

**DECYZJA Nr 142  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 31 lipca 2015 r.

**w sprawie opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów normatywnych w  
Straży Granicznej**

(Dz. Urz. KGSG z dnia 10 sierpnia 2015 r.)

Na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz.U. z 2014 r. poz. 1402, z późn. zm.) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Decyzja określa sposób i tryb:

- 1) opracowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 2) opracowywania i uzgadniania projektów innych aktów normatywnych oraz projektów założeń projektów ustaw, dotyczących funkcjonowania Straży Granicznej;
- 3) uzgadniania i opiniowania projektów aktów normatywnych oraz projektów założeń projektów ustaw otrzymywanych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych lub międzyresortowych;
- 4) rejestrowania i ogłaszania aktów normatywnych Komendanta Głównego Straży Granicznej.

2. Przepisy decyzji stosuje się odpowiednio przy opracowywaniu i uzgadnianiu projektów:

- 1) porozumień zawieranych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 2) umów międzynarodowych;
- 3) aktów normatywnych wydawanych przez komendantów oddziałów, ośrodków szkolenia i ośrodków Straży Granicznej.

**Rozdział 2**

**Postępowanie przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych oraz  
projektów założeń projektów ustaw**

**§ 2.** 1. Opracowanie projektu aktu normatywnego oraz projektu założeń projektu ustawy należy do właściwej, ze względu na przedmiot regulacji, komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanej dalej "komórką przygotowującą", albo oddziału, ośrodka szkolenia lub ośrodka Straży Granicznej.

2. Prace nad opracowaniem projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy komórka przygotowująca rozpoczyna z własnej inicjatywy, w przypadku stwierdzenia potrzeby wydania, zmiany lub uchylecia aktu normatywnego, albo na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępcy.

3. O rozpoczęciu prac nad opracowaniem projektu z własnej inicjatywy komórka przygotowująca informuje pisemnie Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępcę sprawującego nadzór nad tą komórką.

4. Projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy, dotyczący zadań kilku komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanej dalej "Komendą", opracowuje komórka, której zakresu działania projekt dotyczy w największym stopniu albo zespół powołany w tym celu przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie odrębnych przepisów.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, komórki organizacyjne Komendy, których zadań projekt dotyczy, współpracują z komórką przygotowującą przy opracowaniu projektu.

6. Komórkę przygotowującą może wskazać Komendant Główny Straży Granicznej, w szczególności w przypadku trudności z ustaleniem komórki właściwej merytorycznie, spowodowanych określeniem nowych zadań Straży Granicznej lub zmianami organizacyjnymi mającymi wpływ na zakres właściwości.

7. Rozpoczęcie prac nad projektem aktu normatywnego lub projektem założeń projektu ustawy, w tym wydanie polecenia opracowania projektu, komórka przygotowująca dokumentuje w formie pisemnej, w szczególności poprzez wskazanie daty rozpoczęcia prac nad jego opracowywaniem lub wydania polecenia, o którym mowa w ust. 2.

8. Przepisy ust. 2, 3, 6 i 7 stosuje się odpowiednio do oddziału, ośrodka szkolenia lub ośrodka Straży Granicznej.

**§ 3.** 1. Projekt aktu normatywnego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w odrębnych przepisach.

2. W prawym, górnym rogu projektu aktu normatywnego oraz projektu założeń projektu ustawy umieszcza się wyrazy "Projekt - wersja z dnia .....".

3. Do projektu aktu normatywnego dołącza się uzasadnienie oraz, w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, ocenę skutków regulacji. Obowiązek dołączenia oceny skutków regulacji nie dotyczy projektu aktu normatywnego wydawanego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.

4. Do projektu ustawy oraz projektu założeń projektu ustawy dołącza się test regulacyjny.

5. Ocenę skutków regulacji oraz test regulacyjny sporządza się zgodnie z wzorami opracowanymi przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

### **Rozdział 3**

#### **Uzgadnianie projektów aktów normatywnych oraz projektów założeń projektów ustaw opracowanych w Komendzie Głównej Straży Granicznej**

**§ 4.** 1. Komórka przygotowująca uzgadnia merytorycznie projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, których zakresu działania projekt dotyczy.

2. Projekt aktu normatywnego opracowany w oddziale, ośrodku szkolenia lub ośrodku Straży Granicznej, jest przekazywany do Biura Prawnego Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanego dalej "Biurem Prawnym". Biuro Prawne uzgadnia ten projekt z komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w ust. 1,

3. W przypadku projektów aktów normatywnych wydawanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej dotyczących etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej uzgodnienia, o których mowa w ust. 1, komórka przygotowująca może prowadzić w formie wniosków sporządzanych w tych sprawach przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy, komendantów oddziałów, ośrodków szkolenia lub ośrodków Straży Granicznej. Komendanci oddziałów, ośrodków szkolenia lub ośrodków Straży Granicznej przekazują wnioski wraz z informacją o wynikach opiniowania przez właściwą

organizację związkową funkcjonariuszy albo pracowników, jeżeli wniosek wymagał uzyskania takiej opinii.

4. Projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy, którego wejście w życie może spowodować skutki finansowe, wymaga uzgodnienia z Biurem Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

5. Projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy dotyczący organizacji lub funkcjonowania oddziałów, ośrodków szkolenia lub ośrodków Straży Granicznej wymaga zaopiniowania przez właściwego komendanta oddziału, ośrodka szkolenia lub ośrodka Straży Granicznej.

6. Projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy dotyczący praw lub obowiązków funkcjonariuszy Straży Granicznej albo uprawnień pracowniczych wymaga zaopiniowania odpowiednio przez właściwą organizację związkową funkcjonariuszy albo pracowników.

7. Uzgodnień, o których mowa w ust. 1-6, dokonuje się w formie arkusza uzgodnień. Wzór arkusza uzgodnień określa załącznik nr 1 do decyzji.

8. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1-6, mogą być dokonywane poprzez wymianę dokumentów drogą elektroniczną w sieci intranetowej Straży Granicznej lub zamieszczenie na stronie intranetowej komórki przygotowującej, z wyłączeniem projektów zawierających informacje niejawne.

**§ 5.** 1. Komórki organizacyjne Komendy, do których został skierowany projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy do uzgodnienia, są obowiązane zająć stanowisko na piśmie, w formie arkusza uzgodnień, w wyznaczonym terminie, zgłaszając uwagi lub informując o braku uwag. Stanowisko podpisuje kierownik komórki organizacyjnej Komendy lub inna upoważniona osoba wraz z podaniem daty dokonania tej czynności.

2. W przypadku zgłoszenia uwag stanowisko, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać propozycje zmian wraz z ich uzasadnieniem oraz dane kontaktowe osoby zgłaszającej uwagi, obejmujące imię, nazwisko i numer telefonu.

3. Termin, o którym mowa w ust. 1, ustala się, biorąc pod uwagę przedmiot i obszerność projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy oraz pilność sprawy. Wyznaczenie terminu krótszego niż 7 dni wymaga uzasadnienia.

4. W przypadku nie wskazania konkretnego terminu przez komórkę przygotowującą, przyjmuje się, że termin na zgłoszenie uwag wynosi 14 dni.

**§ 6.** 1. Ocena wszystkich uwag merytorycznych zgłaszanych w toku uzgodnień projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy należy do komórki przygotowującej.

2. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2, Biuro Prawne przekazuje zgłoszone uwagi do oddziału, ośrodka szkolenia lub ośrodka Straży Granicznej celem zajęcia stanowiska.

3. Komórka przygotowująca dąży do takiego zredagowania projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy, aby nie budził on zastrzeżeń innych komórek organizacyjnych Komendy.

4. W przypadku powstania rozbieżności komórka przygotowująca podejmuje działania zmierzające do ich usunięcia w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Komendy, które zgłosiły uwagi oraz innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 5 i 6.

5. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych uwag komórka przygotowująca informuje pisemnie o przyczynach nieuwzględnienia uwag właściwą komórkę organizacyjną Komendy lub właściwą organizację związkową funkcjonariuszy albo pracowników.

**§ 7.** 1. Uzgodniony pod względem merytorycznym projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy, komórka przygotowująca przekazuje do Biura Prawnego, celem oceny jego zgodności zobowiązującym prawem i zasadami techniki prawodawczej. Projekt należy przekazać także w wersji elektronicznej na adres intranetowy lub internetowy

Biura Prawnego.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, osoba opracowującą projekt podpisuje imieniem i nazwiskiem wraz z podaniem daty. Projekt powinien być także podpisany czytelnie wraz z podaniem daty przez radcę prawnego komórki przygotowującej lub osobę, która posiada kwalifikacje w zakresie legislacji.

3. Podpisy, o których mowa w ust. 2, składa się na odwrocie ostatniej strony projektu, zawierającej miejsce na podpis Komendanta Głównego Straży Granicznej.

4. Osobą, która posiada kwalifikacje w zakresie legislacji, jest osoba mająca doświadczenie w pracy legislacyjnej, potwierdzone przez ukończenie aplikacji legislacyjnej lub podyplomowych studiów w zakresie legislacji.

5. Komórka przygotowująca, przekazując projekt, o którym mowa w ust. 1, do Biura Prawnego, informuje, z którymi komórkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami projekt był uzgodniony, a w przypadku niezgodnienia projektu, przekazuje także tabelaryczne zestawienie nieuwzględnionych uwag, stanowiących rozbieżność. Wzór tabeli określa załącznik nr 2 do decyzji.

6. Tabelaryczne zestawienie nieuwzględnionych uwag może zostać przesłane drogą elektroniczną na adres intranetowy lub internetowy Biura Prawnego.

7. Komórka przygotowująca, przekazując do Biura Prawnego projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy, który będzie podlegał konsultacjom publicznym, określa zakres konsultacji oraz podaje dane teleadresowe podmiotów, którym projekt powinien zostać przekazany do zaopiniowania.

8. O uwzględnieniu lub odrzuceniu uwag, o których mowa w ust. 5, rozstrzyga Biuro Prawne, kierując się koniecznością zapewnienia zgodności opracowywanych projektów z obowiązującym systemem prawnym. W przypadku powstania trudnych do rozwiązania sporów merytorycznych, dyrektor Biura Prawnego przedkłada sprawę Komendantowi Głównemu Straży Granicznej do rozstrzygnięcia.

**§ 8.** 1. Biuro Prawne, dokonując oceny zgodności projektu zobowiązującym prawem i zasadami techniki prawodawczej, przesyła uwagi na piśmie albo dokonuje uzgodnień z komórką przygotowującą w trybie roboczym.

2. Biuro Prawne dokonuje oceny, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie.

3. W przypadku zgłoszenia przez Biuro Prawne uwag na piśmie, projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy przesyłany powtórnie przez komórkę przygotowującą powinien spełniać wymagania, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2.

4. Tryb roboczy, o którym mowa w ust. 1, polega na prowadzeniu bezpośrednich, udokumentowanych konsultacji, pomiędzy osobą opiniującą projekt w Biurze Prawnym a osobą opracowującą projekt.

5. Osoba opiniującą projekt w Biurze Prawnym informuje osobę opracowującą projekt, że została wyznaczona do prowadzenia sprawy oraz wyznacza, w porozumieniu z osobą opracowującą projekt, terminy konsultacji, o których mowa w ust. 4.

6. Dokumentacja konsultacji jest sporządzana i przechowywana w Biurze Prawnym i obejmuje adnotacje o terminie lub terminach odbytych spotkań. Dokumentację mogą stanowić także kolejne wersje projektu opracowane podczas konsultacji.

7. Zmiany do projektu, będące rezultatem konsultacji, o których mowa w ust. 4, wprowadza osoba opiniująca projekt w Biurze Prawnym. Zmiany mogą być wprowadzone także przez osobę opracowującą projekt, w szczególności jeżeli wymagają one dokonania dodatkowych ustaleń lub zmian o charakterze merytorycznym.

8. Zaopiniowany przez Biuro Prawne projekt aktu normatywnego Komendanta Głównego Straży Granicznej, podlegającego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanym dalej "dziennikiem urzędowym", komórka przygotowująca opracowuje w formacie XML.

9. Biuro Prawne dokonuje weryfikacji poprawności opracowania projektu w formacie XML.

**§ 9.** 1. Zaopiniowany pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projekt aktu normatywnego wydawanego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej jest przedkładany przez dyrektora Biura Prawnego Komendantowi Głównemu Straży Granicznej w formie:

- 1) dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) do opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym - w przypadku projektów, o których mowa w § 8 ust. 8;
- 2) papierowej do podpisu i opatrzenia pieczęcią urzędową Komendanta Głównego Straży Granicznej - w przypadku pozostałych projektów.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, podpisuje imieniem i nazwiskiem osoba opiniująca projekt w Biurze Prawnym, a także parafuje dyrektor Biura Prawnego lub jego zastępca za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym oraz kierownik komórki przygotowującej lub jego zastępca za zgodność pod względem merytorycznym, podając jednocześnie datę dokonania tej czynności. Projekt, którego wejście w życie spowoduje skutki finansowe, parafuje także dyrektor Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

3. W przypadku projektów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, podpis i parafy, o których mowa w ust. 2, składa się na wizualizacji ich treści w postaci wydrukowanego pliku PDF.

4. Podpis i parafy, o których mowa w ust. 2, składa się na odwrocie ostatniej strony projektu, zawierającej miejsce na podpis Komendanta Głównego Straży Granicznej, lub wizualizacji, o której mowa w ust. 3.

5. Wymogu parafowania projektu za zgodność pod względem merytorycznym nie stosuje się do projektów opracowanych w oddziale, ośrodku szkolenia lub ośrodku Straży Granicznej.

6. Po opatrzeniu projektu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, bezpiecznym podpisem elektronicznym, na wizualizacji jego treści, o której mowa w ust. 3, umieszcza się adnotację "Podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym". Wizualizacja jest przechowywana w Biurze Prawnym.

**§ 10.** 1. Przepisów § 4 - § 9 nie stosuje się do projektów aktów normatywnych wydawanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej dotyczących spraw obronnych, kryzysowych, działań specjalnych, użycia nieetatowych pododdziałów odwodowych oraz zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności, wydawanych poza godzinami pracy Komendy, w sytuacji wymagającej niezwłocznego wejścia tych aktów w życie.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1, kierownik lub zastępca kierownika komórki przygotowującej parafuje za zgodność pod względem merytorycznym i przedkłada Komendantowi Głównemu Straży Granicznej do podpisu.

**§ 11.** W przypadkach szczególnych, wymagających niezwłocznego podjęcia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego wydawanego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, prace podejmuje się i prowadzi w trybie i zakresie zaakceptowanym przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.

**§ 12.** 1. Prowadzenie prac nad projektem aktu normatywnego zawierającego przepisy powszechnie obowiązujące, projektem założeń projektu ustawy, projektem uchwały Rady Ministrów lub projektem aktu prawnego wydawanego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych wymaga uzyskania zgody właściwego podmiotu, o którym mowa w przepisach odrębnych dotyczących prac nad projektami aktów normatywnych oraz projektami założeń projektów ustaw opracowywanych i procedowanych w resorcie spraw wewnętrznych, w trybie i na zasadach określonych w tych przepisach.

2. Projekt wniosku o wyrażenie zgody na prowadzenie prac nad projektem, o którym

mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem sporządza Biuro Prawne i przedkłada Komendantowi Głównemu Straży Granicznej do akceptacji. Do wniosku dołącza się uzgodniony i zaopiniowany pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy.

3. Projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy, po uzyskaniu zgody na prowadzenie prac, Biuro Prawne kieruje do uzgodnień z:

- 1) właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz organów podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 2) komórką organizacyjną właściwą do spraw budżetu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, jeżeli wejście w życie projektu spowoduje skutki finansowe.

4. Po przeprowadzeniu uzgodnień, o których mowa w ust. 3, Biuro Prawne przekazuje projekt aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy do Departamentu Prawnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z wnioskiem o nadanie dalszego biegu legislacyjnego, informując o zakresie i rezultacie przeprowadzonych uzgodnień wewnątrzresortowych.

5. Czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, Biuro Prawne realizuje w trybie określonym w przepisach odrębnych dotyczących prac nad projektami aktów normatywnych oraz projektami założeń projektów ustaw opracowywanych i procedowanych w resorcie spraw wewnętrznych.

6. Biuro Prawne przekazując projekt aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy do Departamentu Prawnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych przesyła go jednocześnie do wiadomości właściwej organizacji związkowej, z którą projekt był uzgadniany w trybie § 4 ust. 6.

7. Ocena uwag merytorycznych zgłoszonych do projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy w toku uzgodnień wewnątrzresortowych i międzyresortowych należy do komórki przygotowującej.

8. Komórka przygotowująca zapewnia udział swoich przedstawicieli w konferencjach uzgodnieniowych, a także - w przypadku stwierdzenia przez Biuro Prawne takiej konieczności - w posiedzeniach Komisji Prawniczej.

9. Biuro Prawne przekazuje komórce przygotowującej uzyskane informacje o dalszym biegu legislacyjnym projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy.

**§ 13.** 1. W przypadkach szczególnych oraz gdy waga lub pilność sprawy wymaga niezwłocznego podjęcia prac legislacyjnych nad projektem, o którym mowa w § 12 ust. 1, prace podejmuje się i prowadzi w trybie i zakresie ustalonym dla danego projektu zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi prac nad projektami aktów normatywnych oraz projektami założeń projektów ustaw opracowywanych i procedowanych w resorcie spraw wewnętrznych.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, komórka przygotowująca współpracuje z Biurem Prawnym przy opracowaniu niezbędnej do podjęcia i kontynuowania prac legislacyjnych dokumentacji, w szczególności projektu wniosku o wyrażenie zgody na prowadzenie prac nad projektem wraz z uzasadnieniem, jeżeli wniosek jest sporządzany bez wcześniejszego opracowania projektu, lub wniosku o wyrażenie zgody na prowadzenie prac nad projektem w trybie odrębnym, a także przekazuje niezbędne, wskazane przez Biuro Prawne informacje, w celu opracowania dokumentacji.

**§ 14.** Dokumentacja dotycząca procesu opracowywania i uzgadniania projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy, prowadzona w komórce przygotowującej oraz w Biurze Prawnym, zawiera sporządzany na bieżąco wykaz pism wchodzących i wychodzących wraz z podaniem numeru i daty pisma.

**§ 15.** Przepisy rozdziału 3 dotyczące komórki przygotowującej stosuje się odpowiednio

do zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 4, jeżeli do zakresu zadań zespołu należy realizacja czynności określonych w tym rozdziale. Czynności przewidziane dla osoby opracowującej projekt, określone w § 7 ust. 2 i § 8, wykonuje przewodniczący zespołu lub wyznaczona przez niego osoba. Przewodniczący zespołu parafuje projekt, o którym mowa w § 9 ust. 1, za zgodność pod względem merytorycznym.

## **Rozdział 4**

### **Uzgadnianie i opiniowanie projektów aktów normatywnych lub projektów założeń projektów ustaw otrzymywanych w toku uzgodnień zewnętrznych**

**§ 16.** 1. Projekty aktów normatywnych oraz projekty założeń projektów ustaw otrzymane w toku uzgodnień wewnątrzresortowych lub międzyresortowych Biuro Prawne przekazuje do komórek organizacyjnych Komendy, których zakresu działania projekt dotyczy, w celu zajęcia stanowiska lub zgłoszenia uwag.

2. Biuro Prawne, z uwzględnieniem obowiązujących terminów prac legislacyjnych, wskazuje termin udzielenia odpowiedzi, który powinien być bezwzględnie przestrzegany.

3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, komórka organizacyjna Komendy informuje o tym Biuro Prawne, które ustala dalszy tryb postępowania.

4. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania uzgodnień projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy z oddziałami, ośrodkami szkolenia lub ośrodkami Straży Granicznej, których funkcjonowania projekt dotyczy, komórka organizacyjna Komendy przekazuje projekt do właściwego komendanta oddziału, ośrodka szkolenia lub ośrodka Straży Granicznej, z uwzględnieniem wyznaczonego terminu udzielenia odpowiedzi.

5. Uzgodnień, o których mowa w ust. 4, może dokonać bezpośrednio Biuro Prawne, w szczególności jeżeli projekt dotyczy wyspecjalizowanego zakresu spraw pozostających we właściwości jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, a także z uwagi na pilność sprawy. Przepisy ust. 2-3 oraz 6-8 stosuje się odpowiednio.

6. Zajęcie stanowiska lub zgłoszenie uwag przez komórki organizacyjne Komendy dokonywane jest na piśmie, w tym w formie arkusza uzgodnień. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w projekcie aktu normatywnego lub projekcie założeń projektu ustawy, komórka organizacyjna Komendy przekazuje propozycje zmian wraz z ich szczegółowym uzasadnieniem oraz podaje dane kontaktowe osoby zgłaszającej uwagi, obejmujące imię, nazwisko i numer telefonu.

7. Biuro Prawne opracowuje w imieniu Komendy stanowisko do projektów, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem uwag i stanowisk zgłoszonych przez komórki organizacyjne Komendy.

8. Komórki organizacyjne Komendy, które zgłosiły uwagi do projektów, o których mowa w ust. 1, zapewniają udział swoich przedstawicieli w konferencjach uzgodnieniowych oraz spotkaniach dotyczących tych projektów.

9. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 i 4 - 6, mogą być dokonywane poprzez wymianę dokumentów drogą elektroniczną w sieci intranetowej lub internetowej Straży Granicznej.

**§ 17.** Przepisy § 16 nie naruszają odrębnie określonych zasad postępowania z dokumentami, w tym projektami aktów prawnych, Unii Europejskiej.

## **Rozdział 5**

### **Rejestrowanie i ogłaszanie aktów normatywnych Komendanta Głównego Straży Granicznej**

**§ 18.** 1. Akty normatywne Komendanta Głównego Straży Granicznej są rejestrowane i gromadzone w Biurze Prawnym.

2. Akty normatywne Komendanta Głównego Straży Granicznej w formie, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, są gromadzone w Biurze Prawnym w postaci elektronicznej.

**§ 19.** 1. Akty normatywne Komendanta Głównego Straży Granicznej w formie, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, ogłasza się w dzienniku urzędowym, wydawanym w postaci elektronicznej, na podstawie przepisów o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Akt normatywny jest kierowany do ogłoszenia w dzienniku urzędowym przez dyrektora Biura Prawnego lub jego zastępcę, na podstawie pisemnego upoważnienia Komendanta Głównego Straży Granicznej.

3. W dzienniku urzędowym nie ogłasza się aktów normatywnych:

- 1) zawierających informacje niejawne, a także zmieniających akty normatywne zawierające informacje niejawne;
- 2) zawierających dane osobowe pracowników lub funkcjonariuszy Straży Granicznej;
- 3) dotyczących etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej.

4. W dzienniku urzędowym można nie ogłaszać aktów normatywnych obowiązujących okresowo lub incydentalnie.

**§ 20.** 1. Kopie aktów normatywnych Komendanta Głównego Straży Granicznej niepodlegających ogłoszeniu w dzienniku urzędowym są rozsyłane przez komórkę przygotowującą, zgodnie z opracowanym przez nią rozdzielnikiem. Kopie aktów mogą być rozsyłane drogą elektroniczną w sieci intranetowej Straży Granicznej.

2. Kopie aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1, opracowanych w oddziale, ośrodku szkolenia lub ośrodku Straży Granicznej rozsyła Biuro Prawne zgodnie z opracowanym przez nie rozdzielnikiem.

3. W rozdzielniku uwzględnia się jednostki organizacyjne Straży Granicznej i komórki organizacyjne Komendy, których dotyczy akt normatywny oraz każdorazowo:

- 1) Biuro Kontroli Komendy Głównej Straży Granicznej - z wyłączeniem aktów normatywnych dotyczących etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej;
- 2) Sztab Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz Audyt Wewnętrzny Komendy Głównej Straży Granicznej - z wyłączeniem aktów normatywnych zawierających informacje niejawne dotyczące problematyki czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz aktów normatywnych dotyczących etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej.

**§ 21.** 1. Akty normatywne, o których mowa w § 10 ust. 1, są rejestrowane w komórce przygotowującej i rozsyłane zgodnie z opracowanym przez nią rozdzielnikiem, a następnie przekazywane do Biura Prawnego. Przepis § 18 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

2. Biuro Prawne informuje jednostki organizacyjne Straży Granicznej i komórki organizacyjne Komendy, do których został przesłany akt normatywny, o numerze pod którym został zarejestrowany w Biurze Prawnym.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

**§ 22.** Czynności oraz uzgodnienia dokonane przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji dotyczące projektów aktów normatywnych oraz projektów założeń projektów ustaw opracowanych na podstawie przepisów dotychczasowych zachowują ważność.

**§ 23.** Traci moc decyzja nr 1 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 3 stycznia 2005 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów prawnych w Straży



Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 1, poz. 4, z późn. zm.).

**§ 24.** Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

**ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

**ARKUSZ UZGODNIENÍ NR ...**

grafika

**ZAŁĄCZNIK Nr 2**

grafika