

Warszawa, dnia 20 marca 2023 r.

Poz. 8

**DECYZJA NR 47**  
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 17 marca 2023 r.

**w sprawie funkcjonowania Sali Tradycji Straży Granicznej**

Na podstawie § 5 ust. 2 zarządzenia nr 30 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie organizacji Komendy Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 26, z późn. zm.<sup>1)</sup>) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Decyzja określa sposób przyjmowania, ewidencjonowania, udostępniania, zasad kontroli stanu ewidencyjnego i postępowania w przypadku zniszczenia lub utraty eksponatów w Sali Tradycji Straży Granicznej.

§ 2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) Komenda - Komendę Główną Straży Granicznej;
- 2) Sala Tradycji - Salę Tradycji Straży Granicznej;
- 3) eksponaty - rzeczy ruchome przekazane nieodpłatnie Straży Granicznej, wpisane do dokumentacji ewidencyjnej eksponatów oraz rzeczy ruchome udostępnione Komendzie do czasowej ekspozycji.

**Rozdział 2**  
**Przyjmowanie eksponatów do Sali Tradycji**

§ 3. 1. Przekazywanie do Komendy rzeczy ruchomych do zbiorów Sali Tradycji dokumentuje się protokołem przyjęcia rzeczy ruchomych, jako eksponatów do Sali Tradycji, zwanym dalej „protokołem”. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do decyzji.

2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla przekazującego i drugi dla Komendy.

3. Protokół podpisują ze strony Komendy:

- 1) Naczelnik Wydziału Promocji i Historii Formacji Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej, zwany dalej „Naczelnikiem” oraz;
  - 2) funkcjonariusz lub pracownik, o których mowa w § 5 ust. 3.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGSG z 2020 r. poz. 52, z 2022 r. poz. 8, 27 i 37 oraz z 2023 r. poz. 7.

5. Po zatwierdzeniu protokołu funkcjonariusz lub pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 3, sporządza protokół szacunkowej wyceny eksponatów przyjętych do Sali Tradycji, który przedstawia do zatwierdzenia Zastępcy Komendanta Głównego Straży Granicznej właściwemu w sprawach logistycznych, po wcześniejszej akceptacji dyrektora Biura Finansów Komendy lub upoważnionej przez niego osoby. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do decyzji.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do przyjęcia przekazanej rzeczy ruchomej na ewidencję Sali Tradycji z zachowaniem procedury określonej w rozdziale 3.

7. Po wpisaniu eksponatu do dokumentacji ewidencyjnej, umieszcza się go w Sali Tradycji lub w zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych pomieszczeniach Wydziału Promocji i Historii Formacji Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej, zwanego dalej „Wydziałem”, lub wydzielonych w tym celu miejscach.

**§ 4. 1.** W przypadku czasowego pozyskania eksponatu do Sali Tradycji Naczelnik za pośrednictwem dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej, zwanego dalej „Dyrektorem”, występuje do Komendanta Głównego Straży Granicznej z wnioskiem o przyjęcie eksponatu do czasowej ekspozycji w Sali Tradycji.

2. W przypadku wyrażenia zgody przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na czasowe przyjęcie eksponatu do ekspozycji w Sali Tradycji, przekazanie dokumentuje się protokołem czasowego udostępnienia eksponatu do Sali Tradycji, którego wzór określa załącznik nr 3 do decyzji. Przepisy § 3 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

3. Zwrot eksponatów, o których mowa w ust. 2 następuje na podstawie protokołu zwrotu czasowo udostępnionych eksponatów będących na ewidencji Sali Tradycji, którego wzór określa załącznik nr 4 do decyzji.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób ewidencjonowania eksponatów Sali Tradycji**

**§ 5. 1.** Ewidencjonowanie eksponatów polega na wpisie dokonanym w księdze eksponatów.

2. Księga eksponatów składa się:

- 1) ze spisu eksponatów;
- 2) z kart eksponatów.

3. Księgę eksponatów prowadzi funkcjonariusz lub pracownik Wydziału, wyznaczony przez Naczelnika.

4. Nadzór nad prowadzeniem księgi eksponatów sprawuje Naczelnik.

**§ 6. 1.** Wpis w karcie eksponatu zawiera następujące dane eksponatu możliwe do uzyskania:

- 1) nazwę przedmiotu;
- 2) autora;
- 3) kraj, miejscowość wytworzenia;
- 4) czas powstania eksponatu;
- 5) materiał / technikę wytworzenia;
- 6) wymiary (wysokość, szerokość, format, długość/głębokość);
- 7) opis eksponatu;
- 8) zdjęcie eksponatu;
- 9) historyczne pochodzenie;
- 10) miejsce ekspozycji eksponatu;
- 11) stan zachowania eksponatu;
- 12) numer inwentarzowy eksponatu;
- 13) szacunkową wartość eksponatu na dzień sporządzenia protokołu szacunkowej wyceny eksponatu;

14) inne dodatkowe dane identyfikacyjne.

2. Wzór karty eksponatu, określa załącznik nr 5 do decyzji.

§ 7. 1. Karty eksponatów sporządza się w wersji elektronicznej oraz papierowej.

2. Na podstawie dokumentacji w wersji elektronicznej, o której mowa w ust. 1, sporządza się wydruk komputerowy poszczególnych kart eksponatów (format A4) i dołącza się do nich dokumentację wizualną eksponatów, których te karty dotyczą.

3. Zgodność danych zawartych w kartach eksponatów z eksponatami umieszczonymi w Sali Tradycji potwierdza na tych kartach funkcjonariusz lub pracownik, o których mowa w § 5 ust. 3.

4. Dokumentacja ewidencyjna w wersjach elektronicznej i papierowej pozostaje na ewidencji Wydziału.

#### **Rozdział 4**

##### **Udostępnianie eksponatów z Sali Tradycji poza siedzibę Komendy**

§ 8. 1. Eksponaty znajdujące się w Sali Tradycji, z wyłączeniem eksponatów czasowo pozyskanych do Sali Tradycji, mogą być udostępnione poza siedzibę Komendy za pisemną zgodą Komendanta Głównego Straży Granicznej na ich udostępnienie.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, zainteresowany podmiot winien wystąpić do Komendanta Głównego Straży Granicznej z wnioskiem o czasowe udostępnienie eksponatu.

3. Komendant Główny Straży Granicznej udziela zgody, o której mowa w ust. 1, po uzyskaniu opinii Naczelnika.

4. Przekazanie udostępnianego eksponatu, z zastrzeżeniem ust. 5, następuje na podstawie protokołu czasowego udostępnienia eksponatów będących na ewidencji Sali Tradycji, którego wzór określa załącznik nr 6 do decyzji. Przepisy § 3 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Przekazanie udostępnianego eksponatu o szczególnej wartości historycznej lub materialnej może zostać uzależnione od zawarcia umowy cywilnoprawnej oraz uprzedniego ubezpieczenia eksponatu przez wnioskującego o jego czasowe udostępnienie.

6. Zatwierdzony przez Komendanta Głównego Straży Granicznej protokół, o którym mowa w ust. 4 stanowi podstawę do udostępnienia eksponatów, o których mowa w ust. 1.

#### **Rozdział 5**

##### **Zasady dokonywania kontroli zgodności wpisów w dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym eksponatów w Sali Tradycji**

§ 9. 1. Kontrola zgodności wpisów w dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym eksponatów w Sali Tradycji odbywa się komisyjnie, raz w roku.

2. Komisję, do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1, powołuje Komendant Główny Straży Granicznej w drodze decyzji, na wniosek Naczelnika za pośrednictwem Dyrektora.

3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi dwóch przedstawicieli z Wydziału oraz jeden przedstawiciel Biura Finansów Komendy. Komisja po przeprowadzeniu kontroli sporządza protokół, który przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej.

#### **Rozdział 6**

##### **Zasady postępowania w przypadku zniszczenia lub utraty eksponatów z Sali Tradycji**

§ 10. 1. W przypadku zniszczenia, zaginięcia lub kradzieży eksponatu z Sali Tradycji Naczelnik za pośrednictwem Dyrektora występuje do Komendanta Głównego Straży Granicznej z wnioskiem o powołanie komisji, w celu wyjaśnienia okoliczności zniszczenia lub utraty eksponatu.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, po zbadaniu okoliczności zniszczenia lub utraty eksponatu sporządza protokół, który przedstawia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej.

3. Skreślenie z dokumentacji ewidencyjnej w razie zniszczenia lub utraty eksponatu następuje po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 2, na wniosek Naczelnika, po uzyskaniu zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

**§ 11.** Traci moc decyzja nr 117 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 4 lipca 2017 r. w sprawie sposobu przyjmowania, ewidencjonowania, udostępniania, zasad kontroli stanu ewidencyjnego i postępowania w przypadku zniszczenia lub utraty eksponatów w Sali Tradycji Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 39 oraz z 2019 r. poz. 60).

**§ 12.** Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz PRAGA

Załączniki do decyzji nr 47  
Komendanta Głównego Straży  
Granicznej z dnia 17 marca 2023 r.

Załącznik nr 1

## WZÓR

### ZATWIERDZAM

**KOMENDANT GŁÓWNY  
STRAŻY GRANICZNEJ**

Warszawa, dnia .....r.

Egz. Nr .....

### Protokół przyjęcia

#### rzeczy ruchomych jako eksponatów do Sali Tradycji Straży Granicznej

W dniu ..... przyjmuje się w zarząd Komendy Głównej Straży Granicznej do zbiorów Sali Tradycji Straży Granicznej

od **Przekazującego:** .....

rzeczy ruchome jako eksponaty do Sali Tradycji Straży Granicznej w Komendzie Głównej Straży Granicznej:

- 1) .....
- 2) .....

W czasie wykonywania czynności związanych z przyjęciem rzeczy ruchomych stwierdzono jak niżej:

- 1) stan ilościowy przekazanych rzeczy ruchomych:
- 2) stan jakościowy przekazanych rzeczy ruchomych:

Przekazujący oświadcza, że posiada pełnię praw do przekazywanych eksponatów, nabył je w sposób legalny oraz nie stanowią one falsyfikatów.

Przekazujący wyraża wolę przekazania wyżej wymienionych rzeczy ruchomych na własność Komendy Głównej Straży Granicznej.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Przekazującego i Komendy Głównej Straży Granicznej.

**Przekazujący:**

**Przyjmujący:**

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 - Przekazujący

Egz. nr 2 - KG SG

Wyk. .... tel. ....

Dnia .....

Załącznik nr 2

**WZÓR****ZATWIERDZAM****ZASTĘPCA KOMENDANTA GŁÓWNEGO  
STRAŻY GRANICZNEJ**

Warszawa, dnia .....r.

.....

**AKCEPTUJĘ**

.....

*(podpis Dyrektora Biura Finansów  
Komendy Głównej Straży Granicznej  
lub upoważnionej przez niego osoby).***PROTOKÓŁ SZACUNKOWEJ WYCENY EKSPONATÓW****przyjętych do Sali Tradycji Straży Granicznej**

W dniu ..... dokonano szacunkowej wyceny przyjętych do Sali Tradycji Straży Granicznej w Komendzie Głównej Straży Granicznej eksponatów:

1) .....

2) .....

Szacunkowa wartość eksponatów wynosi:

Podpisy sporządzających protokół:

Wykonano w 1 egzemplarzu

Wyk. .... tel. ....

Dnia .....

Załącznik nr 3

**WZÓR****ZATWIERDZAM****KOMENDANT GŁÓWNY  
STRAŻY GRANICZNEJ**

Warszawa, dnia .....r.

Egz. Nr .....

**Protokół czasowego udostępnienia eksponatów  
do Sali Tradycji Straży Granicznej**

W dniu ..... przyjmuje się do czasowego udostępnienia do Sali Tradycji Straży Granicznej  
w Komendzie Głównej Straży Granicznej

od **Przekazującego:** .....

eksponaty:

1) .....

2) .....

Zwrot eksponatów Przekazującemu nastąpi do dnia .....

Przyjmujący eksponaty do czasowej ekspozycji ponosi za nie odpowiedzialność materialną.

Przekazujący oświadcza, że posiada pełnię praw do przekazywanych eksponatów, nabył je w sposób legalny  
oraz nie stanowią one falsyfikatów.

W trakcie wykonywania czynności związanych z czasowym przyjęciem eksponatów stwierdzono jak niżej:

1) stan ilościowy eksponatów:

2) stan jakościowy eksponatów:

3) wartość eksponatów ustalono na kwotę:

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu  
dla Przekazującego i Komendy Głównej Straży Granicznej.

**Przekazujący****Przyjmujący**

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 - Przekazujący

Egz. nr 2 - KG SG

Wyk. .... tel. ....

Dnia .....

Załącznik nr 4

**WZÓR**

Warszawa, dnia ..... r.

**Protokół zwrotu  
czasowego udostępnienia eksponatów będących na ewidencji  
Sali Tradycji Straży Granicznej**

W dniu, ....., zwrócono..... użyzione następujące eksponaty:

- 1) .....
- 2) .....

W trakcie wykonywania czynności związanych z czasowym udostępnieniem eksponatów stwierdzono jak niżej:

- 1) stan ilościowy eksponatów:
- 2) stan jakościowy eksponatów:

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Przyjmującego i Komendy Głównej Straży Granicznej.

**Przyjmujący****Przekazujący**

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 - Przyjmujący

Egz. nr 2 - KG SG

Wyk. .... tel. ....

Dnia .....



Załącznik nr 5

## WZÓR

## KARTA EKSPONATU

***KARTA EKSPONATU***

Numer inwentarzowy eksponatu

		<b>SALA TRADYCJI POLSKICH FORMACJI GRANICZNYCH</b> Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie		
		<b>Przedmiot – nazwa</b>		<b>Autor</b>
<b>Material / technika wytworzenia</b>		Wysokość	Szerokość	<b>Czas powstania eksponatu</b>
		Format	Długość / Głębokość	
<b>Opis eksponatu</b>		<b>Zdjęcie eksponatu</b>		
<b>Pochodzenie</b> (historia eksponatu)				
<b>Miejsce ekspozycji eksponatu</b>		<b>Stan zachowania eksponatu</b>		<b>Nr inwentarzowy eksponatu</b>
<b>Wartość eksponatu na dzień sporządzenia protokołu wyceny eksponatu</b>		<b>Inne dane dodatkowe identyfikacyjne</b>		

Potwierdzam zgodność danych zawartych w karcie eksponatu z eksponatem umieszczonym w Sali Tradycji.

(data, stopień, imię i nazwisko)

Załącznik nr 6

**WZÓR****ZATWIERDZAM  
KOMENDANT GŁÓWNY  
STRAŻY GRANICZNEJ**

Warszawa, dnia ..... r.

Egz. Nr .....

**Protokół****czasowego udostępnienia eksponatów będących na ewidencji  
Sali Tradycji Straży Granicznej**

Na wniosek, ....., zwanego dalej „Przyjmującym”,

(dane występującego z wnioskiem)

w dniu ..... udostępniono czasowo będące na ewidencji Sali Tradycji w Komendzie  
Głównej Straży Granicznej eksponaty:

- 1) .....
- 2) .....

Zwrot eksponatów nastąpi do dnia .....

Przyjmujący eksponaty do czasowej ekspozycji ponosi za nie odpowiedzialność materialną.

W trakcie wykonywania czynności związanych z czasowym udostępnieniem eksponatów stwierdzono jak  
niżej:

- 1) stan ilościowy eksponatów:
- 2) stan jakościowy eksponatów:
- 3) wartość eksponatów ustalono na kwotę:

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla  
Przyjmującego i Komendy Głównej Straży Granicznej.**Przyjmujący****Przekazujący**

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 - Przyjmujący

Egz. nr 2 - KG SG

Wyk. .... tel. ....

Dnia .....