

Warszawa, dnia 6 marca 2025 r.

Poz. 21

**ZARZĄDZENIE NR 12
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 6 marca 2025 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego
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 2024 r. poz. 915, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Gabinetowi Komendanta Głównego Straży Granicznej, zwanemu dalej "Gabinetem", nadaje się regulamin organizacyjny określający zakres jego zadań, wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz zakres obowiązków i uprawnień dyrektora Gabinetu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Oświadczenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 załącznika do zarządzenia, dyrektor mianowany przed dniem wejścia w życie zarządzenia, składa w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 3. 1. Traci moc zarządzenie nr 34 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 28 oraz z 2023 r. poz. 31).

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 po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ

gen. dyw. SG Robert BAGAN

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1089, 1222, 1248, 1473, 1562, 1688, 1717 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 179.

Załącznik do zarządzenia Nr 12
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 6 marca 2025 r.

ZAŁĄCZNIK

Regulamin organizacyjny Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej

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

- 1) zapewnienia obsługi organizacyjnej Komendantowi Głównemu Straży Granicznej oraz jego zastępcom;
- 2) przygotowywania, organizowania oraz koordynowania uroczystości, spotkań oraz innych wydarzeń z udziałem Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
- 3) kreowania i promowania wizerunku Straży Granicznej;
- 4) kształtowania kultury organizacyjnej, a także zachowań związanych z etosem służby w Straży Granicznej;
- 5) reprezentowania Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców na poziomie współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej w zakresie powierzonym Gabinetowi;
- 6) organizowania zgodnie z właściwością Gabinetu współpracy ze szkołami, w których funkcjonują oddziały o profilu mundurowym lub klasy mundurowe Straży Granicznej, koordynowania działalności jednostek organizacyjnych Straży Granicznej oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej w tym zakresie.

§ 2. Do szczegółowego zakresu zadań Gabinetu należy:

- 1) zapewnienie obsługi sekretariatów Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców oraz poczty elektronicznej pozostającej we właściwości Gabinetu;
- 2) prowadzenie harmonogramu spotkań, uroczystości i wyjazdów krajowych z udziałem Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
- 3) organizowanie krajowych podróży służbowych Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców;
- 4) organizowanie oraz koordynowanie obsługi odpraw, narad, krajowych spotkań, konferencji oraz oficjalnych uroczystości z udziałem Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępców;
- 5) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępców w wydarzeniach organizowanych przez instytucje zewnętrzne, w tym planowanie i przygotowywanie udziału w wystawach, targach oraz innych istotnych wydarzeniach;
- 6) budowanie pozytywnego wizerunku Straży Granicznej w tym wzmacnianie zaufania społecznego poprzez efektywną komunikację, promocję działań, wspieranie inicjatyw społecznych oraz współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 7) zarządzanie systemem identyfikacji wizualnej w Straży Granicznej;
- 8) prowadzenie strony internetowej Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie powierzonym Gabinetowi;
- 9) nadzór nad stroną intranetową Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jej prowadzenie w zakresie powierzonym Gabinetowi;
- 10) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy o Straży Granicznej, jej historii i tradycji polskich formacji granicznych;
- 11) organizowanie i koordynowanie uroczystości, imprez okolicznościowych, i akcji promujących Straż Graniczną oraz współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej;

- 12) udział w uroczystościach państwowych, wewnętrznych, patriotycznych i patriotyczno-religijnych oraz innych przedsięwzięciach kreujących pozytywny wizerunek Straży Granicznej;
- 13) redagowanie i przygotowanie wydawnictw okolicznościowych, publikacji kreujących pozytywny wizerunek Straży Granicznej i mający na celu budowanie jej obecności w świadomości społecznej;
- 14) planowanie i koordynowanie czynności dotyczących zakupu materiałów promocyjnych, upominków lub komponentów niezbędnych do ich wytworzenia na potrzeby Komendanta Głównego Straży Granicznej, jego zastępców oraz osób ich reprezentujących oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 15) prowadzenie obsługi organizacyjno-etatowej oraz kadrowej Gabinetu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 16) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem struktur organizacyjno-etatowych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie obsługi prezydialno-gabinetowej;
- 17) koordynowanie przedsięwzięć wynikających z ceremoniału Straży Granicznej oraz upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej procedur postępowania zgodnego z ceremoniałem Straży Granicznej, regulaminem musztry oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 18) koordynowanie występów Orkiestry Reprezentacyjnej Straży Granicznej;
- 19) koordynowanie udziału Wydziału Odwodowego (Reprezentacyjnego) Karpackiego Oddziału Straży Granicznej w przedsięwzięciach przewidzianych ceremoniałem Straży Granicznej poza zasięgiem terytorialnym Karpackiego Oddziału Straży Granicznej;
- 20) koordynowanie przedsięwzięć związanych z udziałem pocztu sztandarowego Komendy Głównej Straży Granicznej w uroczystościach;
- 21) opiniowanie projektów aktów prawnych, materiałów i opracowań, przygotowywanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostki organizacyjne Straży Granicznej;
- 22) opiniowanie planowanych lub podjętych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostki organizacyjne Straży Granicznej przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Straży Granicznej;
- 23) opiniowanie wniosków o objęcie honorowym patronatem Komendanta Głównego Straży Granicznej lub o udział Komendanta Głównego Straży Granicznej w Komitecie honorowym, przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz jednostki organizacyjne Straży Granicznej;
- 24) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem oceny potrzeb utworzenia oddziału o profilu mundurowym w szkołach ponadpodstawowych na terenie działania jednostki organizacyjnej Straży Granicznej;
- 25) opracowanie opinii Komendanta Głównego Straży Granicznej dotyczącej wniosku o utworzenie oddziału o profilu mundurowym w oparciu o czynności, o których mowa w pkt 24;
- 26) przygotowanie sprawozdania ze sprawowanego w poprzednim roku kalendarzowym nadzoru nad realizacją programu szkolenia w oddziałach o profilu mundurowym;
- 27) koordynowanie przygotowania imiennych upoważnień Komendanta Głównego Straży Granicznej dla osób realizujących czynności z zakresu nadzoru nad realizacją programu szkolenia w oddziałach o profilu mundurowym oraz ich ewidencja;
- 28) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem oceny w zakresie realizacji programu oraz współpracy szkół z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej w zakresie spełniania przez szkołę warunków określonych w art. 28aa ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.¹⁾);
- 29) wytwarzanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej oraz materiałów filmowych dotyczących istotnych zdarzeń z działalności Straży Granicznej, wykorzystywanie ich w działalności promocyjnej prowadzonej przez Gabinet, a także udostępnianie komórkom organizacyjnym Komendy Głównej Straży Granicznej na ich prośbę;

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 854, 1562, 1635 i 1933

- 30) realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Komendanta Głównego Straży Granicznej w zakresie powierzonym Gabinetowi;
- 31) sprawowanie nadzoru nad Salą Tradycji Straży Granicznej w Komendzie Głównej Straży Granicznej;
- 32) prowadzenie harmonogramu wykorzystania Ośrodka Konferencyjno-Szkoleniowego Straży Granicznej w Otwocku;
- 33) prowadzenie rejestru prezentów w Komendzie Głównej Straży Granicznej;
- 34) przygotowywanie na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej, do prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą Rejestru Korzyści, informacji o uzyskanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej korzyściach, określonych w art. 12 ust. 3 ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1090);
- 35) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań oraz zapewnienie im ochrony, w tym w zbiorach właściwych dla Gabinetu;
- 36) obsługa logistyczna Sekcji do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby/Pracy i Zespołu Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 37) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej będących we właściwości Gabinetu;
- 38) wsparcie służby duszpasterskiej Straży Granicznej w zakresie wykonywania czynności wynikających z przepisów regulujących stosunek państwa do kościoła lub związku wyznaniowego oraz porozumień, o których mowa w art. 7c ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej;
- 39) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej, w zakresie zadań będących we właściwości Gabinetu;
- 40) wykonywanie zdjęć do legitymacji służbowych funkcjonariuszom pełniącym służbę w Komendzie Głównej Straży Granicznej.

§ 3. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 2, Gabinet współdziała na bieżąco

z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej, jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej oraz komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, podmiotami krajowymi, realizującymi zadania związane z działalnością Gabinetu, w tym organami administracji publicznej i innymi podmiotami na podstawie zawartych umów i porozumień.

§ 4. W skład Gabinetu wchodzi:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Zespół Stanowisk Samodzielnych;
- 3) Wydział Organizacyjny;
- 4) Wydział Promocji.

§ 5. 1. Gabinetem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i naczelników wydziałów.

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

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

- 1) kierowanie Gabinetem, organizowanie pracy i ustalanie kierunków działalności oraz zapewnianie funkcjonariuszom i pracownikom warunków do sprawnego i skutecznego wykonywania zadań;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez podległych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Gabcinecie zadań wynikających z zakresu ich obowiązków i uprawnień;
- 3) udział w wypracowywaniu kierunków działania oraz monitorowanie działalności komórek organizacyjnych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej, odpowiedzialnych za realizację zadań będących we właściwości Gabinetu;

- 4) koordynowanie i nadzorowanie współdziałania w zakresie zadań Gabinetu z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej, jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej i podmiotami, o których mowa w § 3;
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie realizacji zadań Gabinetu;
- 6) przedkładanie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej sprawozdań, informacji, analiz, opinii i meldunków z zakresu działalności Gabinetu;
- 7) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gabinetu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza);
- 8) wdrażanie 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;
- 9) realizowanie innych zadań służbowych, wynikających z odrębnych przepisów lub zleconych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.

2. Dyrektor jest uprawniony do:

- 1) zgłaszania do Komendanta Głównego Straży Granicznej inicjatyw w kwestiach związanych z zakresem działalności Gabinetu;
- 2) wydawania decyzji, wytycznych i poleceń w sprawach związanych z zakresem zadań Gabinetu, w tym także wytycznych i zaleceń dla kierowników komórek organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej, wykonujących zadania określone w § 2;
- 3) opiniowania wniosków związanych z kształtowaniem struktur organizacyjno-etatowych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej, w zakresie działalności Gabinetu;
- 4) organizowania odpraw, narad lub spotkań funkcjonariuszy i pracowników wykonujących w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej zadania związane z działalnością Gabinetu;
- 5) utrzymywania kontaktów służbowych z przedstawicielami organów administracji publicznej i instytucji państwowych, o których mowa w § 3, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Gabinetu;
- 6) prowadzenia korespondencji z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności Gabinetu;
- 7) przetwarzania i udostępniania danych osobowych wynikających z realizacji zadań Gabinetu;
- 8) powoływania spośród funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Gabinetecie komisji, zespołów lub grup roboczych do realizacji doraźnych lub stałych zadań, określając zakres ich zadań, uprawnień i obowiązków oraz tryb pracy i okres działania;
- 9) upoważniania na piśmie podległych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Gabinetecie do podejmowania decyzji lub załatwiania spraw w jego imieniu w określonym zakresie;
- 10) zlecenia podległym funkcjonariuszom i pracownikom pełniącym służbę i zatrudnionym w Gabinetecie wykonywania innych zadań, niż określone w ich zakresach obowiązków i uprawnień, a wynikających z zakresu zadań Gabinetu lub poleceń Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 11) potwierdzania pod względem merytorycznym:
 - a) rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Gabinetecie,
 - b) wydatków reprezentacyjnych dyrektora i zastępcy dyrektora Gabinetu,

- c) wydatków reprezentacyjnych Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców w zakresie zadań realizowanych przez Gabinet;
- 12) kierowania podległych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Gabinetu na okresowe i kontrolne lekarskie badania profilaktyczne;
- 13) składania wniosków w sprawach osobowych podległych mu funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Gabinetu.

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

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.