

Warszawa, dnia 29 września 2023 r.

Poz. 72

**ZARZĄDZENIE NR 72
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Prawnego Komendy Głównej 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 2023 r. poz. 1080, 1088, 1489, 1723 i 1860) zarządza się, co następuje:

§ 1. Biuru Prawnemu Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanemu dalej „Biurem”, nadaje się regulamin organizacyjny określający zakres jego zadań, strukturę wewnętrzną oraz zakres obowiązków i uprawnień dyrektora Biura, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Oświadczenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 regulaminu organizacyjnego, dyrektor Biura, mianowany na stanowisko przed dniem wejścia w życie zarządzenia, składa w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 3. 1. Traci moc zarządzenie nr 19 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 3 lipca 2001 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Prawnego Komendy Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 7, z późn. zm.¹⁾).

2. Decyzje, polecenia, wytyczne i upoważnienia wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz Praga

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGSG z 2002 r. poz. 36, z 2004 r. poz. 48, z 2005 r. poz. 1, z 2007 r. poz. 110, z 2010 r. poz. 10 i 63, z 2011 r. poz. 22, z 2012 r. poz. 61, z 2014 r. poz. 114 oraz z 2022 r. poz. 1.

Załącznik do zarządzenia nr 72
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 29 września 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Prawnego Komendy Głównej Straży Granicznej

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

- 1) nadzorowania i prowadzenia prac legislacyjnych w Straży Granicznej;
- 2) zapewnienia zgodności projektów aktów prawnych, umów międzynarodowych oraz porozumień z obowiązującym systemem prawnym i zasadami techniki prawodawczej;
- 3) wykonywania pomocy prawnej na rzecz Komendanta Głównego Straży Granicznej jako centralnego organu administracji rządowej, w zakresie określonym w zarządzeniu;
- 4) koordynowania świadczenia pomocy prawnej w Straży Granicznej, w celu zapewnienia jednolitości i prawidłowości stosowania prawa;
- 5) rejestrowania i ogłaszania aktów prawnych wydawanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.

§ 2. Do szczegółowego zakresu zadań Biura należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad pracami legislacyjnymi w Straży Granicznej, w tym ich inicjowanie i koordynowanie, w celu zapewnienia terminowości opracowywania projektów aktów prawnych, umów międzynarodowych oraz porozumień;
- 2) dokonywanie oceny opracowywanych projektów aktów prawnych oraz umów międzynarodowych, w tym porozumień, z obowiązującym systemem prawnym i zasadami techniki prawodawczej;
- 3) współudział w opracowywaniu pod względem legislacyjnym projektów aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz o charakterze wewnętrznym, w szczególności opracowywanych w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw wewnętrznych, a także w urzędach organów podległych lub nadzorowanych przez tego ministra, dotyczących Straży Granicznej;
- 4) współudział w opracowywaniu pod względem legislacyjnym projektów umów międzynarodowych, w tym porozumień, dotyczących Straży Granicznej;

- 5) udział w negocjacjach projektów umów międzynarodowych, w tym porozumień, dotyczących Straży Granicznej;
- 6) współudział w opracowywaniu pod względem legislacyjnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, w szczególności zarządzeń, regulaminów, decyzji i wytycznych oraz przedstawianie uzgodnionych projektów do podpisu Komendantowi Głównemu Straży Granicznej;
- 7) prowadzenie uzgodnień opracowywanych w Straży Granicznej projektów aktów prawnych z komórkami organizacyjnymi urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych właściwymi w zakresie spraw związanych z nadzorem nad Strażą Graniczną, w szczególności w celu uzyskania akceptacji na prowadzenie prac legislacyjnych;
- 8) koordynowanie procesu uzgadniania z właściwymi pod względem merytorycznym komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej, a w uzasadnionych przypadkach także z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej, projektów aktów normatywnych oraz umów międzynarodowych, w tym porozumień, otrzymanych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych lub międzyresortowych, a także projektów stanowisk Rządu oraz opracowywanie w imieniu Komendy Głównej Straży Granicznej stanowisk do tych projektów;
- 9) współudział w opracowywaniu, pod względem legislacyjnym, stanowiska Straży Granicznej do projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 10) opracowywanie projektów obwieszczeń tekstów jednolitych aktów normatywnych wydawanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz współudział w opracowywaniu projektów obwieszczeń tekstów jednolitych aktów normatywnych wydawanych przez inne organy;
- 11) opracowywanie opinii prawnych na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępców;
- 12) zastępstwo procesowe Komendanta Głównego Straży Granicznej realizowane na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępców w sprawach nie należących do właściwości pozostałych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 13) rozstrzyganie, w celu zapewnienia jednolitości interpretacyjnej przepisów prawa, wątpliwości prawnych przedstawionych w formie pisemnej przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej lub kierowników jednostek

- organizacyjnych Straży Granicznej, wraz z załączoną opinią prawną, przy czym przedstawienie opinii prawnej nie jest wymagane, jeżeli w danej komórce lub jednostce nie ma etatu radcy prawnego oraz nie pełni służby lub nie jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej osoba wykonująca pomoc prawną, uprawniona do sporządzania opinii prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) wyrażanie stanowiska, w tym opracowywanie opinii prawnych, odnośnie problemów dotyczących stosowania przepisów prawa, na uzasadniony wniosek kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej, w których nie ma możliwości uzyskania stanowiska prawnego, w tym opinii prawnej, z uwagi na brak w danej komórce etatu radcy prawnego oraz gdy nie pełni w niej służby lub nie jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej osoba posiadająca wykształcenie prawnicze, w szczególności osoba wykonująca pomoc prawną, o której mowa w pkt 13;
 - 15) współdziałanie w opracowywaniu stanowiska Straży Granicznej w celu uzyskania opinii właściwej komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w szczególności komórki właściwej w sprawach prawnych, w kwestiach precedensowych lub budzących uzasadnione wątpliwości prawne;
 - 16) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów upoważnień i pełnomocnictw dotyczących czynności prawnych oraz załatwiania spraw w ustalonym zakresie, wydawanych lub udzielanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie odrębnych przepisów;
 - 17) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów porozumień zawieranych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami;
 - 18) opracowywanie na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępców informacji dotyczącej przepisów obowiązujących w Straży Granicznej oraz opracowywanych projektów aktów prawnych;
 - 19) bieżąca analiza ogłaszanych aktów normatywnych i informowanie Komendanta Głównego Straży Granicznej o wejściu w życie aktów dotyczących Straży Granicznej oraz wskazywanie głównych, przyjętych w nich rozstrzygnięć, a w uzasadnionych przypadkach także kierunków dalszych niezbędnych działań legislacyjnych;
 - 20) koordynowanie i współdziałanie w analizowaniu ogłaszanych aktów normatywnych Unii Europejskiej, a także wyroków Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej lub Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, celem określenia ich wpływu na obowiązujące

- przepisy prawne dotyczące Straży Granicznej, w tym konieczność ich zmiany lub wydania nowych;
- 21) przedstawianie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej stanowiska dotyczącego uzasadnionych potrzeb zmian obowiązujących przepisów prawnych lub wydania nowych w zakresie funkcjonowania Straży Granicznej;
 - 22) koordynowanie opracowywania stanowisk Komendy Głównej Straży Granicznej dotyczących dokumentów przekazywanych w ramach toczących się postępowań przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej, Europejskim Trybunałem Praw Człowieka lub innymi organami międzynarodowymi;
 - 23) współpraca z radcami prawnymi i innymi osobami wykonującymi pomoc prawną w Straży Granicznej;
 - 24) koordynowanie i wykonywanie czynności dotyczących rozpatrywania w Komendzie Głównej Straży Granicznej wniosków w sprawie zwrotu kosztów ochrony prawnej oraz wniosków o zapewnienie bezpłatnej ochrony prawnej funkcjonariuszom Straży Granicznej w przypadkach określonych w ustawie z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej;
 - 25) prowadzenie rejestru:
 - a) aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej,
 - b) porozumień, w tym międzynarodowych, zawartych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej,
 - c) wydanych upoważnień i udzielonych pełnomocnictw przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - d) decyzji i wytycznych wydawanych przez dyrektora Biura;
 - 26) gromadzenie, w postaci elektronicznej lub papierowej, aktów prawnych o charakterze wewnętrznym oraz porozumień, w tym międzynarodowych, a także ich udostępnianie na uzasadniony wniosek;
 - 27) opracowywanie wykazów obowiązujących aktów prawnych wydawanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz porozumień, w tym międzynarodowych, zawartych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;
 - 28) współudział, zgodnie z właściwością, w opracowywaniu w Komendzie Głównej Straży Granicznej stanowisk w odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich albo innych uprawnionych organów lub podmiotów;

- 29) przygotowywanie, zgodnie z właściwością, wkładów lub informacji do sprawozdań opracowywanych w Komendzie Głównej Straży Granicznej lub przekazywanych na wnioski lub potrzeby innych organów, w tym dotyczących planów prac legislacyjnych;
- 30) wydawanie elektronicznej formy Dziennika Urzędowego Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 31) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań Biura oraz zapewnienie im ochrony;
- 32) realizowanie zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej, pozostających we właściwości Biura.

§ 3. W celu prawidłowej realizacji zadań określonych w § 1 i 2 Biuro:

- 1) współpracuje z komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych właściwą w zakresie spraw związanych z nadzorem nad Strażą Graniczną, a także komórką właściwą w sprawach prawnych oraz komórkami lub jednostkami organizacyjnymi właściwymi w sprawach prawnych innych urzędów;
- 2) uczestniczy w pracach zespołów powołanych do opracowania projektów aktów normatywnych zawierających rozwiązania prawne o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Straży Granicznej, w tym projektów aktów normatywnych służących wdrożeniu lub zapewnieniu stosowania prawa Unii Europejskiej;
- 3) reprezentuje Komendanta Głównego Straży Granicznej, w zakresie swojej właściwości lub na jego polecenie, w kontaktach z organami administracji rządowej lub innymi organami administracji publicznej;
- 4) uczestniczy w konferencjach uzgodnieniowych i spotkaniach dotyczących projektów aktów normatywnych oraz posiedzeniach komisji prawnych;
- 5) uczestniczy w pracach komisji Sejmu lub Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, a także koordynuje i przygotowuje stanowiska do zgłaszanych opinii oraz współuczestniczy w procesie opracowywania materiałów wykorzystywanych na etapie tych prac;
- 6) uczestniczy w przygotowaniu negocjacji umów międzynarodowych, w tym opracowuje projekty instrukcji negocjacyjnych, wniosków o wyrażenie zgody na rozpoczęcie negocjacji, prowadzi negocjacje, analizuje we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej propozycje przedstawione w toku negocjacji oraz sporządza wnioski o wyrażenie zgody na podpisanie umowy, oraz wnioski o zatwierdzenie lub ratyfikację umowy;

- 7) monitoruje przebieg prac legislacyjnych nad projektami aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczącymi Straży Granicznej.

§ 4. W skład Biura wchodzi:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Referat Legislacji;
- 3) Referat Pomocy Prawnej;
- 4) Referat Przepisów Prawnych;
- 5) Kancelaria Jawna;
- 6) Referat Prawa Europejskiego i Umów Międzynarodowych;
- 7) Referat Organizacyjny.

§ 5. 1. Biurem kieruje dyrektor Biura przy pomocy zastępców dyrektora Biura oraz osób pełniących funkcję koordynatorów w referatach.

2. Dyrektor Biura jest przełożonym funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze.

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

- 1) organizowanie pracy Biura oraz zapewnianie warunków do sprawnego i skutecznego wykonywania zadań;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości i terminowości wykonywania przez podległych funkcjonariuszy i pracowników zadań wynikających z zakresu ich obowiązków;
- 3) nadzorowanie terminowości opracowywania projektów aktów prawnych i stanowisk pozostających we właściwości Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 4) sprawowanie bieżącej kontroli stanu spraw w zakresie projektów aktów prawnych opracowywanych w Straży Granicznej;
- 5) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Biura w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza);
- 6) nadawanie, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
- 7) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych.

2. Dyrektor Biura jest uprawniony do:

- 1) upoważniania zastępców dyrektora Biura do podejmowania decyzji w jego imieniu w określonym zakresie;
- 2) wyznaczania zastępcy dyrektora do zastępowania dyrektora Biura w czasie jego nieobecności;
- 3) wydawania decyzji, wytycznych i poleceń w sprawach związanych z zakresem działania Biura;
- 4) upoważniania na piśmie podległych funkcjonariuszy i pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu;
- 5) powoływania spośród podległych mu funkcjonariuszy i pracowników zespołów do wykonania określonych zadań, ustalając zakres tych zadań oraz czas działania zespołu;
- 6) potwierdzania pod względem merytorycznym:
 - a) rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Biurze,
 - b) wydatków reprezentacyjnych dyrektora Biura oraz zastępców dyrektora Biura;
- 7) przetwarzania danych osobowych, do których posiada dostęp w związku z realizacją zadań służbowych, na podstawie i w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 8) udostępniania, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań służbowych podmiotom uprawnionym do ich otrzymania;
- 9) prowadzenie korespondencji z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie właściwości Biura;
- 10) składania wniosków w sprawach osobowych podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 11) kierowania podległych funkcjonariuszy i pracowników na okresowe i kontrolne lekarskie badania profilaktyczne.

§ 7. 1. Dyrektor Biura, w terminie 14 dni od dnia mianowania na stanowisko służbowe, składa potwierdzone czytelnym podpisem, pisemne oświadczenie o przyjęciu obowiązków i uprawnień dyrektora Biura, określonych w regulaminie organizacyjnym Biura.

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 Biura.

§ 8. Zastępcy dyrektora, w zakresie swoich uprawnień, są upoważnieni do potwierdzania pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów określonych w § 6 ust. 2 pkt 6 lit. a oraz, w przypadku nieobecności dyrektora Biura, kosztów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 6 lit. b.