

**ZARZĄDZENIE NR 53**  
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 18 kwietnia 2014 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego**  
**Komendzie Morskiego Oddziału Straży Granicznej imienia płk. Karola Bacza z siedzibą w Gdańsku**

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 2011 r. Nr 116, poz. 675, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Komendzie Morskiego Oddziału Straży Granicznej imienia płk. Karola Bacza z siedzibą w Gdańsku nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** 1. Traci moc zarządzenie Nr 48 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 lipca 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Morskiego Oddziału Straży Granicznej imienia płk. Karola Bacza z siedzibą w Gdańsku (Dz. Urz. KGSG poz. 56).

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

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2014 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

w z. płk SG Jacek BAJGER

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 117, poz. 677, Nr 170, poz. 1015, Nr 171, poz. 1016 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, 664, 769 i 951, z 2013 r. poz. 628, 675, 829, 1351 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 486.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ**

**imienia płk. Karola Bacza z siedzibą w Gdańsku**

**Rozdział 1.**

**Przepisy ogólne oraz struktura organizacyjna**

§ 1. Komenda Morskiego Oddziału Straży Granicznej imienia płk. Karola Bacza z siedzibą w Gdańsku, zwana dalej „komendą oddziału”, jest urzędem podległym Komendantowi Morskiego Oddziału Straży Granicznej, zwanemu dalej „Komendantem Oddziału”, zapewniającym mu merytoryczną, organizacyjną, prawną i kancelaryjno-biurową obsługę do sprawnej i skutecznej realizacji jego ustawowych zadań jako terenowego organu Straży Granicznej.

§ 2. Komendą oddziału kieruje Komendant Oddziału przy pomocy zastępców Komendanta Oddziału, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych komendy oddziału.

§ 3. 1. W skład komendy oddziału wchodzi komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, oraz Zespół Stanowisk Samodzielnych.

2. Komórkami organizacyjnymi komendy oddziału są:

- 1) Wydział Graniczno-Morski;
- 2) Wydział Operacyjno-Śledczy;
- 3) Wydział do Spraw Cudzoziemców;
- 4) Wydział Koordynacji Działań;
- 5) Wydział Łączności i Informatyki;
- 6) Wydział Kadr i Szkolenia;
- 7) Pion Głównego Księgowego;
- 8) Wydział Techniki i Zaopatrzenia;
- 9) Wydział Techniki Morskiej;
- 10) Wydział Zabezpieczenia Działań;
- 11) Wydział Ochrony Informacji;
- 12) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 13) Wydział Analiz, Informacji i Współpracy Międzynarodowej;
- 14) Służba Zdrowia Morskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Gdańsku.

3. Zespół Stanowisk Samodzielnych, w skład którego wchodzi radca prawny i kapelan, jest bezpośrednio nadzorowany przez Komendanta Oddziału.

4. Komendantowi Oddziału bezpośrednio podlegają:

- 1) kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, funkcjonalnie niezależny w zakresie audytu wewnętrznego, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379), realizujący zadania, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 16 - 24;

2) rzecznik prasowy realizujący zadania, o których mowa w § 18 pkt 22-30;

3) osoby realizujące zadania, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 25 - 58.

5. Zakres obowiązków i uprawnień dla osób, o których mowa w ust. 4, określa Komendant Oddziału w drodze decyzji.

6. Zakres obowiązków i uprawnień dla osób pełniących służbę lub zatrudnionych w Zespole, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, określa kierownik tej komórki wewnętrznej w drodze decyzji.

**§ 4.** Komórką organizacyjną komendy oddziału kieruje:

1) naczelnik przy pomocy swoich zastępców (kierowników Sekcji w Pionie Głównego Księgowego) lub osób wyznaczonych – w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-13;

2) kierownik – w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 14.

**§ 5.** Funkcję Pełnomocnika Komendanta Morskiego Oddziału Straży Granicznej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych pełni Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Komendy Morskiego Oddziału Straży Granicznej, zwanego dalej „Oddziałem”.

## **Rozdział 2.**

### **Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych komendy oddziału**

**§ 6.** Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Graniczno – Morskiego należy:

1) sprawowanie nadzoru oraz analiza, w szczególności w oparciu o bazę „Systemu Informatycznego Centralnej Bazy Danych Straży Granicznej Systemu Wspomagania Kierowania”, zwanego dalej „CBD SG SWK”, sposobu planowania, dokumentowania, organizowania i realizowania zadań przez placówki i dywizjony Straży Granicznej w zakresie:

a) ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego,

b) zapewnienia porządku publicznego w zasięgu terytorialnym przejść granicznych, a także w zakresie właściwości Straży Granicznej - w strefie nadgranicznej,

c) zapewnienia bezpieczeństwa w komunikacji międzynarodowej,

d) zapobiegania transportowaniu, bez zezwolenia wymaganego w myśl odrębnych przepisów przez granicę państwową odpadów, szkodliwych substancji chemicznych, materiałów jądrowych i promieniotwórczych oraz środków odurzających i substancji psychotropowych, broni, amunicji i materiałów wybuchowych,

e) nadzoru Straży Granicznej nad wykonywaną przez zarządzającego lotniskiem kontrolą bezpieczeństwa w komunikacji lotniczej,

f) prowadzenia rozpoznania pirotechnicznego i neutralizacji urządzeń i materiałów wybuchowych,

g) poprawności i jakości danych wprowadzanych do baz informatycznych wykorzystywanych w procesie ochrony granicy państwowej i kontroli granicznej;

2) opracowywanie metod i skutecznych form działania w zakresie, o którym mowa w pkt 1;

3) organizowanie wizyt monitorujących w trybie planowym jak i niezapowiedzianym, w celu sprawdzania praktycznego sposobu realizacji zadań przez placówki Straży Granicznej oraz sposobu ich ewidencjonowania w CBD SG SWK;

4) sprawowanie nadzoru nad:

a) prowadzeniem przez placówki Straży Granicznej rozpoznania i współdziałania z ludnością zamieszkującą w terytorialnym zasięgu ich działania,

b) współdziałaniem placówek i dywizjonów Straży Granicznej w zakresie realizacji zadań w ochronie granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego oraz ich współdziałaniem z placówkami Straży Granicznej sąsiednich oddziałów Straży Granicznej, ze służbami ochrony granic innych państw w ramach obowiązujących umów i porozumień międzynarodowych,

- c) wykorzystaniem i zabezpieczeniem w placówkach Straży Granicznej stempli kontrolerskich oraz prowadzeniem ich ewidencji,
  - d) wykorzystaniem aplikacji programu Bezpieczeństwo w Komunikacji (BWK) oraz jakością i poprawnością wprowadzanych danych,
  - e) realizowaną przez placówki Straży Granicznej kontrolą ruchu drogowego i transportu drogowego,
  - f) wykonywaniem czynności zleconych przez sądy, prokuratury oraz inne właściwe organy państwowe, a także nad podejmowaniem działań na skutek odnalezienia danych w Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz w innych bazach danych wykorzystywanych w związku z ochroną granicy państwowej i kontrolą ruchu granicznego;
  - g) realizacją zadań przez placówki Straży Granicznej w przypadku wykonywania funkcji organu celnego,
  - h) wykorzystaniem przez placówki Straży Granicznej informacji o podróżnych otrzymanych od przewoźników lub innych podmiotów;
- 5) nadzorowanie i przedstawianie propozycji w zakresie wyposażenia oraz efektywnego wykorzystania sprzętu do ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego oraz doposażenia placówek i dywizjonów Straży Granicznej;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach:
- a) nie zatrzymania sprawców grupowych przekroczeń granicy państwowej wbrew przepisom,
  - b) innych ważnych wydarzeń w trakcie realizowania zadań w ochronie granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego;
- 7) opiniowanie projektów:
- a) budowy i rozbudowy infrastruktury służącej do ochrony granicy państwowej w zakresie taktyki działań granicznych,
  - b) budowy i rozbudowy infrastruktury służącej do kontroli ruchu granicznego w zakresie technologii odpraw,
  - c) zmian struktur organizacyjnych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej,
  - d) programów szkolenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy Straży Granicznej,
  - e) norm należności sprzętu i wyposażenia służącego do realizacji zadań pionu granicznego;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie współpracy prowadzonej przez placówki i dywizjony Straży Granicznej z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organami kontrolnymi w zakresie właściwości Wydziału;
- 9) koordynowanie realizacji tymczasowego przywracania kontroli granicznej na granicach wewnętrznych;
- 10) organizowanie i wykonywanie czynności administracyjnych związanych z:
- a) osadzaniem i utrzymywaniem znaków granicznych, tablic oznaczających zasięg strefy nadgranicznej, pas drogi granicznej oraz innych tablic informacyjnych,
  - b) zapewnieniem widoczności linii granicy państwowej i znaków granicznych,
  - c) okresowymi przeglądami znaków granicznych,
  - d) sporządzaniem, aktualizacją i przechowywaniem dokumentów delimitacyjnych oraz materiałów związanych z ochroną, przeglądem i konserwacją znaków granicznych;
- 11) współpraca z Biurem Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie określonym w pkt 10 dotyczącym znaków granicznych, widoczności granicy państwowej i dokumentów delimitacyjnych oraz w ramach działalności międzynarodowych komisji granicznych zajmujących się przebiegiem i oznakowaniem granicy państwowej;

- 12) współpraca z instytucjami, organami i podmiotami w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań Wydziału;
- 13) zapewnienie obsługi merytorycznej i organizacyjnej Komendanta Oddziału jako pełnomocnika granicznego;
- 14) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i przetwarzaniem informacji z zakresu ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego oraz udostępnianiem ich właściwym organom państwowym zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) sprawowanie nadzoru nad właściwym przydzielaniem dostępu do systemów informatycznych i wykorzystywaniem ich w zakresie ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego, w tym planowania i dokumentowania służby;
- 16) opracowywanie szczegółowych wytycznych w zakresie nadzoru i wykorzystania systemów informatycznych użytkowanych w Oddziale, będących we właściwości Wydziału, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 17) sporządzanie oraz przesyłanie, za pośrednictwem Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej, do zatwierdzenia przez Centralny Organ Techniczny Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) upoważnienia dla użytkownika indywidualnego do dostępu do KSI oraz wykorzystywania danych SIS i danych Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS);
- 18) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości (w części dotyczącej mierników) budżetu w układzie paragrafowym i zadaniowym, monitorowanie (w tym monitorowanie osiąganych rezultatów/produktów) i ocena realizacji tego budżetu oraz ewidencja danych będących podstawą obliczania wartości mierników;
- 19) nadzorowanie realizacji zadań w ochronie granicy państwowej na morzu oraz eksploatacji polskich obszarów morskich i przestrzeganiem przez statki przepisów obowiązujących na tych obszarach;
- 20) prowadzenie nadzoru nad planowaniem służby jednostek pływających Straży Granicznej oraz ich efektywnym wykorzystaniem;
- 21) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem Zautomatyzowanego Systemu Radarowego Nadzoru polskich obszarów morskich;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem wymagań bezpieczeństwa żeglugi w zakresie posiadanych uprawnień i kwalifikacji przez członków załóg jednostek pływających Straży Granicznej;
- 23) prowadzenie nadzoru w zakresie realizacji zadań w ramach inspekcji morskiej;
- 24) występowanie z wnioskiem do właściwego Dyrektora Urzędu Morskiego o nadanie dostępu do systemu kontrolno – informacyjnego dla portów polskich (PHICS);
- 25) nadzorowanie aktualizacji map morskich i morskich pomocy nawigacyjnych;
- 26) realizowanie przedsięwzięć wynikających z podpisanych porozumień z Marynarką Wojenną, Urzędami Morskimi, Okręgowymi Inspekcjami Rybołówstwa Morskiego, Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa oraz wymianą informacji ze wskazanymi podmiotami;
- 27) nadzorowanie współdziałania dywizjonów Straży Granicznej z podmiotami zewnętrznymi oraz organami ochrony granic państw sąsiednich;
- 28) realizowanie przedsięwzięć określonych w Planie akcji poszukiwawczych i ratowniczych oraz Krajowym Planie Zwalczania Zagrożeń i Zanieczyszczeń Środowiska Morskiego;
- 29) planowanie ćwiczeń i operacji morskich z udziałem podmiotów krajowych i zagranicznych;
- 30) opiniowanie projektów inwestycji na polskich obszarach morskich w zakresie właściwości Straży Granicznej.

§ 7. Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Operacyjno-Śledczego należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie właściwości Straży Granicznej;
- 2) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych oraz nadzorowanie i koordynowanie tych czynności w Oddziale;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia i sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem tych postępowań w zakresie właściwości Wydziału;
- 4) prowadzenie werbunków celowych osób udzielających pomocy Straży Granicznej;
- 5) organizowanie i realizowanie czynności niezbędnych do wdrożenia i prowadzenia operacji specjalnych;
- 6) prognozowanie dynamiki, charakteru i kierunków zagrożeń przestępczością;
- 7) monitorowanie efektywności wykorzystanych środków, metod i form czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz efektywności prowadzonych czynności dochodzeniowo-śledczych w Oddziale;
- 8) inicjowanie projektów koordynacyjnych w ramach czynności skierowanych na zwalczanie przestępczości zorganizowanej;
- 9) organizowanie zabezpieczenia czynności operacyjno-rozpoznawczych w technikę operacyjną oraz sprawowanie nadzoru nad jej wykorzystywaniem w Oddziale;
- 10) realizowanie czynności obserwowania i rejestrowania zdarzeń na drogach oraz innych miejscach publicznych, a także sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentacji w zakresie właściwości Wydziału;
- 11) realizowanie zadań w ramach kryminalnej analizy operacyjnej i Centralnej Bazy Danych Analizy Kryminalnej „Analityk” oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu w zakresie właściwości Oddziału;
- 12) wykonywanie czynności techniczno-kryminalistycznych, ekspertyz i opinii kryminalistycznych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem tych czynności w Oddziale;
- 13) współdziałanie z innymi organami i służbami w zakresie rozpoznawania zagrożeń terroryzmem i przeciwdziałania tym zagrożeniom;
- 14) koordynacja spraw związanych z tworzeniem i gospodarowaniem funduszem operacyjnym w Oddziale oraz wydatkowanie i sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem środków funduszu operacyjnego;
- 15) prowadzenie czynności w ramach ewidencji operacyjno-rozpoznawczej i dochodzeniowo-śledczej w Oddziale oraz sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem takiej ewidencji w Oddziale;
- 16) gromadzenie i przetwarzanie informacji operacyjno-śledczych uzyskiwanych w wyniku realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
- 17) prowadzenie magazynów dowodów rzeczowych oraz nadzór nad funkcjonowaniem tych magazynów w Oddziale;
- 18) współpraca z krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami, organami i podmiotami w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań Wydziału;
- 19) realizowanie czynności w przedmiocie wydawania funkcjonariuszom Oddziału upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego w zakresie właściwości Wydziału;
- 20) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości (w części dotyczącej mierników) budżetu w układzie paragrafowym i zadaniowym, monitorowanie (w tym monitorowanie osiągniętych rezultatów/produktów) i ocena realizacji tego budżetu oraz ewidencja danych będących podstawą obliczania wartości mierników.

**§ 8.** Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału do Spraw Cudzoziemców należy:

- 1) koordynacja prowadzenia stałego monitoringu w zakresie legalności pobytu, wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom w terytorialnym zasięgu działania Oddziału;

- 2) wspieranie działań organizowanych przez placówki Straży Granicznej w zakresie przeprowadzania kontroli legalności pobytu, wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zobowiązania cudzoziemców do powrotu w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. poz. 1650);
- 4) prowadzenie, na wniosek cudzoziemca, postępowań administracyjnych w sprawie przedłużenia terminu dobrowolnego powrotu określonego w wydanej mu decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu;
- 5) prowadzenie, na wniosek cudzoziemca, postępowań administracyjnych w sprawie cofnięcia, orzeczonego w decyzji o zobowiązaniu go do powrotu, zakazu ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i innych państw obszaru Schengen;
- 6) ustalanie, w drodze decyzji administracyjnej, wysokości kosztów związanych z wydaniem i wykonaniem decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu oraz podmiotów obowiązanych do ich pokrycia;
- 7) ustalanie, w drodze decyzji administracyjnej, wysokości kosztów związanych z wydaniem i przymusowym wykonaniem decyzji o wydaleniu obywatela UE lub członka rodziny niebędącego obywatelem UE z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia i cofnięcia cudzoziemcowi zgody na pobyt ze względów humanitarnych oraz zgody na pobyt tolerowany;
- 9) wydawanie i unieważnianie kart pobytu cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych oraz dokumentów potwierdzających posiadanie zgody na pobyt tolerowany o nazwie „zgoda na pobyt tolerowany” cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt tolerowany, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad placówkami Straży Granicznej;
- 10) wydawanie zaświadczeń o utracie lub zatrzymaniu karty pobytu cudzoziemca, któremu udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych albo dokumentu „zgoda na pobyt tolerowany”, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad placówkami Straży Granicznej;
- 11) wydawanie postanowień w sprawie zastosowania wobec cudzoziemca środków w postaci:
  - a) zgłaszania się w określonych odstępach czasu do wskazanego organu Straży Granicznej,
  - b) wpłaty zabezpieczenia pieniężnego w określonej wysokości, nie niższej niż dwukrotność minimalnego wynagrodzenia przewidzianego w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - c) przekazania dokumentu podróży do depozytu wskazanemu organowi,
  - d) zamieszkiwania w wyznaczonym miejscu  
– do czasu wykonania decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu;
- 12) występowanie z wnioskiem do właściwego sądu o umieszczenie cudzoziemca w strzeżonym ośrodku lub zastosowanie wobec niego aresztu dla cudzoziemców;
- 13) występowanie z wnioskiem do właściwego sądu w celu ustanowienia opiekuna prawnego dla pozostających bez opieki małoletnich cudzoziemców, wobec których prowadzone są postępowania administracyjne określone w ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach oraz ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 680, oraz z 2013 r. poz. 1650);
- 14) wnioskowanie do sądu o umieszczenie w placówce opiekuńczo – wychowawczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki;
- 15) wnioskowanie do właściwego wojewody o cofnięcie zgody na pobyt stały lub cofnięcie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE;
- 16) możliwość występowania z wnioskami do właściwego sądu rejonowego o ukaranie osób odpowiedzialnych za naruszenie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia

i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.<sup>1) ) oraz ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);</sup>

- 17) współdziałanie w zakresie prowadzenia kontroli legalności pobytu i wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom z organami administracji publicznej, w szczególności z Policją, Państwową Inspekcją Pracy, Służbą Celną, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami kontroli skarbowej oraz związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 18) przyjmowanie wniosków o nadanie statusu uchodźcy, w tym od cudzoziemców przebywających w areszcie śledczym lub zakładzie karnym znajdujących się w terytorialnym zasięgu działania Oddziału oraz wydawanie cudzoziemcom, od których przyjęto wniosek o nadanie statusu uchodźcy, tymczasowych zaświadczeń tożsamości cudzoziemca;
- 19) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia wynikających z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 20) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w toku postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach jako wsparcie dla działań w tym zakresie przeprowadzanych przez placówki Straży Granicznej;
- 21) ustalanie w toku postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach miejsca pobytu małżonka lub innego członka rodziny cudzoziemca, a także osoby, z którą cudzoziemca łączą więzi o charakterze rodzinnym jako wsparcie dla działań w tym zakresie przeprowadzanych przez placówki Straży Granicznej;
- 22) sprawdzanie lokalu we wskazanym przez cudzoziemca miejscu jego pobytu, w przypadku określonym w ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach jako wsparcie dla działań w tym zakresie przeprowadzanych przez placówki Straży Granicznej;
- 23) wydawanie decyzji o unieważnieniu zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego, w wyniku stwierdzenia okoliczności określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie cofnięcia i unieważnienia wizy Schengen lub wizy krajowej w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach unijnych i krajowych;
- 25) udzielanie właściwym wojewodom informacji w sprawach rozpatrywanych przez nich wniosków cudzoziemców o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, zezwolenia na pobyt stały lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin;
- 26) prowadzenie składnicy akt osobowych cudzoziemców oraz bieżąca aktualizacja komputerowego zbioru danych o cudzoziemcach ubiegających się o zezwolenie na pobyt czasowy, zezwolenie na pobyt stały lub zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin w terytorialnym zasięgu działania Oddziału;
- 27) bieżąca analiza dokumentacji złożonej przez cudzoziemców do właściwego wojewody w sprawach wniosków o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, zezwolenia na pobyt stały lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin;
- 28) realizowanie czynności związanych z przeciwdziałaniem przestępstwu handlu ludźmi w ramach postępowań administracyjnych w stosunku do ofiar tego przestępstwa;
- 29) informowanie Komendanta Głównego Straży Granicznej o zasadności wystąpienia z wnioskiem o wydalenie obywatela UE lub członka jego rodziny nie będącego obywatelem UE oraz przygotowanie projektu takiego wniosku;

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 675, 829, 1291, 1623, 1645 i 1650.

- 30) gromadzenie danych ilościowych dotyczących poszczególnych zjawisk migracyjnych odzwierciedlających aktualną sytuację migracyjną w terytorialnym zasięgu działania Oddziału w postaci tzw. mapy cudzoziemców, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 31) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez komendantów placówek Straży Granicznej zadań należących do właściwości Wydziału, w szczególności dotyczących:
- a) warunków przekraczania granicy państwowej przez cudzoziemców oraz postępowań administracyjnych w tych sprawach,
  - b) wykorzystania systemów informacyjnych, w szczególności VIS,
  - c) wydawania wiz,
  - d) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie cofnięcia i unieważnienia wizy Schengen lub wizy krajowej w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach unijnych i krajowych,
  - e) przyjmowania wniosków o nadanie statusu uchodźcy,
  - f) nakazu przebywania cudzoziemca w określonym miejscu do czasu opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zakazu opuszczania statku powietrznego oraz nakazu opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na pokładzie innego statku powietrznego niż ten, na którym przybył,
  - g) nakładania kary administracyjnej na przewoźnika,
  - h) realizacji postanowień umów o przyjmowaniu i przekazywaniu osób przebywających bez zezwolenia,
  - i) realizacji przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 604/2013 z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie ustanowienia kryteriów i mechanizmów ustalania państwa członkowskiego odpowiedzialnego za rozpatrzenie wniosku o udzielenie ochrony międzynarodowej złożonego w jednym z państw członkowskich przez obywatela państwa trzeciego lub bezpaństwowca (Dz. Urz. UE L 180 z 29.06.2013 r., str. 31),
  - j) zatrzymywania osób w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach i ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - k) organizacji przyjmowania i pobytu osób w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych,
  - l) kontroli legalności pobytu cudzoziemców,
  - m) zobowiązania cudzoziemców do powrotu,
  - n) prowadzenia, na wniosek cudzoziemca, postępowań administracyjnych w sprawie przedłużenia terminu dobrowolnego powrotu określonego w wydanej mu decyzji o zobowiązaniu do powrotu,
  - o) prowadzenia, na wniosek cudzoziemca, postępowań administracyjnych w sprawie cofnięcia orzeczonego w decyzji o zobowiązaniu go do powrotu zakazu ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i innych państw obszaru Schengen,
  - p) prowadzenia postępowań w sprawie udzielenia i cofnięcia cudzoziemcowi zgody na pobyt ze względów humanitarnych oraz zgody na pobyt tolerowany,
  - q) przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
  - r) ustalania miejsca pobytu małżonka lub innego członka rodziny cudzoziemca, a także osoby, z którą cudzoziemca łączą więzi o charakterze rodzinnym,
  - s) sprawdzania lokalu we wskazanym przez cudzoziemca miejscu jego pobytu,
  - t) kontroli legalności wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom,

- u) prowadzonego przez placówki Straży Granicznej rozpoznania w celu ujawniania, zapobiegania i zwalczania naruszeń przepisów dotyczących zasad wjazdu i pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 32) koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozpoznaniem migracyjnym;
- 33) koordynowanie, ocena i przygotowywanie dla Zarządu do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej wniosków o wpisanie, wykreślenie i przedłużenie wpisu danych do wykazu cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany;
- 34) udział w przygotowaniu projektów dotyczących wykorzystywania środków unijnych w ramach unijnych instrumentów finansowych oraz funduszy dotyczących uchodźstwa oraz powrotów dobrowolnych i przymusowych;
- 35) przeprowadzanie bieżących kontroli pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych znajdujących się w komendzie oddziału i placówkach Straży Granicznej oraz dokumentowanie ich wyników;
- 36) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi oraz działań w sytuacjach kryzysowych w zakresie właściwości Wydziału;
- 37) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości (w części dotyczącej mierników) budżetu w układzie paragrafowym i zadaniowym, monitorowanie (w tym monitorowanie osiąganych rezultatów/produktów) i ocena realizacji tego budżetu oraz ewidencja danych będących podstawą obliczania wartości mierników.

**§ 9.** Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Koordynacji Działań należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej i recepcyjnej Komendanta Oddziału oraz jego zastępców;
- 2) zapewnienie obsługi Komendanta Oddziału jako terenowego organu Straży Granicznej;
- 3) zapewnianie obsługi organizacyjnej odpraw, spotkań, narad i konferencji, w tym międzynarodowych, oraz podróży służbowych funkcjonariuszy i pracowników Oddziału poza granicami kraju;
- 4) organizowanie i koordynowanie uroczystości i imprez okolicznościowych;
- 5) organizowanie i nadzorowanie działalności orkiestry Oddziału;
- 6) utrzymywanie kontaktów, na polecenie lub z upoważnienia Komendanta Oddziału, z przedstawicielami terenowych organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi;
- 7) opracowywanie, przygotowywanie i wytwarzanie materiałów informacyjnych dotyczących Oddziału i Straży Granicznej;
- 8) dokumentowanie zdarzeń ważnych dla Oddziału;
- 9) planowanie, organizowanie i pełnienie służby dyżurnej operacyjnej w komendzie oddziału w systemie ciągłym (24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu), jako służby nadrzędnej w systemie służb dyżurnych operacyjnych Oddziału;
- 10) koordynowanie na polecenie Komendanta Oddziału realizacji zadań wymagających współdziałania komórek organizacyjnych komendy oddziału oraz placówek i dywizjonów Straży Granicznej;
- 11) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przetwarzanie i przekazywanie Komendantowi Oddziału i innym upoważnionym osobom oraz służbie dyżurnej operacyjnej Komendanta Głównego Straży Granicznej niezbędnych informacji o sytuacji i istotnych wydarzeniach zaistniałych w terytorialnym zasięgu działania Oddziału, przy wykorzystaniu dostępnych służbie dyżurnej operacyjnej systemów informowania o zdarzeniach;
- 12) utrzymywanie całodobowej łączności ze służbami dyżurnymi operacyjnymi, wchodzącymi w skład systemu służb dyżurnych operacyjnych Straży Granicznej oraz służbami współdziałającymi;
- 13) realizacja czynności określonych w przepisach w sprawie zasad i form organizowania i prowadzenia pościgów oraz działań pościgowych przez Straż Graniczną w zakresie właściwości Oddziału;

- 14) monitorowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie pełnienia służby dyżurnej operacyjnej w placówkach i dywizjonach Straży Granicznej;
- 15) koordynowanie współdziałania Oddziału z innymi służbami, w szczególności z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Siłami Powietrznymi Rzeczypospolitej Polskiej, Żandarmerią Wojskową, Służbą Celną, Strażą Ochrony Kolei oraz Państwową Strażą Pożarną, w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego;
- 16) informowanie właściwych jednostek organizacyjnych Sił Powietrznych Rzeczypospolitej Polskiej o zaobserwowaniu przez placówki i dywizjony Straży Granicznej statków powietrznych i obiektów latających przelatujących przez granicę państwową na małych wysokościach;
- 17) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i administracji wojskowej w zakresie planowania działań obronnych, ćwiczeń i treningów obronnych;
- 18) koordynowanie współdziałania Oddziału ze służbami ochrony granicy państw sąsiednich w czasie realizacji zadań, wynikających z obowiązujących umów i porozumień międzynarodowych, w szczególności przez bieżącą wymianę informacji w systemie służb dyżurnych operacyjnych;
- 19) utrzymywanie w ciągłej aktualności systemu ostrzegania, alarmowania i powiadamiania funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
- 20) odbieranie i przekazywanie sygnałów alarmowych w czasie podwyższania oraz obniżania gotowości obronnej w Straży Granicznej, jak również sygnałów dotyczących realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 21) planowanie, koordynowanie i dokumentowanie działań sił i środków Oddziału w czasie sytuacji kryzysowych i podczas likwidacji ich skutków;
- 22) planowanie działań operacyjno-obronnych Oddziału oraz wykorzystania sił i środków do ich realizacji, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
- 23) koordynowanie przygotowania stanowiska kierowania w Oddziale w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 24) realizacja przedsięwzięć w ramach przygotowań Straży Granicznej do militaryzacji;
- 25) planowanie i koordynowanie działań, mających na celu zapewnienie warunków do sprawnego podwyższania oraz obniżania gotowości obronnej Oddziału;
- 26) opracowywanie i utrzymywanie w ciągłej aktualności dokumentacji z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Oddziału;
- 27) opracowywanie sprawozdań, analiz i ocen stanu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz z innych dziedzin będących we właściwości Wydziału;
- 28) monitorowanie i sprawowanie nadzoru, we współdziałaniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi komendy oddziału, nad prowadzeniem ewidencji i utrzymywaniem zapasów wojennych w Oddziale;
- 29) udział w realizacji zadań w ramach systemu współpracy cywilno-wojskowej NATO „Wsparcia Państwa-Gospodarza” (HNS);
- 30) planowanie i nadzorowanie prowadzenia szczególnej ochrony obiektów Oddziału uznanych za ważne dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 31) planowanie i realizacja ćwiczeń i treningów obronnych oraz innych szkoleń z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego dla funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
- 32) współdziałanie z I Wydziałem Lotniczym z siedzibą w Gdańsku Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej, w zakresie wykorzystywania na rzecz Oddziału i innych służb statków powietrznych;

- 33) koordynowanie niesionej pomocy przez wydzielone siły i środki Oddziału, osobom w warunkach zagrożenia życia i zdrowia oraz ratowania mienia i dóbr, z wykorzystaniem dostępnych środków i metod działania, realizowanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 34) wykonywanie zadań lokalnego administratora w zakresie treści informacji zawartej w zdarzeniach podlegających meldowaniu, przekazywanej przez CBD SG SWK;
- 35) prowadzenie dokumentacji służbowej z zakresu pełnienia służby dyżurnej operacyjnej Oddziału za pomocą CBD SG SWK;
- 36) nadzór, za pomocą CBD SG SWK, nad dokumentowaniem przebiegu służby pełnionej w placówkach i dywizjonach Straży Granicznej w systemie służb dyżurnych operacyjnych Oddziału;
- 37) wykonywanie zadań związanych z obsługą w Oddziale systemu rejestracji treści informacji przekazywanej za pośrednictwem środków łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz systemu niejawniej poczty internetowej;
- 38) udział, w zakresie właściwości Wydziału, w tworzeniu krajowego obrazu sytuacji na potrzeby Europejskiego Systemu Nadzorowania Granic, zwanego dalej „EUROSUR”;
- 39) obsługa stacji szyfrowych w komendzie oddziału.

**§ 10.** Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Łączności i Informatyki należy:

- 1) administrowanie zasobami i systemami informatycznymi oraz tworzenie nowych, niezbędnych do wspomagania ochrony granicy państwowej, kontroli ruchu granicznego oraz przepływów migracyjnych;
- 2) zapewnienie ciągłości przetwarzania informacji zawartych w tych systemach i archiwizowanie ich;
- 3) administrowanie siecią teleinformatyczną Oddziału, jej fizycznymi zasobami;
- 4) reagowanie na wszelkiego rodzaju zagrożenia związane z naruszeniem bezpieczeństwa sieci WAN lub LAN Oddziału;
- 5) lokalne administrowanie systemami i sieciami TI oraz zabezpieczeniami technicznymi wykorzystywanymi w Straży Granicznej do ochrony i przetwarzania informacji niejawnych i wrażliwych;
- 6) dystrybucja materiałów kryptograficznych;
- 7) monitoring zdarzeń i zagrożeń w administrowanych sieciach;
- 8) zapewnienie technicznych środków łączności i informatyki niezbędnych do przetwarzania informacji niejawnych;
- 9) planowanie i organizowanie systemów obserwacji technicznej i radiotechniki przy współudziale innych komórek organizacyjnych komendy oddziału, wdrażanie ich do eksploatacji oraz nadzór nad stanem technicznym i analizą ich funkcjonowania;
- 10) utrzymywanie urządzeń łączności, informatyki, obserwacji technicznej, dozoru i monitoringu oraz ich awaryjnego zasilania w sprawności zapewniającej ciągłość przetwarzania informacji zawartych w utrzymywanych systemach;
- 11) organizowanie oraz wykonywanie czynności związanych z planowaniem zaopatrzenia, ewidencją oraz likwidacją rzeczowych aktywów majątku łączności, informatyki i obserwacji technicznej będących w zarządzie w zakresie niezbędnym do ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego na poziomie określonym obowiązującymi standardami i przepisami;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału przy realizacji zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego w zakresie właściwości Wydziału;
- 13) administrowanie Zautomatyzowanym Systemem Radarowego Nadzoru oraz jego podsystemami;
- 14) planowanie, realizacja zgodnie z planem finansowym i ocena realizacji wydatków budżetowych w układzie paragrafowym i zadaniowym.

**§ 11.** Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Kadr i Szkolenia należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie naboru do służby albo pracy w Oddziale;
- 2) wnioskowanie do Naczelnika Wydziału Ochrony Informacji o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do kandydatów do służby lub pracy w Oddziale;
- 3) występowanie do Wydziału XIV Zamiejscowego w Gdańsku Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej z wnioskiem o wyrażenie stanowiska w sprawach funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale oraz kandydatów do służby w Straży Granicznej, w przypadkach w których, na podstawie odrębnych przepisów, Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej jest zobowiązane lub uprawnione do wyrażania stanowiska;
- 4) przygotowywanie projektów rozkazów, decyzji, postanowień, poleceń do przeprowadzenia czynności oceniających predyspozycje do służby na zajmowanym stanowisku służbowym, umów o pracę oraz pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych i przedkładanie ich Komendantowi Oddziału;
- 5) przygotowywanie informacji w sprawach osobowych funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale przeznaczonych do ujęcia w rozkazie dziennym Komendanta Oddziału;
- 6) prowadzenie ewidencji etatowej funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
- 7) prowadzenie spraw osobowych, akt osobowych i dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
- 8) ewidencjonowanie czynności wyjaśniających, postępowań i rozstrzygnięć dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia spraw dyscyplinarnych funkcjonariuszy Oddziału;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością napisów na tablicach urzędowych i informacyjnych w Oddziale w odniesieniu do nazewnictwa określonego w etacie Oddziału;
- 10) planowanie, organizowanie i nadzór nad szkoleniem funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
- 11) opracowywanie programów i planów szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla potrzeb szkoleń realizowanych w Oddziale;
- 12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkoleniowej;
- 13) opracowywanie informacji, analiz oraz sprawozdań w zakresie właściwości Wydziału;
- 14) opracowywanie rozkazu dziennego Komendanta Oddziału;
- 15) wystawianie i wydawanie, zgodnie z właściwością Wydziału, dokumentów wynikających ze stosunku służbowego albo pracy funkcjonariuszom pełniącym służbę i pracownikom zatrudnionym w Oddziale oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 16) współudział w przeprowadzaniu w Oddziale testów sprawności fizycznej i strzelań sprawdzających dla funkcjonariuszy Oddziału;
- 17) przeprowadzanie próbnego testu sprawności fizycznej dla kandydatów do służby w Straży Granicznej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny etatowej, płacowej i przydzielonych limitów zatrudnienia;
- 19) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowych na cele szkoleniowe oraz działalność kynologiczną;
- 20) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji emerytalno - rentowych;
- 21) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją planów urlopów oraz rozkładu czasu służby i pracy, a także ewidencjonowaniem obecności funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;

- 22) współpraca z Biurem Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Wydziału;
- 23) aktualizacja danych kadrowych gromadzonych w programach i systemach teleinformatycznych;
- 24) zgłaszanie zapotrzebowania, przekazywanie oraz prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych oraz znaków identyfikacyjnych funkcjonariuszy Straży Granicznej;
- 25) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 26) udział w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemów przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych eksploatowanych w Wydziale;
- 27) planowanie, realizacja zgodnie z planem finansowym i ocena realizacji wydatków budżetowych w układzie paragrafowym i zadaniowym.

**§ 12.** Do szczegółowego zakresu zadań Pionu Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów;
- 2) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości Oddziału;
- 3) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy celowych w układzie paragrafowym i zadaniowym w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 4) organizowanie i prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 5) zapewnienie prawidłowego wydatkowania środków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki funduszem płac oraz pozostałych wydatków grupy „0” – finanse;
- 6) prowadzenie rachunków bankowych oraz ewidencjonowanie i rozliczanie służbowych kart płatniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej;
- 8) windykacja należności;
- 9) regulowanie zobowiązań, terminowe rozliczanie sum depozytowych, sum na zlecenie i pozostałych rozrachunków, środków pochodzących z funduszy celowych oraz środków unijnych, a w szczególności wierzytelności osób trzecich, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych, banków i Funduszy;
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w celu prawidłowej realizacji planu finansowego;
- 11) naliczanie uposażeń, wynagrodzeń i sporządzanie list płac, naliczanie i wypłata innych świadczeń pieniężnych, dokonywanie potrąceń zgodnie z odrębnymi przepisami oraz rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 12) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji Pionu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) sporządzanie analiz ekonomicznych z wykonania budżetu Oddziału;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w tym w układzie zadaniowym, oraz dotyczącej realizacji planu zamówień publicznych, w terminach i w sposób określony w obowiązujących przepisach;
- 16) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w Pionie;

- 17) opiniowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków dotyczących metod inwentaryzacji, terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji w Oddziale;
- 18) przygotowanie materiałów do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 19) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów, których wprowadzenie powoduje skutki finansowe;
- 20) udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów finansowych.

**§ 13.** Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Techniki i Zaopatrzenia należy:

- 1) zaopatrywanie w sprzęt i materiały zgodnie z właściwością;
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 3) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku w zakresie:
  - a) gospodarki transportowej - służbowym sprzętem transportowym, agregatów znajdujących się na wyposażeniu pojazdów i związanych z ich eksploatacją, częściami zamiennymi, materiałami pędnymi i smarami, w tym:
    - realizacja zaopatrywania w służbowy sprzęt transportowy,
    - zadania związane z utrzymaniem (eksploatacją) w sprawności służbowego sprzętu transportowego, warsztatowego i stacji paliw,
    - prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości związanej z eksploatacją służbowego sprzętu transportowego,
    - realizacja zadań związanych z planowaniem, zaopatrywaniem, rozliczaniem, ewidencją, sprawozdawczością, nadzorem i kontrolą materiałów pędnych i smarów w odniesieniu do użytkowanego sprzętu transportowego,
  - b) gospodarki mundurowej - przedmiotami zaopatrzenia mundurowego i kynologicznego, środkami do utrzymania czystości i higieny osobistej, odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętem mundurowym, w szczególności:
    - naliczanie świadczeń mundurowych,
    - zbiorowe i indywidualne zaopatrywanie w przedmioty umundurowania zasadniczego i specjalistycznego oraz odzież ochronną i roboczą,
  - c) gospodarki żywnościowej - środkami żywnościowymi i sprzętem żywnościowym, w szczególności:
    - naliczanie świadczeń żywnościowych należnych funkcjonariuszom Straży Granicznej, przysługującym z tytułu pełnienia służb nieetatowych i służb w okresie zimowym,
    - naliczanie świadczeń żywnościowych w zamian za wyżywienie w naturze dla psów służbowych,
    - rozliczanie należności żywnościowych dla osób zatrzymanych,
    - zaopatrywanie zbiorowe w sprzęt i przedmioty wyposażenia stołowo – kuchennego,
    - organizacja procesu żywienia,
  - d) gospodarki mieszkaniowej i nieruchomościami, w tym:
    - realizacja prawa do lokalu mieszkalnego oraz świadczeń finansowych z tego prawa wynikających, a w szczególności rozpatrywanie spraw w zakresie pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego, równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego i za brak lokalu mieszkalnego oraz zwrotu kosztów dojazdu,
    - planowanie, organizowanie, realizowanie oraz właściwe rozliczanie działalności pokoi gościnnych i internatowych,

- planowanie i prowadzenie prac konserwacyjno-remontowych oraz utrzymanie obiektów w należyłym stanie technicznym zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz.1409 oraz z 2014 r. poz. 40) wraz z aktami wykonawczymi,
  - prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych oraz ewidencji nieruchomości,
  - naliczanie i egzekwowanie opłat czynszowych,
  - zawieranie umów najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości,
  - nabywanie i zbywanie nieruchomości,
  - uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) gospodarki sprzętem zakwaterowania, przeciwpożarowym, gospodarczym, narzędziowym i pozostałym sprzętem inżynieryjno-technicznym,
- f) gospodarki drukami i formularzami służbowymi;
- 4) realizowanie zamierzeń inwestycyjno-remontowych w zakresie obiektów służbowych i mieszkalnych, w tym: opracowywanie programów inwestycji oraz przygotowywanie planów inwestycji i remontów, prowadzenie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych w systemie własnym i zleconym, rozliczanie inwestycji i remontów, prowadzenie bieżącej konserwacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z budową, robotami budowlanymi i utrzymaniem obiektów budowlanych;
- 6) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych określających obowiązki zarządcy (właściciela) nieruchomości;
- 7) zawieranie i realizacja umów na: dostawy mediów, wywóz nieczystości, itp.;
- 8) realizacja zaleceń zmierzających do zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
- 9) realizacja i współdziałanie w zakresie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w ramach własności Wydziału;
- 10) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 11) planowanie, realizacja zgodnie z planem finansowym i ocena realizacji wydatków budżetowych w układzie paragrafowym i zadaniowym.

**§ 14.** Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Techniki Morskiej należy:

- 1) przygotowanie i realizowanie planu finansowego Oddziału w zakresie pozostającym we własności Wydziału;
- 2) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie eksploatacji i remontów jednostek pływających Straży Granicznej oraz sprzętu specjalistycznego;
- 3) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie legalizacji sprzętu ratowniczego, ochrony przeciwwawaryjnej i przeciwpożarowej znajdującego się na jednostkach pływających Straży Granicznej;
- 4) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku będącego w zarządzie Oddziału w zakresie:
  - a) gospodarki transportowej w części dotyczącej jednostek pływających Straży Granicznej,
  - b) gospodarki materiałami, sprzętem techniki specjalnej, uzbrojeniem i sprzętem specjalnym, techniki biurowej, sportowo-szkoleniowym, radiowo telewizyjnym i kulturalno-oświatowym, techniki kryminalistycznej i rozpoznania pirotechnicznego, chemicznym, kontroli ruchu granicznego, materiałami eksploatacyjnymi i biurowymi, środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi, w tym:
    - organizacja i realizacja usług w zakresie napraw i przeglądów sprzętu,
    - planowanie i realizacja w zakresie sprzętu do legalizacji i wzorcowania,

- prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem uzbrojenia i amunicji,
- c) gospodarki drukami i formularzami służbowymi;
- 5) realizowanie zamierzeń inwestycyjno-remontowych w zakresie obiektów infrastruktury inżynieryjno-portowej, w tym: opracowywanie programów inwestycji oraz przygotowywanie planów inwestycji i remontów, prowadzenie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych w systemie własnym i zleconym, rozliczanie inwestycji i remontów, prowadzenie bieżącej konserwacji;
- 6) zaopatrywanie komórek organizacyjnych komendy oddziału i dywizjonów Straży Granicznej w sprzęt i materiały w zakresie właściwości Wydziału oraz prowadzenie w tym zakresie bieżącej ewidencji i sprawozdawczości, zgodnie z przepisami o ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz materiałów;
- 7) organizowanie systemu obsługowo-naprawczego sprzętu w zakresie właściwości Wydziału;
- 8) wykonywanie pieczęci i stempli na potrzeby komórek organizacyjnych komendy oddziału oraz placówek i dywizjonów Straży Granicznej;
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej pozostającej we właściwości Wydziału;
- 10) zabezpieczenie logistyczne Oddziału w zakresie właściwości Wydziału na okres osiągania wyższych stanów gotowości bojowej, zagrożenia i wojny, w tym utrzymywanie zapasu wojennego;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w zakresie właściwości Wydziału;
- 12) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie kontroli w zakresie właściwości Wydziału;
- 13) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy realizacji zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz z innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 14) planowanie, realizacja zgodnie z planem finansowym i ocena realizacji wydatków budżetowych w układzie paragrafowym i zadaniowym.

**§ 15.** Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Zabezpieczenia Działań należy:

- 1) wykonywanie działań specjalnych;
- 2) pełnienie służby granicznej i prowadzenie działań granicznych na zasadach określonych w przepisach dotyczących sposobu pełnienia służby granicznej i prowadzenia działań granicznych;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału oraz placówkami i dywizjonami Straży Granicznej w realizacji przedsięwzięć z zakresu ochrony granicy państwowej, pełnienia służby granicznej i prowadzenia działań granicznych, zapewnienia bezpieczeństwa w komunikacji międzynarodowej i porządku publicznego w zasięgu terytorialnym przejścia granicznego, a w zakresie właściwości Straży Granicznej - także w strefie nadgranicznej;
- 4) doprowadzanie szczególnie niebezpiecznych cudzoziemców do granicy państwowej lub do portu lotniczego albo morskiego państwa, do którego następuje ich wydalenie lub przekazanie;
- 5) doprowadzanie szczególnie niebezpiecznych osób do dyspozycji właściwego organu Straży Granicznej lub innych służb zajmujących się zwalczaniem przestępczości, a także prokuratury, sądu, aresztów i zakładów karnych lub podmiotów leczniczych;
- 6) prowadzenie niezbędnych czynności w celu przeciwdziałania zagrożeniom naruszenia porządku publicznego;
- 7) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy realizacji zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz z innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 8) udział w akcjach ratowniczych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

- 9) współdziałanie z innymi uprawnionymi podmiotami i instytucjami na ich wniosek na podstawie obowiązujących przepisów, porozumień lub uzgodnień;
- 10) organizowanie oraz udział w szkoleniach, ćwiczeniach, treningach i innych przedsięwzięciach będących we właściwości Wydziału, w tym w ramach międzynarodowej współpracy szkoleniowej;
- 11) współdziałanie z I Wydziałem Lotniczym z siedzibą w Gdańsku Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie wykorzystywania statków powietrznych w realizacji zadań Wydziału;
- 12) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej, sprawozdawczej i analitycznej z realizacji zadań służbowych Wydziału.

**§ 16.** Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Ochrony Informacji należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz z innych przepisów wydanych na jej podstawie, w tym polegających na:
  - a) zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez:
    - koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu uzyskanie lub utrzymanie akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych,
    - opiniowanie i opracowywanie dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na etapie ich planowania, projektowania i wdrażania oraz udzielanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
    - nadzór nad wyznaczaniem i odwoływaniem inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratorów niejawnych systemów teleinformatycznych,
  - b) określaniu wymagań w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego i kontrola realizacji tych wymagań,
  - c) opracowywaniu i aktualizowaniu planu ochrony informacji niejawnych w Oddziale w tym, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowaniu jego realizacji,
  - d) prowadzeniu zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, z wyłączeniem postępowań prowadzonych w stosunku do Komendanta Oddziału i jego zastępców,
  - e) występowaniu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w toku postępowań sprawdzających, o których mowa w lit. d, do Wydziału XIV Zamiejscowego w Gdańsku Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej oraz Zarządu Operacyjno-Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej, a także Pionu Głównego Księgowego z wnioskiem o udostępnienie informacji niezbędnych do stwierdzenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy,
  - f) realizacji spraw związanych z przesyłaniem do Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wniosków i ankiet bezpieczeństwa osobowego funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale ubiegających się o dopuszczenie do informacji UE, NATO,
  - g) opiniowaniu spraw dotyczących udostępnienia informacji niejawnych oraz zwalniania od obowiązku zachowania w tajemnicy określonych informacji niejawnych,
  - h) opracowaniu dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w komendzie oddziału oraz nadzór nad jej wykonaniem w placówkach i dywizjonach Straży Granicznej;
- 2) prowadzenie kancelarii jawnej oraz realizacja jej zadań;
- 3) koordynowanie w zakresie formalnym realizacji zadań związanych z obiegiem informacji jawnych w Oddziale;
- 4) nadzór nad treścią strony internetowej i intranetowej Oddziału, pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;

- 5) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 6) prowadzenie i realizacja zadań poczty specjalnej w zakresie ochrony przesyłek oraz obsługi pocztowej;
- 7) prowadzenie i realizacja zadań archiwum zakładowego Oddziału;
- 8) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale, składanych Komendantowi Oddziału;
- 9) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej, pozostających we właściwości Wydziału;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Oddziale, w szczególności poprzez:
  - a) zapewnienie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę,
  - b) kontrolowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - c) zapewnienie prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 11) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych do rejestracji oraz dokonywaniem zmian w zgłoszonych zbiorach danych;
- 12) organizowanie lub koordynowanie w Oddziale szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa i ochrony danych SIS i VIS;
- 13) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji Komendanta Oddziału;
- 14) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie będącym we właściwości Wydziału;
- 15) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów komendy oddziału zlokalizowanych w Gdańsku przy ul. Oliwskiej 35;
- 16) współdziałanie w przygotowaniu i zapewnieniu szczególnej ochrony obiektów komendy oddziału, jako obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności Rzeczypospolitej Polskiej oraz realizacja zadań wynikających z planu szczególnej ochrony obiektów komendy oddziału;
- 17) wspieranie pionu logistycznego komendy oddziału w zakresie wykonywania przez służbę ochrony określonych czynności dotyczących Punktu Kontroli Technicznej po urzędowych godzinach pracy.

**§ 17. 1.** Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności komórek organizacyjnych komendy oddziału oraz placówek i dywizjonów Straży Granicznej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, oraz – w przypadku kontroli wykonania zadań – skuteczności, wydajności i oszczędności;
- 2) monitorowanie i analizowanie sposobu wykonania zaleceń i wykorzystania wniosków pokontrolnych;
- 3) prowadzenie wykazu kontroli i inspekcji dokonywanych w Oddziale przez podmioty zewnętrzne;
- 4) gromadzenie i analizowanie informacji niezbędnych do przygotowywania rocznych planów kontroli, w tym w szczególności pozyskiwanych z komórek organizacyjnych komendy oddziału;
- 5) opracowywanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich Komendantowi Oddziału do zatwierdzenia;
- 6) przysyłanie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej zatwierdzonych rocznych planów kontroli oraz informacji o zmianach tych planów i przyczynach ich dokonania;
- 7) analizowanie funkcjonowania rozwiązań organizacyjnych, form i metod kierowania oraz sprawowania nadzoru w Oddziale, a także przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie;

- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej i przekładanie ich do zatwierdzenia Komendantowi Oddziału, a następnie przesłanie ich do Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowanie do podpisu Komendanta Oddziału projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków;
- 10) sporządzanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przygotowanie i przedkładanie Komendantowi Oddziału dokumentacji związanej z przekazywaniem skarg i wniosków do rozpatrywania innemu organowi;
- 12) opracowywanie i przysyłanie do Komendanta Głównego Straży Granicznej stanowisk w sprawach skargowych rozpatrywanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej lub inne organy;
- 13) sporządzanie okresowych ocen z załatwiania skarg i wniosków oraz przysyłanie ich w określonym terminie do Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 14) opracowywanie według ustalonego wzoru oraz przysyłanie w określonym terminie do Dyrektora Inspektoratu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Komendanta Głównego Straży Granicznej informacji dotyczących spraw skargowych, wszczętych postępowań dyscyplinarnych i karnych będących skutkiem złożonych skarg, zdarzeń nadzwyczajnych – w przypadkach, gdy miały one związek z naruszeniem praw człowieka;
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 16) przeprowadzanie i dokumentowanie analizy ryzyka, stanowiącej podstawę do przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 17) sporządzanie planu audytu wewnętrznego na rok następny oraz sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 18) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w formie zadań zapewniających adekwatność, skuteczność i efektywność kontroli zarządczej w Oddziale oraz czynności doradczych zgodnie z rocznym planem audytu, a w uzasadnionych przypadkach także poza tym planem, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 19) monitorowanie stanu realizacji zaleceń audytowych;
- 20) przeprowadzanie czynności sprawdzających, polegających na dokonywaniu oceny działań komórek organizacyjnych komendy oddziału, placówek i dywizjonów Straży Granicznej, podjętych w celu realizacji zaleceń, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie audytu wewnętrznego;
- 21) składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Oddziału;
- 22) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego przez Ministra Finansów, w tym audytu zleconego w związku z poleceniem Prezesa Rady Ministrów;
- 23) opracowywanie projektu informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
- 24) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego;
- 25) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej w komendzie oddziału, placówkach i dywizjonach Straży Granicznej, a także prowadzenie dokumentacji i przedstawianie wniosków w tym zakresie Komendantowi Oddziału;
- 26) prowadzenie rejestru pożarów i innych miejscowych zagrożeń, udział w komisjach lub zespołach powołanych przez Komendanta Oddziału w celu ustalenia wstępnych przyczyn powstawania pożarów lub miejscowego zagrożenia i okoliczności jego rozprzestrzeniania się, a także opracowywanie i przekazywanie Komendantowi Oddziału pisemnych meldunków o pożarach i innych miejscowych zagrożeniach;
- 27) udział w ocenie projektów i dokumentacji dotyczących modernizacji rozbudowy i budowy w obiektach komendy oddziału oraz placówkach i dywizjonach Straży Granicznej, zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań ochrony przeciwpożarowej w projektach i dokumentacji;

- 28) udział w czynnościach odbioru technicznego nowo wybudowanych, przebudowywanych lub remontowanych obiektów, budynków i urządzeń będących w trwałym zarządzie Oddziału;
- 29) udział w opracowaniu i aktualizacji planów ochrony przeciwpożarowej oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w Oddziale;
- 30) sporządzanie i aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Oddziału, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych komendy oddziału;
- 31) określanie rodzaju oraz miejsc rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, w tym także instrukcji przeciwpożarowych, znaków ewakuacyjnych i tablic informacyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz kontrola przestrzegania terminów legalizacji i przeglądu sprzętu gaśniczego;
- 32) kontrola stanu zaopatrzenia wodnego oraz stanu dróg pożarowych i dojazdów do punktów czerpania wody;
- 33) nadzór nad terminowym prowadzeniem przez służby techniczne Oddziału przeglądów i konserwacji urządzeń i instalacji elektrycznych, odgromowych, grzewczych, wentylacyjnych, kominowych i urządzeń przeciwpożarowych;
- 34) współpraca z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej;
- 35) przeprowadzanie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji w wytypowanych obiektach w komendzie oddziału (z ewentualnym udziałem jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej) oraz nadzorowanie praktycznego sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji w wytypowanych obiektach w placówkach i dywizjonach Straży Granicznej;
- 36) współpraca z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału przy opracowywaniu szczególnych zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego prac pożarowo niebezpiecznych oraz kontrola ich przestrzegania;
- 37) opracowywanie i przedkładanie Komendantowi Oddziału rocznej oceny stanu ochrony przeciwpożarowej w Oddziale wraz z wnioskami dotyczącymi podniesienia poziomu bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz proponowanymi zaleceniami do realizacji;
- 38) składanie Komendantowi Oddziału meldunków o przypadkach nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 39) prowadzenie i dokumentowanie szkoleń funkcjonariuszy i pracowników nowo przyjętych do pracy lub służby w Oddziale w zakresie przepisów przeciwpożarowych;
- 40) prowadzenie rejestru szkoleń wstępnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 41) przeprowadzanie kontroli warunków pracy lub służby oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) w Oddziale;
- 42) bieżące informowanie Komendanta Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 43) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Oddziału, co najmniej raz w roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale oraz poprawę warunków pracy lub służby;
- 44) udział w opracowywaniu planów oraz w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji obiektów, pomieszczeń pracy lub służby i nowych inwestycji w Oddziale oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach, założeniach i dokumentacji rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
- 45) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych (wyremontowanych) obiektów, budynków i urządzeń mających wpływ na warunki pracy lub służby, bezpieczeństwo funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale;
- 46) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) na poszczególnych stanowiskach pracy lub służby;

- 47) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wypadków w związku ze służbą oraz – jeżeli nie są przechowywane przez Służbę Zdrowia Morskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Gdańsku - stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy lub służby;
- 48) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków w związku ze służbą, w opracowywaniu wniosków wynikających z przeprowadzonego badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe oraz kontrola realizacji tych wniosków;
- 49) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą lub pełnioną służbą;
- 50) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy lub służby na stanowiskach pracy lub służby, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 51) współpraca z instytucjami uprawnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy lub służby w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 52) współpraca z Służbą Zdrowia Morskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Gdańsku w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad funkcjonariuszami pełniącymi służbę i pracownikami zatrudnionymi w Oddziale, a w szczególności przy organizowaniu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 53) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz organizacjami związków zawodowych funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (służby), w trybie i zakresie określonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez Komendanta Oddziału przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy lub służby;
- 54) inicjowanie i rozwijanie w terytorialnym zasięgu działania Oddziału różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz ergonomii;
- 55) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby), a także w pracach powołanej w Oddziale komisji bezpieczeństwa i higieny pracy (służby), oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy (służby), w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy lub służbie;
- 56) przeprowadzanie instruktażu ogólnego osób nawo przyjętych do pracy lub służby w Oddziale w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
- 57) współpraca z Inspektorem Sanitarnym Ministra Spraw Wewnętrznych w zakresie nadzoru nad higienicznymi warunkami pracy lub służby w Oddziale;
- 58) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem pracy w Oddziale;
- 59) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej.

2. Funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 25 - 58, są uprawnieni do:

- 1) wstępu do wszystkich obiektów i do pomieszczeń będących w użytkowaniu Oddziału, przy czym do pomieszczeń stacji szyfrowej i stanowisk do przetwarzania informacji niejawnych tylko wówczas, gdy nie jest wykonywana praca szyfrowa i praca z dokumentami niejawnymi;

- 2) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby), przestrzegania przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) na wszystkich stanowiskach pracy i służby w Oddziale i w każdym innym miejscu wykonywania pracy lub pełnienia służby;
- 3) występowania do kierowników komórek organizacyjnych komendy oddziału oraz komendantów placówek i dywizjonów Straży Granicznej z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i uchybień stwarzających bezpośrednie zagrożenie pożarowe bądź wybuchowe, albo dla bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
- 4) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego stwarzającego zagrożenie pożarowe bądź wybuchowe albo w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia funkcjonariusza pełniącego służbę lub pracownika zatrudnionego w Oddziale oraz dla mienia Straży Granicznej i natychmiastowego poinformowania o powyższym Komendanta Oddziału;
- 5) wglądu do dokumentów dotyczących ochrony przeciwpożarowej lub bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
- 6) żądania wyjaśnień w sprawach ochrony przeciwpożarowej lub bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
- 7) występowania z wnioskiem do Komendanta Oddziału o:
  - a) niezwłoczne wstrzymanie wykonywania pracy lub pełnienia służby lub wyłączenie z eksploatacji obiektów i pomieszczeń lub innych miejsc wyznaczonych przez Komendanta Oddziału do wykonywania pracy lub pełnienia służby w przypadku, gdy naruszenie przepisów ochrony przeciwpożarowej powoduje zagrożenie pożarowe albo w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia funkcjonariusza lub pracownika albo mienia Straży Granicznej,
  - b) zastosowanie kar porządkowych lub sankcji dyscyplinarnych w stosunku do funkcjonariuszy pełniących służbę lub pracowników zatrudnionych w Oddziale nieprzestrzegających przepisów przeciwpożarowych albo odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby),
  - c) nagradzanie funkcjonariuszy pełniących służbę lub pracowników zatrudnionych w Oddziale wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) lub bezpieczeństwa pożarowego;
- 8) niezwłocznego odsunięcia od służby funkcjonariusza lub od pracy pracownika:
  - a) pełniącego służbę lub zatrudnionego przy pracy uzbrojonej,
  - b) który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy lub pełnienia służby stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego albo innych osób.

**§ 18.** Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Analiz, Informacji i Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) wykonywanie, na potrzeby Komendanta Oddziału oraz jego zastępców, komendantów placówek i dywizjonów Straży Granicznej, a także Dyrektora-Szefa Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej:
  - a) analiz ryzyka, dotyczących sytuacji na granicy państwowej oraz terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zjawiska nielegalnej migracji, zgodnie z założeniami Wspólnego Zintegrowanego Modelu Analizy Ryzyka Unii Europejskiej (CIRAM - *Common Integrated Risk Analysis Model*), zwanego dalej „modelem CIRAM”,
  - b) materiałów informacyjnych i zestawień opisowo - statystycznych dotyczących sytuacji na granicy państwowej oraz na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności dotyczących zjawiska nielegalnej migracji oraz innych form przestępczości transgranicznej;
- 2) gromadzenie i weryfikowanie oraz przetwarzanie danych i informacji uzyskiwanych:
  - a) z placówek i dywizjonów Straży Granicznej,
  - b) z komórek organizacyjnych komendy oddziału,

- c) z innych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej,
  - d) od organów administracji publicznej i instytucji państwowych,
  - e) od służb granicznych, policyjnych i migracyjnych innych państw,
  - f) z Europejskiej Agencji Zarządzania Współpracą Operacyjną na Zewnętrznych Granicach Państw Członkowskich Unii Europejskiej, zwaną dalej „Agencją Frontex”,
  - g) od organizacji pozarządowych i organizacji międzynarodowych,
  - h) z internetu, prasy i innych ogólnie dostępnych źródeł;
- 3) koordynowanie na poziomie Oddziału, w porozumieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych komendy oddziału, procesu gromadzenia danych statystycznych z zakresu ochrony granicy państwowej, kontroli ruchu granicznego, przeciwdziałania i zwalczania nielegalnej migracji oraz innych form przestępczości transgranicznej, w szczególności na potrzeby wykonywanych opracowań, o których mowa w pkt 1;
  - 4) bieżące monitorowanie wprowadzonych do CBD SG SWK, informacji o zdarzeniach dotyczących efektów uzyskiwanych przez Straż Graniczną, pod kątem ich poprawności i kompletności, a także podejmowanie działań w celu zwiększenia funkcjonalności CBD SG SWK i jego dalszego rozwoju w związku z działalnością analityczno-informacyjną Straży Granicznej, w tym zgłaszanie stwierdzonych w CBD SG SWK nieprawidłowości w tym obszarze;
  - 5) gromadzenie, weryfikowanie oraz przetwarzanie danych i informacji w Systemie Teleinformatycznym - Platforma Wymiany Informacji, zwanym dalej „PWI”, a także podejmowanie działań w celu zwiększenia jego funkcjonalności i dalszego rozwoju;
  - 6) udział w realizacji zadań wynikających z obowiązków nałożonych na Straż Graniczną w ramach EUROSUR, w tym w szczególności poprzez uczestniczenie w tworzeniu krajowego obrazu sytuacji (warstwa analityczna), wspólnego przedgranicznego obrazu sytuacji, nadawaniu i analizie poziomów ryzyka poszczególnym odcinkom granicy państwowej, w zakresie właściwości Wydziału;
  - 7) pozyskiwanie i analizowanie danych, informacji oraz materiałów, dotyczących systemów ochrony i zarządzania granicami w innych państwach, z uwzględnieniem ewentualnego wpływu tych systemów na system ochrony ochraniającego odcinka granicy państwowej oraz nielegalną migrację;
  - 8) nadzór nad komórkami organizacyjnymi lub wyznaczonymi osobami w placówkach i dywizjonach Straży Granicznej wykonującymi zadania z zakresu analizy ryzyka według modelu CIRAM, w tym formułowanie zaleceń do prowadzenia analizy ryzyka na poziomie taktycznym w celu jego usprawniania;
  - 9) bieżące współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału oraz komórkami organizacyjnymi lub wyznaczonymi osobami w placówkach i dywizjonach Straży Granicznej, w szczególności w zakresie pozyskiwania informacji na potrzeby rejestrowania zdarzeń w PWI oraz opracowywania materiałów informacyjno-analitycznych i analiz ryzyka, w zakresie właściwości Wydziału;
  - 10) bieżące współdziałanie oraz utrzymywanie kontaktów ze Sztabem Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz wydziałami analiz, informacji i współpracy międzynarodowej w innych komendach oddziałów Straży Granicznej, w zakresie zadań realizowanych przez te komórki organizacyjne;
  - 11) prowadzenie na poziomie Oddziału bieżącej współpracy ze służbami granicznymi innych państw, uprawnionymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wymiany danych statystycznych i opracowań analitycznych, w tym ocen zagrożeń;
  - 12) opracowywanie dla Komendanta Oddziału zbiorczej informacji na temat stanu realizacji budżetu Oddziału w układzie zadaniowym (zadań i ich celów) wraz z wnioskami dotyczącymi dalszej jego realizacji;

- 13) koordynowanie działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej oraz dokonywanie analizy stanu tej kontroli w celu przedstawienia Komendantowi Oddziału zapewnienia o funkcjonowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) bieżące monitorowanie stanu realizacji dokumentów koncepcyjnych dotyczących funkcjonowania Straży Granicznej, zatwierdzonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, oraz przedstawianie stosownych wniosków w tym zakresie Komendantowi Oddziału;
- 15) opracowywanie prezentacji i materiałów informacyjno-tezowych dotyczących współpracy Oddziału z partnerami zagranicznymi;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz komendy oddziału w zakresie opracowywania opinii, materiałów analitycznych, informacyjnych, raportów, odpowiedzi na kwestionariusze i zapytania, oraz innych dokumentów do wykorzystania w kontaktach z partnerami zagranicznymi, organami UE, przedstawicielstwami dyplomatycznymi i innymi podmiotami zagranicznymi oraz organizacjami międzynarodowymi;
- 17) koordynacja przygotowań do misji ewaluacyjnych Schengen w zakresie właściwości Oddziału oraz przygotowywanie wkładów do materiałów informacyjnych dotyczących stanu realizacji rekomendacji Komitetu Ewaluacyjnego Schengen;
- 18) współpraca z Biurem Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie naboru funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej na stanowiska Ekspertów Narodowych w instytucjach europejskich;
- 19) koordynacja na poziomie Oddziału działań dotyczących współpracy z Biurem Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie współdziałania z Agencją Frontex;
- 20) koordynacja na poziomie Oddziału realizacji międzynarodowych przedsięwzięć o charakterze regionalnym – z wyłączeniem zadań logistycznych oraz działań realizowanych w ramach aparatu Pełnomocnika Granicznego;
- 21) obsługa merytoryczna na poziomie Oddziału wizyt i spotkań międzynarodowych oraz podróży służbowych poza granicami kraju Komendanta Oddziału i jego zastępców – z wyłączeniem działań realizowanych w ramach aparatu Pełnomocnika Granicznego;
- 22) przedstawianie Komendantowi Oddziału kierunków działania, problemów i propozycji ich rozwiązań w zakresie polityki informacyjnej;
- 23) przedstawianie stanowiska Komendanta Oddziału w sprawach należących do zakresu jego działania oraz informowanie środków masowego przekazu o podejmowanych przez niego inicjatywach i przedsięwzięciach;
- 24) informowanie mediów o działalności Oddziału, w tym udzielanie odpowiedzi na publikacje, wymagające sprostowania w rozumieniu ustawy dnia 26 stycznia 1984 r. –Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 25) analizowanie publikacji prasowych oraz materiałów rozpowszechnianych w innych środkach masowego przekazu dotyczących działalności Oddziału;
- 26) dokonywanie wstępnej autoryzacji wywiadów prasowych Komendanta Oddziału oraz innych osób upoważnionych do ich udzielania;
- 27) aktualizowanie oraz nadzór nad stroną internetową oraz intranetową Oddziału;
- 28) współpraca z rzecznikiem prasowym-koordynatorem w Komendzie Głównej Straży Granicznej w zakresie prowadzenia spójnej polityki informacyjnej;

---

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 34, poz. 187, z 1990 r. Nr 29, poz. 173, z 1991 r. Nr 100, poz. 442, z 1996 r. Nr 114, poz. 542, z 1997 r. Nr 121, poz. 770 i Nr 88, poz. 554, z 1999 r. Nr 90, poz. 999, z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 111, poz. 1181, z 2005 r. Nr 39, poz. 377, z 2007 r. Nr 89, poz. 590, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 235, poz. 1551, z 2011 r. Nr 85, poz. 459, Nr 156, poz. 934, Nr 205, poz. 1204 i Nr 282, poz. 1660, z 2012 r. poz. 1136 oraz z 2013 r. poz. 771.

- 29) opiniowanie folderów, ulotek, materiałów okolicznościowych promujących Oddział;
- 30) opiniowanie wniosków o patronat honorowy bądź udział Komendanta Oddziału w Komitecie honorowym;
- 31) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy realizacji zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego w zakresie właściwości Wydziału.

§ 19. Szczegółowy zakres zadań Służby Zdrowia Morskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Gdańsku określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3.**

#### **Szczegółowy zakres zadań stanowisk samodzielnych**

§ 20. 1. Do szczegółowego zakresu zadań radcy prawnego należy:

- 1) wykonywanie pomocy prawnej na rzecz Komendanta Oddziału jako terenowego organu Straży Granicznej, w szczególności:
  - a) opracowywanie na polecenie Komendanta Oddziału opinii prawnych,
  - b) zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Oddziału,
  - c) opracowywanie informacji dla Komendanta Oddziału dotyczącej przepisów obowiązujących w Straży Granicznej,
  - d) opiniowanie pod względem legislacyjnym projektów normatywnych aktów prawnych;
- 2) uczestniczenie w prowadzonych w imieniu Komendanta Oddziału rokowaniach zmierzających do nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Oddziału mających bezpośredni związek z obsługą prawną Komendanta Oddziału zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65, z późn. zm.<sup>3)</sup>) oraz w innych przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Radca prawny jest uprawniony do występowania w charakterze pełnomocnika Komendanta Oddziału w postępowaniu sądowym, sądowo-administracyjnym lub administracyjnym.

§ 21. 1. Do szczegółowego zakresu zadań kapelana należy:

- 1) sprawowanie opieki duszpasterskiej wobec funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale oraz ich rodzin;
- 2) zgłaszanie ważniejszych przedsięwzięć duszpasterskich kierownictwu Oddziału;
- 3) współpraca z kierownictwem Oddziału w sprawach duszpasterstwa;
- 4) udział w odprawach i uroczystościach organizowanych przez kierownictwo Oddziału.

2. Kapelan jest uprawniony do wykonywania czynności duszpasterskich wynikających z przepisów regulujących stosunek państwa do danego kościoła lub związku wyznaniowego.

### **Rozdział 4.**

#### **Terenowe organy Straży Granicznej znajdujące się w terytorialnym zasięgu działania Oddziału oraz komórki i jednostki organizacyjne pozostające na zaopatrzeniu Komendanta Oddziału**

§ 22. W terytorialnym zasięgu działania Oddziału znajdują się następujące terenowe organy Straży Granicznej:

- 1) Komendant Placówki Straży Granicznej w Krynicy Morskiej;
- 2) Komendant Placówki Straży Granicznej w Gdańsku;
- 3) Komendant Placówki Straży Granicznej w Gdańsku- Rębiechowie;

---

<sup>3)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278, Nr 200, poz. 1326 i Nr 217, poz. 1429, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 142, poz. 830 oraz z 2013 r. poz. 829 i 1247.

- 4) Komendant Placówki Straży Granicznej w Gdyni;
- 5) Komendant Placówki Straży Granicznej we Władysławowie;
- 6) Komendant Placówki Straży Granicznej w Ustce;
- 7) Komendant Placówki Straży Granicznej w Kołobrzegu;
- 8) Komendant Placówki Straży Granicznej w Darłowie;
- 9) Komendant Placówki Straży Granicznej w Łebie;
- 10) Komendant Placówki Straży Granicznej w Świnoujściu;
- 11) Komendant Placówki Straży Granicznej w Elblągu;
- 12) Komendant Placówki Straży Granicznej w Rewalu;
- 13) Komendant Placówki Straży Granicznej w Szczecinie;
- 14) Komendant Kaszubskiego Dywizjonu Straży Granicznej w Gdańsku Westerplatte;
- 15) Komendant Pomorskiego Dywizjonu Straży Granicznej w Świnoujściu.

§ 23. 1. Na zaopatrzeniu Komendanta Oddziału, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, pozostaje:

- 1) Wydział XIV Zamiejscowy w Gdańsku Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej;
- 2) I Wydział Lotniczy z siedzibą w Gdańsku Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 3) Archiwum Straży Granicznej;
- 4) Zamiejscowa Samodzielna Sekcja Wsparcia Użytkownika z siedzibą w Szczecinie Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 5) funkcjonariusze, którzy w rozkazie personalnym o przeniesieniu do dyspozycji Komendanta Głównego Straży Granicznej mają określone pozostawanie na zaopatrzeniu Komendanta Oddziału.

2. Pracownicy wydziałów, Archiwum Straży Granicznej oraz Zamiejscowej Sekcji, o których mowa w ust. 1, pozostają na zaopatrzeniu Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej imienia Powstania Warszawskiego z siedzibą w Warszawie.

3. Komórka wewnętrzna wyodrębniona w strukturze wydziału, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wykonująca zadania w Centralnym Ośrodku Szkolenia Straży Granicznej im. Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego w Koszalinie, pozostaje na zaopatrzeniu komendanta tego ośrodka.

4. Komendant Oddziału, po uzgodnieniu z Dyrektorami: Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej, Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej i Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej, określi, w drodze decyzji, warunki w zakresie pomieszczeń, środków łączności i transportu oraz innych niezbędnych materiałów i urządzeń dla wydziałów, Archiwum Straży Granicznej i Zamiejscowej Sekcji, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 5.**

### **Strona internetowa i Biuletyn Informacji Publicznej**

§ 24. 1. Komendant Oddziału wyznacza administratora strony internetowej Oddziału.

2. Administrator strony internetowej odpowiada za techniczne jej działanie.

3. Administrator strony internetowej nie odpowiada za treść publikowanych materiałów.

§ 25. 1. Komendant Oddziału wyznacza redaktorów strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Oddziału.

2. Redaktorzy strony BIP Oddziału odpowiadają za umieszczanie i aktualizowanie informacji publikowanych na stronie.

## **Rozdział 6.**

### **Organ opiniodawczo-doradczy przy Komendancie Oddziału - kolegium**

§ 26. 1. Przy Komendancie Oddziału działa kolegium jako organ opiniodawczo-doradczy.

2. W skład kolegium wchodzi funkcjonariusze pełniący służbę w Oddziale powołani decyzją Komendanta Oddziału.

3. Do udziału w posiedzeniach kolegium Komendant Oddziału może zapraszać:

- 1) naczelnika Wydziału XIV Zamiejscowego w Gdańsku Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej;
- 2) nie będących członkami kolegium komendantów placówek i dywizjonów Straży Granicznej, jeżeli omawiana na posiedzeniu problematyka dotyczy podległych im placówek lub dywizjonów;
- 3) w uzasadnionych przypadkach – także inne osoby.

4. Kolegium pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Komendanta Oddziału.

5. Posiedzeniom kolegium przewodniczy Komendant Oddziału.

6. Porządek posiedzeń kolegium ustala Komendant Oddziału.

7. Zagadnienia wymagające rozpatrzenia przez kolegium opracowywane są na polecenie Komendanta Oddziału albo z inicjatywy członków kolegium w postaci projektów odpowiednich dokumentów (decyzji, planów, sprawozdań lub informacji, itp.).

8. Merytoryczne opracowanie projektów odpowiednich dokumentów należy do właściwego w danej sprawie kierownika komórki organizacyjnej komendy oddziału, który przeprowadza wstępne uzgodnienia projektów dokumentów z zainteresowanymi, przed zgłoszeniem ich kolegium.

9. Komendant Oddziału może powoływać zespoły w celu przygotowania materiałów lub opracowania zagadnień będących przedmiotem posiedzeń kolegium.

10. Zagadnienia będące przedmiotem posiedzenia kolegium referuje członek kolegium, który przygotował projekt dokumentu, albo który został wyznaczony przez Komendanta Oddziału.

11. Z posiedzenia kolegium sporządza się protokół zawierający ustalenia i wnioski w sprawach, które były rozpatrywane.