

Warszawa, dnia 13 czerwca 2024 r.

Poz. 38

**ZARZĄDZENIE NR 31  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 13 czerwca 2024 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Zabezpieczenia Działań 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, 1860 i 2608) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Biuru Zabezpieczenia Działań 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.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Robert Bagan

Załącznik do zarządzenia nr 31  
Komendanta Głównego Straży Granicznej  
z dnia 13 czerwca 2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ZABEZPIECZENIA DZIAŁAŃ KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**

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

- 1) nadzorowania i wsparcia komórek organizacyjnych komend oddziałów Straży Granicznej właściwych w zakresie zabezpieczenia działań, zwanych dalej „komórkami zabezpieczenia działań”, w realizacji zadań związanych z:
  - a) wykonywaniem działań bojowych przez funkcjonariuszy Straży Granicznej,
  - b) wykorzystywaniem i obsługą bezzałogowych statków powietrznych,
  - c) prowadzeniem działań granicznych wymagających użycia komórek zabezpieczenia działań;
- 2) wykonywania działań bojowych przez funkcjonariuszy Biura;
- 3) tworzenia standardów funkcjonowania i wyszkolenia komórek zabezpieczenia działań;
- 4) realizacji spraw związanych z pełnieniem wart ochronnych na pokładach statków powietrznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 2.** Do szczegółowego zakresu zadań Biura należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z:
  - a) wydawaniem decyzji w sprawie podjęcia działań bojowych,
  - b) wyznaczaniem do udziału przy realizacji działań bojowych funkcjonariuszy Straży Granicznej wykonujących czynności niebędące czynnościami bojowymi  
- przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 2) organizowanie i wykonywanie działań bojowych oraz ich koordynowanie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) monitorowanie i koordynowanie w ramach sprawowanego nadzoru działań bojowych komórek zabezpieczenia działań oraz udzielanie wsparcia w tym zakresie;
- 4) koordynowanie udzielania oddziałom Straży Granicznej wsparcia działań bojowych w zakresie niezbędnych sił i środków, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
- 5) monitorowanie i koordynowanie działań granicznych, w ramach sprawowanego nadzoru nad komórkami zabezpieczenia działań oraz udzielanie wsparcia w zakresie wykonywania takich działań;
- 6) współdziałanie, w tym wymiana informacji, z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej i jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej w zakresie właściwości Biura, a w szczególności umożliwiającymi:
  - a) utrzymanie gotowości do prowadzenia niezbędnych czynności w celu przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 5d ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej oraz działań kontrterrorystycznych, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 92),

- b) prowadzenie analizy ryzyka pod względem bezpieczeństwa w międzynarodowej komunikacji lotniczej w związku zapewnianiem wart ochronnych na pokładach statków powietrznych w przypadku lotów wysokiego ryzyka;
- 7) udzielanie pomocy Policji w trybie art. 18b ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145), w zakresie właściwości Biura;
- 8) koordynowanie, nadzór i realizacja doprowadzeń szczególnie niebezpiecznych cudzoziemców do portu lotniczego, do którego następuje powrót;
- 9) współpraca, w zakresie właściwości Biura, z:
  - a) Policją, Służbą Ochrony Państwa, Agencją Wywiadu, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym, Żandarmerią Wojskową, Służbą Kontrwywiadu Wojskowego i Służbą Wywiadu Wojskowego,
  - b) Prezesem Urzędu Lotnictwa Cywilnego w zakresie zapewniania wart ochronnych w przypadku lotów wysokiego ryzyka,
  - c) jednostkami organizacyjnymi Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
  - d) organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, a także innymi organami, instytucjami i organizacjami, w tym również organami i instytucjami innych państw, instytucjami międzynarodowymi oraz instytucjami Unii Europejskiej;
- 10) koordynowanie zadań związanych z realizacją wart ochronnych na pokładach statków powietrznych oraz organizowanie wart ochronnych na pokładzie statku powietrznego w celach szkoleniowych;
- 11) monitorowanie i koordynowanie w ramach sprawowanego nadzoru wykorzystania bezzałogowych statków powietrznych będących na wyposażeniu komórek zabezpieczenia działań;
- 12) współdziałanie z Biurem Lotnictwa Straży Granicznej w zakresie wykorzystania statków powietrznych Straży Granicznej do realizacji zadań znajdujących się we właściwości Biura;
- 13) opracowywanie i opiniowanie programów szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego centralnego oraz określania potrzeb szkoleniowych funkcjonariuszy i pracowników realizujących zadania będące w zakresie właściwości Biura;
- 14) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie oraz udział w szkoleniach, ćwiczeniach, treningach i innych przedsięwzięciach komórek zabezpieczenia działań oraz innych, znajdujących się w zakresie właściwości Biura;
- 15) inicjowanie i udział w przedsięwzięciach w ramach współpracy krajowej i międzynarodowej Straży Granicznej, pozostających w zakresie właściwości Biura;
- 16) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem struktur organizacyjno-etatowych komórek zabezpieczenia działań;
- 17) opracowywanie analiz i opinii dotyczących realizacji przez Straż Graniczną zadań pozostających w zakresie właściwości Biura;
- 18) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych pozostających w zakresie właściwości Biura;
- 19) administrowanie systemami teleinformatycznymi, wykorzystywanymi w Biurze, w zakresie jego właściwości;
- 20) prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności, pozostających w zakresie właściwości Biura;
- 21) realizowanie zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej, pozostających we właściwości Biura;

- 22) udział w opracowywaniu propozycji norm należności i przepisów regulujących zasady gospodarowania, wykorzystania i rozdziału sprzętu i wyposażenia stosowanego w komórkach zabezpieczenia działań;
- 23) udział w opracowywaniu opisów przedmiotu zamówienia w zakresie założeń funkcjonalnych oraz propozycji planów wyposażenia jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w sprzęt i wyposażenie stosowane w działaniach bojowych oraz wyposażenia funkcjonariuszy komórek zabezpieczenia działań oraz planowaniu zakupów sprzętu i wyposażenia, zgodnie z przepisami Straży Granicznej o planowaniu rzeczowo-finansowym;
- 24) udział w naborze do służby i pracy w Biurze.

**§ 3.** W skład Biura wchodzi:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Wydział Szkoleniowo-Bojowy;
- 3) Wydział Operacji Specjalnych;
- 4) Wydział Współpracy i Standaryzacji.

**§ 4.** 1. Biurem kieruje dyrektor Biura przy pomocy zastępcy dyrektora Biura i naczelników wydziałów.

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

**§ 5.** 1. Do zakresu obowiązków dyrektora Biura należy:

- 1) organizowanie pracy Biura oraz zapewnienie warunków do sprawnego i skutecznego wykonywania zadań;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania przez podległych funkcjonariuszy i pracowników zadań wynikających z zakresu ich obowiązków i uprawnień;
- 3) przedkładanie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej i jego zastępcom sprawozdań i informacji z działalności Biura;
- 4) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych;
- 5) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępców;
- 6) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Biura w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza);
- 7) wdrożenie 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;
- 8) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Straży Granicznej oraz kierownikami komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie realizacji zadań służbowych.

**§ 6.** Dyrektor Biura uprawniony jest w szczególności do:

- 1) wydawania decyzji, wytycznych i poleceń w sprawach związanych z zakresem działania Biura podległym funkcjonariuszom i pracownikom;
- 2) wyznaczania, w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora Biura, innego podległego funkcjonariusza, do zastępowania dyrektora Biura w czasie jego nieobecności;
- 3) upoważniania podległych funkcjonariuszy i pracowników do podejmowania, w jego imieniu, decyzji w określonych sprawach oraz załatwiania spraw, a także podejmowania czynności nadzoru w formie wizytacji w jednostce organizacyjnej Straży Granicznej w celu ustalenia stanu faktycznego monitorowanej działalności komórek organizacyjnych Straży Granicznej właściwych w zakresie zabezpieczenia działań;
- 4) powoływania, spośród podległych funkcjonariuszy i pracowników Biura, zespołów i komisji o charakterze stałym lub doraźnym do wykonania określonych zadań, ustalając zakres tych zadań i czas działania zespołu lub komisji;
- 5) zlecania podległym funkcjonariuszom i pracownikom wykonywania innych zadań niż określone w zakresie obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku służbowym, a wynikających z zakresu zadań Biura lub poleceń Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
- 6) zgłaszania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej i jego zastępcom inicjatyw dotyczących poprawy realizacji zadań służbowych w zakresie właściwości Biura;
- 7) potwierdzania pod względem merytorycznym:
  - a) wydatków reprezentacyjnych dyrektora oraz jego zastępcy według limitów finansowych określonych w odrębnych przepisach,
  - b) rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 8) przetwarzania danych osobowych wynikających z realizacji zadań;
- 9) nadawania w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Biurze;
- 10) udostępniania, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, danych osobowych ze zbiorów, w których przetwarza te dane w związku z realizacją zadań służbowych, podmiotom uprawnionym do ich otrzymania;
- 11) prowadzenia korespondencji z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie właściwości Biura;
- 12) kierowania podległych funkcjonariuszy i pracowników Biura na okresowe i kontrolne 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.** Zastępca dyrektora Biura, w zakresie swoich uprawnień, upoważniony jest do potwierdzania pod względem merytorycznym rozliczeń kosztów określonych w § 6 pkt 7 lit. b oraz w przypadku nieobecności dyrektora Biura, kosztów, o których mowa w § 6 pkt 7 lit. a.