokumentacji w systemie EZD, z dniem zakończenia służby lub pracy na zajmowanym stanowisku, administrator merytoryczny ustawia zastępstwo do konta tej osoby bezpośrednio przełożonemu lub wskazanej przez niego osobie na okres 30 dni.

2. Jeżeli konto nie zostanie rozliczone w terminie, o którym mowa w ust.1, administrator merytoryczny przekazuje wszystkie pozostałe do rozliczenia sprawy i koszulki na konto bezpośredniego przełożonego.”;

5) załączniki nr 1, 3 i 4 otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1, 2 i 3 do niniejszej decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 2022 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz Praga

Załączniki do decyzji nr 20

Komendanta Głównego Straży Granicznej

z dnia 27 stycznia 2022 r.

Załącznik nr 1

Wykaz klas z JRWA, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w KGSG wykonuje się wyłącznie w systemie EZD (sprawy prowadzone elektronicznie)

0022	Obsługa organizacyjno – techniczna
00210	Pozostałe odprawy służbowe
01131	Przyjęcie, zdanie, likwidacja komórki organizacyjnej w KGSG
01140	Przyjęcie, zdanie, likwidacja zamiejscowej wewnętrznej komórki organizacyjnej KGSG
0116	Poczta Specjalna
01201	Korespondencja i ewidencja cząstkowa
0126	Organizacja pracy kancelarii
0134	Kwerendy
0135	Konserwacja akt
0142	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
01501	Informacje, sprawozdania, meldunki okresowe
0154	Stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych
0155	Stosowanie zasad bezpieczeństwa
0156	Wymogi bezpieczeństwa
01560	Korespondencja dotycząca ochrony systemów teleinformatycznych
0160	Stanowiska lub rodzaje prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych
0163	Przechowywanie dokumentów niejawnych poza kancelarią
0171	Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych
0173	Dostęp do zbioru danych osobowych
01741	Programy szkolenia, konspekty i inne materiały, listy przeszkolonych
0180	Udostępnianie informacji publicznej
0181	Biuletyn Informacji Publicznej
0206	Projekty zewnętrznych aktów prawnych
0207	Konsultacje
0211	Konsultacje
0212	Projekty umów
0228	Konsultacje – informacja prawna
0229	Projekty wewnętrznych aktów prawnych
023	Interpretacje, opinie, wykładnie przepisów prawnych i aktów normatywnych własnych
024	Interpretacje, opinie, wykładnie przepisów prawnych i aktów normatywnych
025	Obsługa prawna
0310	Projekty wstępne
0311	Opracowania robocze
0314	Materiały pomocnicze
0320	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)
0326	Materiały pomocnicze
0330	Projekty własne planu

0333	Plany jednostek podległych
0335	Sprawozdania jednostek podległych
0337	Materiały pomocnicze
03401	Kwartalne, miesięczne
0351	Statystyczne opracowania cząstkowe
0361	Jednostek podległych
0363	Materiały pomocnicze
0371	Zewnętrzne
04051	Słownik terminów i pojęć
0407	Licencje na oprogramowania i systemy teleinformatyczne
0410	Centralna baza danych
0411	Terenowa baza danych
0420	Materiały pomocnicze
04400	Korespondencja
04430	Informacje dot. zmiany numeru stanowisk abonenckich
053	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości
0540	Pozostałe
055	Anonimy
056	Informacje przesłane do innych organów
057	Materiały dotyczące spraw nie będących skargą i wnioskiem w rozumieniu kpa
062	Wykonanie poligraficzne
063	Rozpowszechnianie wydawnictw
0650	Biuletyny informacyjne resortu spraw wewnętrznych
0651	Biuletyny informacyjne Policji
0670	Techniczna obsługa wystaw, pokazów, odczytów i innych imprez
0672	Organizacja i udział w uroczystościach
0673	Organizacja i udział w prelekcjach/pokazach sprzętu i uzbrojenia
0684	Działalność ogólnotechniczna i wspomagająca badania
0686	Materiały pomocnicze
0701	Programy, materiały, sprawozdania i informacje o realizacji współpracy
071	Z resortem Spraw Wewnętrznych oraz jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez resort Spraw Wewnętrznych
072	Z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami
073	Z ludnością cywilną
074	Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi SG
0812	Wymiana informacji
0824	Wymiana informacji
0835	Spotkania eksperckie organizowane przez Agencję Frontex
08440	Inna dokumentacja merytoryczna
08450	Dokumenty robocze dot. przygotowań innych państw do misji Schengen
08460	Materiały cząstkowe i zewnętrzne
08461	Dokumenty robocze z przygotowań do misji Schengen
0847	Postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej i Europejskim
0848	Eu-LISA
0854	Przegląd i utrzymanie znaków granicznych
0862	Korespondencja merytoryczna
0872	Korespondencja merytoryczna
09130	Pozostałe
09131	Przesyłanie kopii dokumentów pokontrolnych

0931	Okresowe
0932	Propozycje tematów do planów pracy oraz kontroli
095	Techniczna obsługa kontroli i jej realizacja
10401	Korespondencja
10402	Projekty
122	Zmiany personalne kadry kierowniczej
1262	Stan dyscypliny służbowej
1403	Koordinacja działalności szkoleniowej
1406	Seminaria
1407	Instruktaże
1408	Konspekty
1410	Ogólne zalecenia i ustalenia dotyczące zasad rekrutacji
1444	Szkolenie w kraju
145	Wychowanie fizyczne i sport
146	Psy służbowe
1460	Użycie psa służbowego
1514	Rozpowszechnianie projektów wynalazczych
1902	Oświata zdrowotna
1903	Opieka nad cudzoziemcami
19112	Koordinacja badań psychologicznych kandydatów do służby
1930	Zagrożenia, akcje sanitarno-higieniczne
1950	Wytyczne, zalecenia i organizacja zabezpieczenia medycznego
1951	Wykonanie zabezpieczeń medycznych
2224	Zakwaterowanie w internacie
2310	Maszyny, urządzenia, sprzęt i części zamienne
2313	Wyposażenie
2316	Szkody w mieniu
2320	Użytkowanie
2322	Szkody w mieniu
2333	Szkody w mieniu
2340	Zaopatrzenie w przedmioty umundurowania
2346	Szkody w mieniu
2351	Wykorzystanie sprzętu, materiałów, narkotyków, środków chemicznych, radioaktywnych i wybuchowych
2352	Szkody w mieniu
2366	Gospodarka zapasami zbędnymi i nadmiernymi
2367	Szkody w mieniu
2370	Zaopatrzenie w druki i formularze służbowe oraz wydawnictwa topograficzne
2371	Planowanie materiałowo-finansowe
2373	Zapotrzebowanie materiałowe
2374	Szkody w mieniu
2390	Zapotrzebowanie, zakupy, sprzedaż i wybrakowanie sprzętu
2393	Szkody w mieniu
2416	Używanie samochodów służbowych
2420	Wypadki i kolizje w ruchu drogowym
2445	Utylizacja odpadów
2453	Szkody w mieniu
25012	Korespondencja związana z nadzorem lotniczym
2522	Zabezpieczenie operacyjne

2617	Rozmowy telefoniczne. Spisy abonentów central telefonicznych
2633	Wykorzystanie bezzałogowych statków powietrznych
3100	Plany finansowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych
3101	Projekty planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych
3102	Materiały pomocnicze
324	Uzgadnianie sald
330	Kształtowanie polityki płacowej
340	Zasady gospodarowania funduszami
350	Ogólne zagadnienia dotyczące inwentaryzacji
3602	Materiały pomocnicze
4044	Materiały analityczne
4045	Obsługa
4105	Ewidencja zdarzeń
4125	Wspólne patrole
4136	Ochrona ekologiczna
4140	Meldunki w systemie służb dyżurnych operacyjnych
41401	Pozostała dokumentacja
415	Ewidencja służb dyżurnych
4200	Okresowe i doraźne wytyczne do służby
4201	Kontrola ruchu granicznego
4208	Bezpieczeństwo w komunikacji
4218	Zlecenia. Wpisy do Sytemu Informatycznego Schengen
4222	Ustalenia migracyjne
42220	Opiniowanie przez uczelnie, jednostki oświatowe
4223	Kontrola legalności pobytu, zatrudnienia oraz prowadzenia działalności gospodarczej cudzoziemców na terytorium RP
42240	Zapewnienie pomocy w dobrowolnym powrocie
42241	Przekazania i przyjęcia osób (Readmisja, Dublin III, ENA)
43280	Dane PNR
4511	Szkolenie przeciwpożarowe

Załącznik nr 2

Wykaz dokumentacji wpływającej do KGSG oraz wytworzonej w KGSG nie podlegającej rejestrowaniu w systemie EZD

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Zarząd/Biuro KGSG	Nazwa urzędnika ewidencyjnego lub nazwa dedykowanego systemu teleinformatycznego, w którym dokumentacja jest rejestrowana
1.	Korespondencja dotycząca wykonania czynności zleconych przez sądy, prokuratury i inne organy państwowe	Zarząd Graniczny KGSG	System ZSE
2.	Oświadczenia majątkowe	Biuro Ochrony Informacji KGSG	Dziennik korespondencji
3.	Spisy akt przekazanych do archiwum	Biuro Ochrony Informacji KGSG Archiwum Straży Granicznej	Rejestr spisów zdawczo – odbiorczych
4.	Oferty kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy	Biuro Kadr i Szkolenia KGSG	Dziennik korespondencji
5.	Oferty składane w procesie postępowań o udzielenie zamówień publicznych	Biuro Finansów KGSG	Rejestr postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych w KGSG
6.	Zapytania przesyłane kanałem wymiany informacji Europol SIENE	Zarząd Operacyjno – Śledczy KGSG	Dziennik faxów
7.	Zapytania dotyczące udzielania informacji o osobie, obiekcie w tym formularze ewidencyjne	Zarząd Operacyjno – Śledczy KGSG Biuro Ochrony Informacji KGSG	Dziennik faxów, rejestr zapytań
8.	Powiadomienia z dokonanych sprawdzeń danych PNR w bazach poszukiwawczych i według ustalonych kryteriów przetwarzania danych PNR	Zarząd Operacyjno – Śledczy KGSG	Krajowy System Informatyczny (KSI)

9.	Rejestry, książki, dzienniki, zeszyty, skorowidze, notatniki, mapy, szkice, broszury, albumy stanowiące rodzaj dokumentacji wymienionej w JRWA SG, które zostały wytworzone w postaci papierowej	Komórki organizacyjne KGSG	Rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych, Karty RWD
10	Dokumentacja z badań poligraficznych i psychologicznych	Biuro Kadr i Szkolenia KGSG	Rejestr osób badanych

Załącznik nr 3

Wykaz dokumentacji nie tworzącej akt sprawy w KGSG

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne
0112	Wewnętrzne podziały zadań i zakresy czynności komórek organizacyjnych
0116	Poczta Specjalna
0120	Ewidencja pieczęci i stempli, pieczęci numerowych wykonawców (referentek) oraz ich wzory odciskowe
0121	Ewidencja główna
0123	Ewidencja pomocnicza
01230	Wykazy przesyłek
01231	Dzienniki wykonawcy
0124	Dowody doręczeń i opłat pocztowych
0125	Protokoły brakowania i zniszczenia dokumentów kategorii Bc
0130	Ewidencja zasobu archiwalnego
0133	Udostępnianie i wypożyczanie akt
0136	Przekazywanie materiałów archiwalnych
0141	Ewidencja zbiorów bibliotecznych
01571	Korespondencja w sprawach oświadczeń majątkowych
0162	Ewidencja postępowań sprawdzających
01740	Ewidencja osób przeszkolonych (wydanych zaświadczeń)
01742	Dokumentacja o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym
0200	Dziennik Ustaw
0201	Monitor Polski
0202	Akty prawne Rady Ministrów (niepublikowane)
0203	Akty normatywne Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
0204	Akty prawa miejscowego
0205	Akty prawne innych organów administracji państwowej
0210	Umowy międzynarodowe
0220	Zarządzenia
0221	Regulaminy, instrukcje
0222	Decyzje, wytyczne, komunikaty, obwieszczenia, postanowienia, polecenia
0223	Rozkazy
0224	Dekrety
0225	Porozumienia, umowy
0226	Dzienniki Urzędowe KGSG
0227	Upoważnienia (pełnomocnictwa) oraz ich ewidencja
02270	Kierowników komórek organizacyjnych
0260	Rejestr spraw sądowych
0405	Ewidencja systemów i programów
04050	Ewidencja cząstkowa
0407	Licencje na oprogramowania i systemy teleinformatyczne
04431	Hasła dostępu do systemów i usług teleinformatycznych

051	Ewidencja skarg, wniosków, petycji
0610	Monografie, opracowania, podręczniki
0611	Biuletyny, informatory, itp.
064	Ewidencja wydawnictw
0650	Biuletyny informacyjne resortu spraw wewnętrznych
0651	Biuletyny informacyjne Policji
0652	Wydawnictwa fachowe MSW, wojskowe i inne
0653	Wydawnictwa służby topograficznej (mapy)
0663	Wycinki prasowe dotyczące Straży Granicznej
0664	Ewidencja materiałów video przekazywanych środkom masowego przekazu
0666	Ewidencja publikacji dotyczących Straży Granicznej w prasie i czasopiśmie krajowych i zagranicznych
0685	Ewidencja prac naukowo-badawczych
08441	Dokumentacja o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym
08461	Dokumenty robocze z przygotowań do misji Schengen
08462	Dokumentacja o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym
088	Reprezentacja
09131	Przesyłanie kopii dokumentów pokontrolnych
094	Ewidencja kontroli
1200	Funkcjonariuszy w służbie stałej i przygotowawczej
1208	Bieżąca realizacja zadań organizacyjno – ewidencyjnych
1210	Środki ewidencyjne
12100	Rejestr funkcjonariuszy upoważnionych do występowania przed sądem w roli oskarżyciela publicznego
122	Zmiany personalne kadry kierowniczej
1260	Ewidencja
127	Sprawy wojskowe pracowników
1280	Legitymacje
1282	Zaświadczenia
1312	Ewidencja wypadków
1461	Okresowe plany szkoleń
1600	W godzinach służbowych
1601	Po godzinach służbowych
1602	Nadgodziny
161	Absencja, urlopy
182	Legitymacje ubezpieczeniowe
1910	Przyjęcia ambulatoryjne
1921	Ewidencja szczepień
1961	Ewidencja leków, materiałów i sprzętu medycznego
2222	Ewidencja zasobów mieszkaniowych i świadczeń finansowych
2311	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń
2314	Ewidencja środków rzeczowych
2342	Wyposażenie funkcjonariuszy SG i pracowników (osobiste i zbiorowe)
2344	Ewidencja przedmiotów umundurowania

2350	Stan sprzętu, materiałów, narkotyków, środków chemicznych, radioaktywnych i wybuchowych
2360	Produkty żywnościowe
2361	Sprzęt żywnościowy
2362	Żywnienie
2372	Ewidencja materiałowa
23802	Karty rozchodu amunicji
23810	Ewidencja, wykazy stanu ilościowego, wykazy numerów, normy należności (tabele, wykazy) dot. jednostki organizacyjnej
23811	Ewidencja cząstkowa, dowody wydania i przyjęcia broni
2410	Ewidencja służbowych środków transportu i numerów rejestracyjnych
2442	Obrót materiałowy
2451	Produkty naftowe i zbiorniki
26001	Dzienniki korespondencji radiowej
26002	Dane radiowe (DR), wyciągi z danych radiowych (WDR)
26100	Dokumentacja techniczna
26101	Ewidencja torów i mapy usytuowania linii telekomunikacyjnych
2611	Urządzenia i sprzęt
2612	Eksploatacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń łączności
26121	Zlecenia pracy, zestawienia materiałów zużytych do naprawy
2624	Ewidencja szyfrogramów i kodogramów
2625	Urządzenia szyfrujące i kodujące
2630	Ewidencja
2631	Przychód - rozchód
311	Obrót gotówkowy
313	Przejazdy służbowe
320	Dowody księgowe własne i obce
3210	Dzienniki kontowe
3211	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
3212	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
3220	Rozliczenia wewnętrzne
3320	Pierwiastkowa dokumentacja płac
3321	Listy należności i płac
3322	Listy wyróżnionych nagrodami i premiami pieniężnymi
3323	Kartoteki wynagrodzeń
3324	Rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych
3325	Zaświadczenia o płacach
372	Ewidencja
4044	Materiały analityczne
4045	Obsługa
41222	Meldunki o przelotach statków powietrznych na wysokości do 500 m
41402	Meldunki o zdarzeniu po ich wprowadzeniu do baz danych, informacje dla służb współdziałających
415	Ewidencja służb dyżurnych
4214	Poszukiwanych jednostek pływających (zastrzeżonych, skradzionych i innych)

	oraz statków zgłoszonych do odprawy granicznej
4215	Wjazdów i zawróceń materiałów i środków chemicznych, materiałów niebezpiecznych i szczególnie niebezpiecznych, odpadów
4216	Skradzionych, zagubionych i unieważnionych dokumentów
4217	Książki służb, sprzętu, zleconych prac
4222	Ustalenia migracyjne
4223	Kontrola legalności pobytu, zatrudnienia oraz prowadzenia działalności gospodarczej cudzoziemców na terytorium RP
4230	Ewidencja nieścistości w dokumentach
4311	Praca fotolaboratoriów
4322	Sprawdzenia w ewidencji operacyjnej, kryminalnej i innej
43280	Dane PNR
4329	Prawo lotnicze
4350	Zabezpieczenie i kontrola przesyłek wartościowych
4352	Zatrzymane listy zwykłe i polecane
4383	Eksperti kryminalistyki
4384	Ewidencja przedmiotów podlegających przepadkowi na rzecz Skarbu Państwa