

Warszawa, dnia 31 października 2024 r.

Poz. 81

**DECYZJA NR 249
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 31 października 2024 r.

**w sprawie udostępniania informacji publicznej
oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego otwartych danych,
w celu ponownego wykorzystywania w Straży Granicznej**

W związku z art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 6, art. 7 i art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz art. 3 pkt 1, art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Decyzja określa:

- 1) sposób i tryb udostępniania informacji publicznej przez Straż Graniczną oraz sposób i tryb udostępniania oraz przekazywania informacji sektora publicznego otwartych danych, w celu ponownego wykorzystywania;
- 2) sposób funkcjonowania Biuletynów Informacji Publicznej organów Straży Granicznej, Rektora-Komendanta Wyższej Szkoły Straży Granicznej, komendantów ośrodków szkolenia Straży Granicznej, Portalu Zewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej, stanowiącego stronę internetową Komendy Głównej Straży Granicznej oraz portali społecznościowych SG;
- 3) sposób funkcjonowania strony internetowej Komendy Głównej Straży Granicznej w portalu dane.gov.pl.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą określić sposób i tryb udostępniania informacji publicznej oraz sposób i tryb udostępniania oraz przekazywania informacji sektora publicznego otwartych danych, w celu ponownego wykorzystania w wydanych przez siebie odrębnych decyzjach, w zakresie nieuregulowanym w niniejszej decyzji.

§ 2. 1. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) ustawę o dostępie do informacji publicznej – ustawę z dnia 6 września 2001 r., o dostępie do informacji publicznej;
- 2) ustawę – ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r., o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 3) BIP SG – Biuletyny Informacji Publicznej organów Straży Granicznej, Rektora-Komendanta Wyższej Szkoły Straży Granicznej oraz komendantów Centrum Szkolenia Straży Granicznej i Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej;
- 4) BIP KGSG – Biuletyn Informacji Publicznej Komendanta Głównego Straży Granicznej;

- 5) moduł administracyjny BIP SG – stronę internetową, przez którą udostępnia się, aktualizuje i usuwa informację publiczną w BIP SG;
- 6) redaktora BIP SG – osobę wyznaczoną w komórce organizacyjnej KGSG oraz jednostce organizacyjnej SG do zamieszczania informacji publicznej w BIP SG w zakresie swojej komórki/jednostki organizacyjnej, posiadającą dostęp wyłącznie do wyznaczonego zakresu;
- 7) redaktor naczelny BIP SG oraz BIP KGSG – osobę wyznaczoną do zamieszczania informacji publicznej w BIP w zakresie danej jednostki organizacyjnej posiadającą pełny dostęp oraz możliwość tworzenia zakładek;
- 8) administrator BIP SG oraz BIP KGSG – osobę wyznaczoną do zarządzania dostępem do modułu administracyjnego BIP SG;
- 9) Portal – Portal Zewnętrzny Komendy Głównej Straży Granicznej, stanowiący stronę internetową Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 10) redaktor Portalu – osobę wyznaczoną do zamieszczania informacji publicznej w Portalu;
- 11) redaktor naczelny Portalu – osobę lub zespół osób z Zespołu Prasowego KGSG, sprawujący nadzór nad Portalem;
- 12) administrator Portalu – osobę wyznaczoną do zarządzania aplikacją serwera Portalu;
- 13) oficjalny portal społecznościowy – obszar informacji SG w serwisach internetowych służący do wymiany informacji pomiędzy użytkownikami kont społecznościowych w szczególności: Facebook, YouTube, X, Instagram, Threads, TikTok;
- 14) portal „dane.gov.pl” – portal, o którym mowa w ustawie;
- 15) portal „dane.gov.pl KGSG” – stronę internetową na portalu dane.gov.pl pod adresem <https://dane.gov.pl/pl/institution/37,komenda-glowna-strazy-granicznej>, na której Komenda Główna Straży Granicznej udostępnia informacje sektora publicznego, o których mowa w ustawie;
- 16) pełnomocnika do spraw otwartości danych – Pełnomocnika do spraw otwartości danych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 17) dostawcę – Komendanta Głównego Straży Granicznej jako podmiot udostępniający dane, zbiory danych oraz metadane w portalu dane.gov.pl, dostawca jest administratorem informacji zawartych w zbiorach danych, które publikuje w portalu dane.gov.pl KGSG;
- 18) edytora portalu danych – osobę, której zostały nadane uprawnienia do dodawania, aktualizowania i usuwania danych, zbiorów danych oraz metadanych w portalu dane.gov.pl KGSG w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 19) koordynatora – Biuro Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej odpowiedzialne za koordynację z ramienia Komendy Głównej Straży Granicznej spraw związanych z programem otwierania danych na portalu dane.gov.pl KGSG oraz bezpośrednią współpracą z pełnomocnikiem do spraw otwartości danych;
- 20) informację sektora publicznego – każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu podmiotu zobowiązanego;
- 21) metadane – zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji, opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie (tzw. dane o danych np. tytuł, opis i data udostępnienia);
- 22) rejestr zmian – automatyczny mechanizm dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnionych w BIP SG oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
- 23) dziennik kontroli BIP – zapis czynności kontrolnych podejmowanych w każdy dzień powszedni, w stosunku do rejestru zmian, obejmujących odnotowywane zmiany w treści informacji publicznych udostępnionych w BIP, dokonywane przez osoby wyznaczone, posiadające dostęp do BIP;

- 24) otwarte dane – informacje sektora publicznego udostępniane lub przekazywane w postaci elektronicznej, bezwarunkowo lub z uwzględnieniem warunków, o których mowa w rozdziale 3 ustawy, kompletne, aktualne, w wersji źródłowej, w otwartym i niezastrzeżonym formacie przeznaczonym do odczytu maszynowego, które są przeznaczone do bezpłatnego ponownego wykorzystywania na tych samych zasadach dla każdego użytkownika, bez konieczności potwierdzania tożsamości przez użytkownika;
- 25) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 26) jednostka organizacyjna – Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, Wyższą Szkołę Straży Granicznej, oddział Straży Granicznej, placówkę Straży Granicznej, dywizjon Straży Granicznej, Centrum Szkolenia Straży Granicznej, Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej;
- 27) BSWSG – Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej;
- 28) WSSG – Wyższą Szkołę Straży Granicznej;
- 29) BOI – Biuro Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 30) GK – Gabinet Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 31) BLiI – Biuro Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 32) BKiSz – Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 33) BTiZ – Biuro Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 34) ZG – Zarząd Graniczny Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 35) ZOŚ – Zarząd Operacyjno – Śledczy Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 36) ZCU – Zarząd do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 37) BSM – Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 38) BAS – Biuro Analityczno - Sytuacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 39) BP – Biuro Prawne Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 40) BK – Biuro Kontroli Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 41) BF – Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 42) BL – Biuro Lotnictwa Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 43) BZD – Biuro Zabezpieczenia Działań Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 44) ZP – Zespół Prasowy Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 45) wnioskodawca – osobę występującą z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej lub z wnioskiem o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 46) organ Straży Granicznej – Komendanta Głównego Straży Granicznej, Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, komendanta oddziału Straży Granicznej, komendanta placówki Straży Granicznej i komendanta dywizjonu Straży Granicznej;
- 47) ośrodek szkolenia SG – Centrum Szkolenia Straży Granicznej, Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej.

2. Ilekroć w decyzji jest mowa o udostępnianiu przez komendanta BSWSG informacji w BIP KGSG lub Portalu, należy przez to rozumieć informację, której dysponentem jest Komendant Główny Straży Granicznej.

Rozdział 2

Udostępnianie informacji publicznej w BIP SG oraz w BIP KGSG

§ 3. 1. Informacje publiczne w BIP SG udostępniają organy Straży Granicznej, Rektor-Komendant WSSG oraz komendanci ośrodków szkolenia SG na swoich stronach BIP SG, zgodnie ze strukturą tych stron.

2. Komendanci placówek i dywizjonów SG, jako organy Straży Granicznej udostępniają informacje publiczne Straży Granicznej w BIP właściwych jednostek organizacyjnych.

3. Za tworzenie i utrzymanie struktury stron, o których mowa w ust. 1, odpowiada dyrektor BLiI, stosownie do potrzeb zgłoszonych przez organy Straży Granicznej, Rektora-Komendanta WSSG oraz komendantów ośrodków szkolenia Straży Granicznej.

4. Zmian w strukturze strony BIP KGSG lub w zakresie przyporządkowania obszaru tematycznego komórce organizacyjnej dokonuje dyrektor BLiI z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, po uzyskaniu akceptacji dyrektora GK.

5. Wniosek o zmianę w zakresie, o którym mowa w ust. 4, należy kierować do dyrektora GK.

§ 4. 1. Informacje publiczne, których dysponentem jest Komendant Główny Straży Granicznej, udostępniają w BIP KGSG kierownicy komórek organizacyjnych, komendant BSWSG zgodnie z przyporządkowanymi obszarami tematycznymi.

2. W przypadku, gdy prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu, kierownik komórki organizacyjnej udostępniający informację publiczną uzgadnia jej treść z dyrektorem BOI. Uzgodnień dokonuje się w formie pisemnej.

3. Komendant Główny Straży Granicznej może wskazać inną, niż wynikającą z przyporządkowania obszarów tematycznych, komórkę organizacyjną, której kierownik zobowiązany jest do udostępnienia informacji publicznej w BIP KGSG albo uzgodnienia jej treści.

4. Strukturę strony BIP KGSG oraz obszary tematyczne przyporządkowane komórkom organizacyjnym, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do decyzji.

5. Struktury stron BIP SG, BSWSG, WSSG, oddziałów, ośrodków szkolenia Straży Granicznej określają odpowiednio Komendant BSWSG, Rektor-Komendant WSSG, komendanci oddziałów Straży Granicznej i komendanci ośrodków szkolenia SG.

§ 5. Informację publiczną w BIP SG udostępnia się przez moduł administracyjny BIP SG .

§ 6. Aktualizacji informacji publicznej w BIP SG dokonują podmioty, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz § 4 ust. 1 i 3, w sposób określony w § 5.

Rozdział 3

Udostępnianie informacji publicznej w Portalu

§ 7. 1. Informacje sektora publicznego w Portalu udostępniają kierownicy komórek organizacyjnych oraz komendant BSWSG, zgodnie z przyporządkowanymi obszarami tematycznymi.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, będący w posiadaniu informacji publicznej, są zobowiązani niezwłocznie przekazać treść informacji osobom udostępniającym, o których mowa w ust. 1.

3. Komendant Główny Straży Granicznej może wskazać inne, niż wynikające z przyporządkowanych obszarów tematycznych, komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne, których kierownicy zobowiązani są do udostępnienia informacji publicznej w Portalu albo uzgodnienia jej treści.

4. Do udostępnienia informacji publicznej w Portalu oraz jej aktualizacji stosuje się odpowiednio przepisy § 4 ust. 2 oraz § 6.

5. Strukturę Portalu określa załącznik nr 2 do decyzji.

6. Zmian w strukturze Portalu lub w zakresie przyporządkowania obszaru tematycznego komórce organizacyjnej lub komendantowi BSWSG dokonuje kierownik ZP z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub komendanta BSWSG, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Dopuszcza się, okresowo, za zgodą kierownika ZP, zamieszczanie przez kierowników komórek organizacyjnych lub komendanta BSWSG w ramach przyporządkowanych im w strukturze Portalu obszarów tematycznych nowych czasowo istniejących zakładów.

§ 8. 1. Informację publiczną udostępnia się przez zamieszczenie jej w Portalu.

2. W sytuacji niecierpiącej zwłoki informację publiczną przekazaną w formie pisemnej przez kierownika komórki organizacyjnej, której przyporządkowano dany obszar tematyczny, mogą zamieścić w Portalu redaktorzy Portalu inni niż określone w § 29 ust. 1.

Rozdział 4

Udostępnianie informacji publicznej w portalu dane.gov.pl

§ 9. 1. Informacje sektora publicznego, o których mowa w ustawie, w portalu dane.gov.pl KGSG w postaci danych lub zbiorów danych udostępniają kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z przyporządkowanymi obszarami tematycznymi.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczonych do dodawania, aktualizowania, i usuwania danych, zbiorów danych oraz zwiększania ich otwartości w portalu dane.gov.pl KGSG udostępniają informacje sektora publicznego poprzez wyznaczonego edytora portalu danych.

3. Obszary tematyczne podzielone na zbiory danych w portalu dane.gov.pl KGSG przyporządkowane komórkom organizacyjnym, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do decyzji.

4. Komendant Główny Straży Granicznej może wskazać inną niż wynikającą z przyporządkowania obszarów tematycznych komórkę organizacyjną, której kierownik zobowiązany jest do udostępnienia informacji sektora publicznego w portalu dane.gov.pl KGSG albo uzgodnienia jej treści.

§ 10. 1. Dopuszcza się zamieszczanie z własnej inicjatywy przez kierowników komórek organizacyjnych w portalu dane.gov.pl KGSG w ramach przyporządkowanych im obszarów tematycznych nowych danych lub zbiorów danych.

2. Komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej przed dokonaniem zmian dotyczących dodania lub usunięcia zbiorów danych w portalu dane.gov.pl KGSG informują koordynatora o przedmiotowych zmianach.

3. W przypadku, gdy prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu, kierownik komórki organizacyjnej udostępniający informację sektora publicznego uzgadnia jej treść z dyrektorem BOI. Uzgodnień dokonuje się w formie pisemnej.

§ 11. Aktualizacji, zwiększania dostępności danych, dodawania i usuwania informacji sektora publicznego w portalu dane.gov.pl dokonują podmioty, o których mowa w § 9 ust. 1, w sposób określony w § 9 ust. 2 oraz § 10.

Rozdział 5

Inne formy udostępniania informacji publicznej

§ 12. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP SG, Portalu lub portalu dane.gov.pl KGSG, jest udostępniana na wniosek.

2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

3. W przypadku, gdy informacja publiczna nie może zostać udostępniona niezwłocznie, wnioskodawcę informuje się o sposobie i terminie jej udostępnienia lub poucza o możliwości i sposobie złożenia pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

4. Dostęp mediów do informacji publicznej, której dysponentem jest Komendant Główny Straży Granicznej, realizowany jest przez kierownika ZP.

§ 13. 1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony na formularzu i przesłany na adres organu Straży Granicznej, WSSG lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej.

2. Wzór formularza, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 4 do decyzji.

§ 14. 1. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej skierowany jest do Komendanta Głównego Straży Granicznej, informację publiczną udostępnia albo wydaje decyzję o odmowie udostępnienia lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji dyrektor BOI, na podstawie pisemnego upoważnienia Komendanta Głównego Straży Granicznej.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, udostępniana jest na podstawie informacji przygotowanych i przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej będącego w posiadaniu informacji publicznej. W informacji należy podać imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, które odpowiadają za jej treść oraz udostępniają informację, a także datę udostępnienia.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w sposób i formie zgodnej z wnioskiem.

4. W przypadku, gdy we wniosku nie został określony sposób i forma udostępnienia informacji publicznej, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w formie nie powodującej dodatkowych kosztów dla wnioskodawcy.

5. Dane osobowe, o których mowa w ust. 2, przetwarzane są w KGSG w celu prowadzenia postępowania w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 15. 1. W toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej, kierownik komórki organizacyjnej będący w posiadaniu informacji publicznej niezwłocznie informuje dyrektora BOI o okolicznościach wpływających na udostępnienie informacji publicznej, w szczególności o:

- 1) niedysponowaniu informacjami objętymi wnioskiem albo braku właściwości do przekazania informacji objętej wnioskiem;
- 2) braku możliwości przekazania informacji lub opinii w wyznaczonym terminie, ze wskazaniem przyczyn opóźnienia oraz terminu, w jakim przekaże informację lub opinię do uzasadnienia decyzji;
- 3) braku możliwości udostępnienia informacji w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem;
- 4) ilości materiałów potrzebnych do przygotowania informacji.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, dyrektor BOI ustala z kierownikiem komórki organizacyjnej będącej w posiadaniu informacji publicznej dalszy tryb postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej.

§ 16. 1. Kierownik komórki organizacyjnej będący w posiadaniu informacji publicznej przekazuje dyrektorowi BOI informację publiczną podlegającą udostępnieniu, albo w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających odmowę udostępnienia informacji publicznej, opinię o odmowie udostępnienia informacji publicznej, zawierającą faktyczne uzasadnienie odmowy.

2. Informację albo opinię, o których mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie, nie później jednak niż na 3 dni przed upływem terminu określonego w art. 13 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 17. 1. Udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Udostępniający informację publiczną może pobrać opłatę obejmującą dodatkowe koszty poniesione przez Straż Graniczną związane ze wskazanym we wniosku sposobem jej udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w inną formę, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nie pobiera się opłaty od wniosków, w których łączny koszt wraz z podatkiem od towarów i usług nie przekracza kwoty 10,00 PLN.

4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2, obejmującej koszty udostępnienia informacji publicznej przez Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz komendanta BSWSG ustala dyrektor BOI w porozumieniu z głównym księgowym Komendy Głównej Straży Granicznej.

5. Dyrektor BOI, w celu ustalenia wysokości opłaty, o której mowa w ust. 2, informuje głównego księgowego Komendy Głównej Straży Granicznej o:

- 1) danych wnioskodawcy wraz z jego numerem PESEL albo NIP, w przypadku potrzeby wystawienia faktury;
- 2) sposobie udostępnienia lub przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku (liczbę kart, sposób i format drukowania lub kopiowania, kolor wydruku lub kopii, liczbę i nazwę elektronicznych nośników informacji).

6. Dyrektor BOI w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty.

7. Dyrektor BOI przekazuje kopię powiadomienia, o którym mowa w ust. 6, głównemu księgowemu Komendy Głównej Straży Granicznej.

8. Dyrektor BOI udostępnia informację publiczną, zgodnie z wnioskiem, po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty, o której mowa w ust. 2, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

9. Główny księgowy Komendy Głównej Straży Granicznej niezwłocznie informuje dyrektora BOI o zaewidencjonowaniu opłaty na rachunku bankowym Komendy Głównej Straży Granicznej oraz wystawia fakturę na kwotę wniesionej opłaty i przekazuje ją wnioskodawcy.

10. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2, ustalą właściwi komendanci oddziałów, ośrodków szkolenia Straży Granicznej lub Rektor-Komendant WSSG dla jednostek organizacyjnych będących na ich zaopatrzeniu finansowym oraz Komendant Główny Straży Granicznej dla BSWSG.

§ 18. 1. Udostępnienie informacji publicznej przez umożliwienie wglądu do dokumentów urzędowych odbywa się w pomieszczeniach służbowych, w obecności funkcjonariusza lub pracownika organu Straży Granicznej lub WSSG lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej, udostępniającego informację publiczną.

2. Udostępnienie informacji publicznej przez Komendanta Głównego Straży Granicznej w drodze wglądu do dokumentów urzędowych realizowane jest przez kierowników komórek organizacyjnych będących w ich posiadaniu.

§ 19. Udostępnienie informacji publicznej przez Komendanta Głównego Straży Granicznej w sposób określony w art. 11 ustawy o dostępie do informacji publicznej, realizowane jest przez kierowników komórek organizacyjnych będących w jej posiadaniu.

§ 20. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji publicznej, której dysponentem jest Komendant Główny Straży Granicznej, a której obowiązek udostępnienia wynika także z innych ustaw - informację tę może udostępnić również osoba upoważniona do czynności określonych w tych ustawach, niezwłocznie powiadamiając o tym fakcie dyrektora BOI.

Rozdział 6

Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego

§ 21. 1. Wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego skierowane do Komendanta Głównego Straży Granicznej rozpatruje, na zasadach określonych w ustawie, na podstawie pisemnego upoważnienia Komendanta Głównego Straży Granicznej, dyrektor BOI.

2. Dyrektor BOI, po rozpatrzeniu wniosku, z wyjątkiem wniosku, o którym mowa w art. 39 ust. 2 ustawy:

- 1) przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określania warunków ponownego wykorzystywania;
- 2) informuje o braku informacji sektora publicznego wskazanych we wniosku;
- 3) informuje o braku warunków do ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę;
- 4) składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie, lub w przypadku, o którym mowa w art. 10 ust. 4 ustawy, informację o przyczynach braku możliwości przekazania informacji sektora publicznego i wskazanie, w jaki sposób lub w jakiej formie informację sektora publicznego mogą zostać przekazane;
- 5) odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 6) wydaje, w przypadku otrzymania sprzeciwu, decyzję rozstrzygającą o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie lub w przypadku, o którym mowa w art. 10 ust. 4 ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, odmawia wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 7) wskazuje na żądanie wnioskodawcy, zasady nałożenia i sposób obliczenia opłaty, o której mowa w art. 18 ustawy;
- 8) w przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, o których mowa w art. 39 ust. 3 i 4 ustawy, dyrektor BOI zgodnie z art. 39 ust. 5 ww. ustawy wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

3. W toku postępowania o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, kierownik komórki organizacyjnej będącej w posiadaniu informacji wytworzonej w pierwotnym celu, niezwłocznie informuje dyrektora BOI o okolicznościach wpływających na rozpatrzenie i załatwienie wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, w szczególności o okolicznościach, o których mowa w § 15 ust. 1, a także:

- 1) przekazuje informację publiczną w celu ponownego wykorzystywania bez ograniczenia warunkami, a w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę zawiadamia o braku ograniczenia warunkami ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 2) przedstawia projekt oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 3) przekazuje opinię o odmowie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, zawierającą uzasadnienie faktyczne odmowy w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających odmowę ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 4) zawiadamia o braku możliwości przekazania informacji sektora publicznego.

§ 22. 1. Udostępniający informację sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania może nałożyć opłatę za jej udostępnienie w przypadkach i na zasadach określonych w rozdziale 4 ustawy.

2. W przypadku wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego skierowanych do Komendanta Głównego Straży Granicznej, dyrektor BOI, w celu ustalenia wysokości opłaty, o której mowa w ust. 1, informuje głównego księgowego Komendy Głównej Straży Granicznej o:

- 1) danych wnioskodawcy wraz z jego numerem PESEL albo NIP, w przypadku potrzeby wystawienia faktury;
- 2) liczbie kart, sposobie i formacie drukowania lub kopiowania, kolorze wydruku lub kopii, liczbie i nazwie elektronicznych nośników informacji, czasie przygotowania oraz ilości osób ją przygotowujących i kosztach przekazania informacji.

3. Główny księgowy, po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2, ustala wysokość opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego i niezwłocznie informuje o jej wysokości dyrektora BOI.

4. Dyrektor BOI niezwłocznie przesyła głównemu księgowemu Komendy Głównej Straży Granicznej:

- 1) kopię oferty zawierającej wysokość opłat za ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w celu weryfikacji wysokości opłat określonych w ofercie - w przypadku wniesienia sprzeciwu;
- 2) każdorazowo kopię decyzji o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w celu zaewidencjonowania opłaty na rachunku bankowym Komendy Głównej Straży Granicznej.

5. Przepisy § 17 ust. 3, 9 i 10 stosuje się odpowiednio.

§ 23. W przypadkach określonych w art. 18 ust. 1 ustawy, zasady obliczenia wysokości opłaty za udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania na wniosek skierowany do Komendanta Głównego Straży Granicznej ustala główny księgowy Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 24. Wysokość opłaty, o której mowa w § 22 ust. 1 ustalają właściwi komendanci oddziałów Straży Granicznej lub ośrodków szkolenia Straży Granicznej, Rektor – Komendant Wyższej Szkoły Straży Granicznej, dla jednostek organizacyjnych będących na ich zaopatrzeniu finansowym oraz Komendant Główny SG dla BSWSG.

Rozdział 7

Funkcjonowanie BIP SG, Portalu i oficjalnych portali społecznościowych

§ 25. 1. Administratora BIP SG wyznacza dyrektor GK.

2. Do zadań administratora BIP SG należy:

- 1) przyznawanie, blokowanie lub odbieranie redaktorom BIP SG dostępu do modułu administracyjnego BIP SG;

- 2) monitorowanie działania BIP SG oraz zgłaszanie dyrektorowi BŁiI problemów technicznych związanych z jego funkcjonowaniem;
- 3) przekazywanie do BŁiI wniosków kierowników nowo utworzonych jednostek organizacyjnych o utworzenie dla nich stron Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 26. 1. Administratora Portalu wyznacza dyrektor BŁiI.

2. Do zadań administratora Portalu należy:

- 1) udostępnianie, blokowanie oraz usuwanie kont redaktorom Portalu;
- 2) przechowywanie logów do Portalu i BIP SG;
- 3) zapewnienie obsługi technicznej i informatycznej Portalu i BIP SG;
- 4) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem Portalu.

§ 27. 1. Redaktorów naczelnych BIP SG wyznaczają kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. Do zadań redaktora naczelnego BIP SG należy:

- 1) zamieszczanie informacji publicznej w BIP SG i jej aktualizacja przez moduł administracyjny w zakresie swojej jednostki organizacyjnej;
- 2) monitorowanie umieszczanych w BIP SG treści oraz dokonywanie okresowej, nie rzadziej niż raz w miesiącu, weryfikacji informacji publicznych udostępnionych w BIP SG pod względem ich rzetelności, jawności i aktualności w zakresie swojej jednostki organizacyjnej;
- 3) usuwanie nieaktualnej informacji publicznej z BIP SG w zakresie swojej jednostki organizacyjnej;
- 4) wprowadzanie i usuwanie kategorii w menu strony w zakresie swojej jednostki organizacyjnej;
- 5) informowanie administratora BIP SG o nieprawidłowościach w zakresie zamieszczania informacji publicznej albo działania modułu administracyjnego BIP SG w zakresie swojej jednostki organizacyjnej;
- 6) dokonywanie kontroli rejestrów zmian w odniesieniu do podlegających mu stron w każdy dzień powszedni.

§ 28. 1. Redaktorów BIP SG wyznaczają kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych.

2. Do zadań redaktora BIP SG należy:

- 1) zamieszczanie informacji publicznej w BIP SG i jej aktualizacja przez moduł administracyjny zgodnie z nadanym uprawnieniem;
- 2) monitorowanie umieszczanych w BIP SG treści oraz dokonywanie okresowej, nie rzadziej niż raz w miesiącu, weryfikacji informacji publicznych udostępnionych w BIP SG pod względem ich rzetelności i aktualności;
- 3) usuwanie nieaktualnej informacji publicznej z BIP SG;
- 4) informowanie administratora BIP SG o nieprawidłowościach w zakresie zamieszczania informacji publicznej albo działania modułu administracyjnego BIP SG;
- 5) dokonywanie kontroli rejestrów zmian w odniesieniu do podlegających mu stron w każdy dzień powszedni.

§ 29. 1. Redaktorów Portalu wyznaczają kierownicy komórek organizacyjnych oraz komendant BSWSG.

2. Do zadań redaktora Portalu, zgodnie z przyporządkowanym komórkom organizacyjnym oraz BSWSG obszarem tematycznym należy:

- 1) zamieszczanie i aktualizacja informacji publicznej w Portalu zgodnie z obszarami merytorycznymi zakładek i jej aktualizacja;
- 2) usuwanie nieaktualnej informacji publicznej Portalu;
- 3) bieżące sprawdzanie działania Portalu;
- 4) dokonywanie okresowej, nie rzadziej niż raz w miesiącu, weryfikacji informacji publicznych udostępnionych w Portalu pod względem ich rzetelności i aktualności;

- 5) informowanie przełożonych o nieprawidłowościach w zakresie zamieszczania informacji publicznej w Portalu;
- 6) informowanie administratora Portalu o nieprawidłowym działaniu Portalu.

§ 30. Do zadań dyrektora BŁiI należy:

- 1) zapewnienie sprzętu komputerowego niezbędnego do udostępniania informacji publicznej w BIP KGSG i Portalu oraz jego konfigurację;
- 2) zapewnienie prowadzenia rejestru zmian (automatycznego mechanizmu dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnionych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione);
- 3) wykonywanie czynności monitorujących i kontrolnych w odniesieniu do rejestru zmian w zakresie obejmującym próby dokonywania zmian przez osoby nieuprawnione;
- 4) nadzór techniczny nad działaniem Portalu i BIP SG.

§ 31. Do zadań dyrektora GK należy:

- 1) administrowanie oraz monitorowanie działania stron BIP SG;
- 2) prowadzenie dziennika kontroli BIP SG;
- 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- 4) monitorowanie umieszczanych w BIP KGSG informacji publicznych oraz informowanie kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o konieczności udostępnienia, aktualizacji, zmiany treści lub usunięcia informacji publicznej w BIP SG;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie listy redaktorów BIP SG na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej;
- 6) zapewnienie instruktażu redaktorów BIP SG w zakresie obsługi strony administracyjnej BIP SG.

§ 32. Do zadań kierownika ZP należy:

- 1) nadzór nad Portalem, w tym aktualizowanie treści w zakresie powierzonym ZP;
- 2) prowadzenie oficjalnych kont KGSG na portalach społecznościowych;
- 3) monitorowanie działania Portalu;
- 4) monitorowanie umieszczanych w Portalu informacji publicznych pod względem ogólnej treści Portalu;
- 5) prowadzenie listy redaktorów Portalu na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej;
- 6) wyznaczenie redaktora naczelnego Portalu;
- 7) zapewnienie instruktażu redaktorów Portalu we współpracy z BŁiI.

§ 33. 1. Organy Straży Granicznej, komendanci ośrodków szkolenia SG oraz Rektor-Komendant WSSG zapewniają przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych w zakresie udostępnionej przez siebie informacji publicznej w BIP SG i Portalu.

2. Do zadań dyrektora BOI należy dokonywanie, na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz komendanta BSWSG, oceny materiałów przeznaczonych do udostępnienia w BIP KGSG oraz Portalu.

3. Do zadań pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. ochrony informacji niejawnych należy dokonywanie, na wniosek, oceny materiałów przeznaczonych do udostępnienia w BIP SG oraz w zasobach właściwej strony internetowej administrowanej przez WSSG, oddział lub ośrodek szkolenia SG.

§ 34. 1. Z dostępu do modułu administracyjnego BIP SG lub konta w Portalu może korzystać wyłącznie administrator BIP SG, redaktor naczelny BIP SG, redaktor BIP SG, administrator Portalu, redaktor naczelny Portalu i redaktor Portalu, któremu zostało ono przydzielone.

2. Zabrania się udostępniania konta i hasła dostępu innym osobom.

3. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia nieuprawnionego dostępu do modułu administracyjnego BIP SG powiadamia się dyrektora GK za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej oraz dokonuje zgłoszenia o incydencie na adres poczty elektronicznej: incydent@strazgraniczna.pl.

4. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia użycia albo próby użycia przez osobę nieuprawnioną konta w Portalu powiadamia się dyrektora BŁiI i kierownika ZP oraz dokonuje zgłoszenia o incydencie na adres poczty elektronicznej: incydent@strazgraniczna.pl.

§ 35. 1. Przyznawanie, blokowanie i cofanie dostępu do modułu administracyjnego BIP SG lub udostępnianie i cofanie dostępu do konta w Portalu, następuje na pisemny wniosek kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej, skierowany odpowiednio do dyrektora GK w odniesieniu BIP KGSG i kierownika ZP w odniesieniu do Portalu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest informować o każdej zmianie dotyczącej wyznaczonych redaktorów BIP SG lub Portalu odpowiednio dyrektora GK i kierownika ZP. Obowiązek informowania dotyczy również zmiany komórki/jednostki organizacyjnej oraz zakończenia służby/pracy.

3. Zablockowanie lub odebranie dostępu do modułu administracyjnego BIP SG redaktorowi BIP SG albo zablokowanie lub usunięcie konta w Portalu redaktorowi Portalu następuje na wniosek kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej w przypadku stwierdzenia:

- 1) użycia konta niezgodnie z jego przeznaczeniem lub jego udostępnienia osobom nieuprawnionym;
- 2) naruszenia lub usiłowania naruszenia przez redaktora BIP SG lub Portalu integralności i bezpieczeństwa systemu;
- 3) udostępnienia informacji publicznej niezgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.

§ 36. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór merytoryczny w odniesieniu do wyznaczonych obszarów tematycznych nad treścią publikowanych informacji w BIP KGSG oraz na Portalu pod względem obowiązku ich publikacji, rzetelności, jawności i aktualności.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych sprawują nadzór merytoryczny w odniesieniu do treści publikowanych informacji w BIP SG, na Portalu oraz portalu społecznościowym pod względem obowiązku ich publikacji, rzetelności, jawności i aktualności.

3. W przypadku, gdy obowiązek publikacji informacji spoczywa na redaktorze, redaktorze naczelnym będącym w strukturze innej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, niż ta, z której informacja podlega publikacji, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zgłaszania na bieżąco wszelkich zmian aktualizacyjnych w zakresie publikowanych informacji.

§ 37. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą tworzyć, w ramach oficjalnych portali społecznościowych konta społecznościowe.

2. Za prowadzenie oficjalnych kont społecznościowych odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych, a w KGSG - kierownik ZP.

Rozdział 8

Funkcjonowanie portalu dane.gov.pl

§ 38. 1. Administratorem portalu jest minister właściwy ds. informatyzacji prowadzący portal, zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy.

2. Portal prowadzony przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, jest systemem teleinformatycznym powszechnie dostępnym, służącym do udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz danych prywatnych w celu wykorzystywania, zgodnie z art. 2 pkt 13 ustawy, dostępnym pod adresem internetowym <https://dane.gov.pl>.

§ 39. Profil Dostawcy tworzony jest przez Administratora Portalu na podstawie przekazanych przez Dostawcę danych na adres elektroniczny: kontakt@dane.gov.pl tj.: pełnej nazwy Dostawcy, danych adresowych, numeru REGON, numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej Dostawcy oraz adresu elektronicznej skrzynki podawczej.

§ 40. 1. Dostawcą danych i zbiorów danych sektora publicznego w portalu dane.gov.pl KGSG jest Komendant Główny Straży Granicznej.

2. Dostawca publikuje swoje zasoby poprzez wyznaczone komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczonych do publikacji zasobów danych na portalu dane.gov.pl KGSG ponoszą odpowiedzialność za udostępnione informacje w szczególności za ich: jakość, aktualność oraz kompletność.

§ 41. Edytorów portalu dane.gov.pl KGSG wyznaczają kierownicy komórek organizacyjnych, którym następnie Administrator Portalu nadaje uprawnienia. Nadanie uprawnień edytora przebiega w następujący sposób:

- 1) wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej osoba wysłała e-mail na adres kontakt@dane.gov.pl. W treści korespondencji, wskazuje nazwę dostawcy: „Komenda Główna Straży Granicznej”, służbowy nr telefonu osoby oraz adres elektroniczny, na który zostało zarejestrowane konto;
- 2) następnie, osoba informowana jest o nadaniu uprawnień Edytora zwrotnym e-mailem ze skrzynki kontakt@dane.gov.pl;
- 3) przy kolejnym zalogowaniu się Edytor uzupełnia dane o imię i nazwisko oraz swój służbowy numer telefonu;
- 4) zarejestrowana osoba, której zostały nadane uprawnienia Edytora, ma dostęp do modułu „Panel administracyjny” umożliwiającego dodawanie, aktualizowanie i usuwanie danych oraz zbiorów danych w zakresie właściwości Dostawcy.

§ 42. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych wyznaczonych do publikacji zasobów danych na portalu dane.gov.pl KGSG należy:

- 1) monitorowanie działania opublikowanych zbiorów danych;
- 2) monitorowanie umieszczanych w portalu dane.gov.pl KGSG informacji sektora publicznego pod względem ich rzetelności, poziomu otwartości i aktualności oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad ogólną treścią opublikowanych zbiorów danych;
- 3) analizowanie posiadanych zasobów informacji sektora publicznego możliwych do udostępnienia w portalu dane.gov.pl KGSG.

§ 43. Do zadań Edytora portalu dane.gov.pl KGSG, zgodnie z przyporządkowanym komórkom organizacyjnym obszarem tematycznym należy:

- 1) zamieszczanie informacji publicznej w portalu dane.gov.pl KGSG i jej aktualizacja;
- 2) usuwanie nieaktualnej informacji publicznej w portalu dane.gov.pl KGSG;
- 3) zwiększanie poziomu otwartości zamieszczonych zbiorów danych;
- 4) informowanie przełożonych o nieprawidłowościach w zakresie zamieszczania informacji publicznej w portalu dane.gov.pl KGSG;
- 5) informowania Administratora portalu dane.gov.pl o nieprawidłowym działaniu;
- 6) zgłaszanie przełożonym uwag do udostępnionych danych i zbiorów danych;
- 7) stała współpraca z funkcjonariuszem BOI wyznaczonym do realizacji spraw związanych z Programem Otwierania Danych, w zakresie m.in. informowania o dodaniu lub usunięciu danych lub zbiorów danych oraz o zwiększeniu poziomu otwartości danych zamieszczonych w portalu dane.gov.pl KGSG.

§ 44. 1. Odbieranie uprawnienia Edytora do dostępu do modułu „Panel administracyjny” na portalu dane.gov.pl KGSG, następuje na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, skierowany do dyrektora BOI.

2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 dyrektor BOI przesyła informację do Pełnomocnika do spraw otwartości danych o potrzebie odebrania uprawnień Edytora.

§ 45. Kierownik komórki organizacyjnej wyznaczonej do publikacji zasobów danych w portalu dane.gov.pl KGSG zobowiązany jest informować dyrektora BOI o każdej zmianie dotyczącej wyznaczonych Edytorów portalu dane.gov.pl KGSG.

§ 46. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych w zakresie udostępnionej przez siebie informacji sektora publicznego w portalu dane.gov.pl KGSG.

§ 47. Do zadań dyrektora BŁiI należy zapewnienie sprzętu komputerowego niezbędnego do udostępniania informacji sektora publicznego w portalu dane.gov.pl KGSG;

§ 48. 1. Dyrektor BOI zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych w zakresie udostępniania informacji sektora publicznego zasobów Komendy Głównej Straży Granicznej w portalu dane.gov.pl KGSG.

2. Do zadań dyrektora BOI należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad treścią strony internetowej dostawcy Komendy Głównej Straży Granicznej pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 2) dokonywanie, na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej, oceny materiałów przeznaczonych do udostępnienia w portalu dane.gov.pl KGSG;
- 3) prowadzenie wykazu Edytorów portalu dane.gov.pl KGSG.

§ 49. Dyrektor BOI jako kierownik komórki organizacyjnej wyznaczonej przez Komendanta Głównego Straży Granicznej do koordynacji spraw związanych z Programem Otwierania Danych współpracuje w zakresie udostępnianych informacji w portalu dane.gov.pl KGSG z Pełnomocnikiem do spraw otwartości danych.

§ 50. 1. Z dostępu do panelu administracyjnego konta w portalu dane.gov.pl KGSG może korzystać wyłącznie Edytor portalu, któremu zostało ono przydzielone.

2. Zabrania się udostępniania konta i hasła dostępu innym osobom.

3. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia nieuprawnionego dostępu do modułu administracyjnego dane.gov.pl KGSG powiadamia się dyrektora BOI za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej.

4. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia użycia albo próby użycia przez osobę nieuprawnioną konta w portalu dane.gov.pl. powiadamia się Administratora portalu.

§ 51. Zablokowanie lub odebranie dostępu do panelu administracyjnego portalu dane.gov.pl KGSG Edytorowi następuje w przypadku stwierdzenia:

- 1) użycia konta niezgodnie z jego przeznaczeniem lub jego udostępniania osobom nieuprawnionym;
- 2) naruszenia lub usiłowania naruszenia przez Edytora portalu dane.gov.pl. integralności i bezpieczeństwa systemu;
- 3) udostępnienia informacji publicznej niezgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

Rozdział 9

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 52. Wyznaczeni na podstawie decyzji, o której mowa w § 54, redaktorzy BIP SG oraz redaktorzy Portalu, z chwilą wejścia w życie niniejszej decyzji zachowują przyznane im uprawnienia do korzystania z udostępnionych im kont i przydzielonych haseł dostępu, do czasu wyznaczenia nowych redaktorów BIP SG oraz redaktorów Portalu.

§ 53. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych, po wyznaczeniu redaktorów BIP SG występują do dyrektora GK z wnioskiem o udostępnienie kont i przydzielenie haseł dostępu redaktorom BIP SG.

2. Udostępnienie kont i przydzielenie haseł dostępu wyznaczonym z GK redaktorom BIP SG przydzielane jest na pisemne polecenie dyrektora GK.

3. Dyrektor GK udostępni konta oraz przydzieli wyznaczonym redaktorom BIP SG hasła dostępu do modułu administracyjnego BIP SG w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz komendant BSWSG, po wyznaczeniu redaktorów Portalu występują do kierownika ZP z wnioskiem o udostępnienie kont i przydzielenie haseł dostępu redaktorom Portalu. Wniosek przekazywany jest przez ZP do dyrektora BŁiI, celem realizacji.

5. Dyrektor BŁiI udostępni konta oraz przydzieli wyznaczonym redaktorom Portalu hasła dostępu do Portalu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 4, o czym poinformuje kierownika ZP.

§ 54. Traci moc decyzja nr 130 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie udostępniania informacji publicznej oraz udostępnienia i przekazywania informacji sektora w celu ponownego wykorzystania (Dz. Urz. KGSG z 2016 r. poz. 44, z 2017 r. poz. 30 i z 2018 r. poz. 86 oraz z 2019 r. poz. 65).

§ 55. Decyzja wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Robert BAGAN

Załączniki do decyzji nr 249
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 31 października 2024 r.

Załącznik nr 1

Struktura BIP KGSG oraz obszary tematyczne przyporządkowane komórkom organizacyjnym

Lp.	Nazwy obszarów strony głównej	Zawartość informacyjna poziomów obszaru strony	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za obszar strony
1.	Strona Główna	dane teleadresowe Komendy Głównej Straży Granicznej, menu przedmiotowe, linki do WSSG, oddziałów, ośrodków szkolenia Straży Granicznej, BSW SG	BKiSz BŁiI (każdy w swoim zakresie)
2.	Mapa serwisu	szczegółowa struktura serwisu informacyjnego	BŁiI
3.	Strona WWW podmiotu	link do strony głównej Straży Granicznej	BŁiI
4.	Wyszukiwarka zaawansowana	narzędzie do wyszukiwania informacji w poszczególnych działach BIP	BŁiI
5.	Status prawny	określenie aktów prawnych regulujących działalność Komendy Głównej Straży Granicznej	BP
6.	Struktura organizacyjna	struktura organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej	BKiSz
7.	Kierownictwo jednostek organizacyjnych SG	dane kierownictwa Komendy Głównej Straży Granicznej, WSSG, oddziałów, ośrodków szkolenia Straży Granicznej, BSW SG	BKiSz
8.	Oświadczenia majątkowe	oświadczenia majątkowe komendantów oddziałów Straży Granicznej, BSW SG	BOI
9.	Dane teleadresowe	dane adresowe, nr telefonów, faksów adresy e-mail komórek organizacyjnych	właściwa komórka organizacyjna
10.	Stanowienie aktów prawnych	określenie aktu normatywnego regulującego stanowienie aktów prawnych w Straży Granicznej	BP

11.	Dziennik Urzędowy KGSG	Dzienniki Urzędowe Komendy Głównej Straży Granicznej	BP
12.	Projekty aktów prawnych	projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących, których Straż Graniczna jest projektodawcą	BP
13.	Passenger Name Record	dane teleadresowe Krajowej Jednostki do spraw Informacji o Pasażerach, administratora danych PNR, dane kontaktowe Inspektora do spraw ochrony danych o pasażerach, informacje dodatkowe (regulacje prawne, przewodnik dla przewoźników lotniczych wykonujących loty PNR)	ZOŚ
14.	Kontrole	dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów przeprowadzających kontrole	kierownik właściwej komórki organizacyjnej realizujący kontrolę
15.	Sprawozdania finansowe	sprawozdania finansowe za poszczególne lata	BF
16.	Struktura własnościowa i majątek	wartość środków trwałych, inwestycji, zapasów, środków pieniężnych oraz wydatki Komendy Głównej Straży Granicznej	BF
17.	Kontrola zarządcza	sprawozdanie z wykonywania planu działalności oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej	BAS
18.	Raport o stanie dostępności	raport o stanie dostępności podmiotu publicznego	GK
19.	Skargi i wnioski	sposób rozpatrywania skarg i wniosków	BK
20.	Petycje	adresy do korespondencji w sprawie petycji, przepisy regulujące zasady składania i rozpatrywania petycji	BK
21.	Zgłoszenia o naruszeniu prawa	Warunki objęcia sygnalisty ochroną, procedury zgłoszenia wewnętrznego, procedury zgłoszenia zewnętrznego, informacje dot. ujawnienia publicznego, zasady poufności i zasady przetwarzania danych osobowych i klauzule informacyjne dla sygnalisty, osoby, której zgłoszenie	BK

		dotyczy oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu, ponadto wskazanie przepisów i kanałów dokonywania zgłoszeń o naruszeniach prawa	
22.	Przyjmowanie i załatwianie spraw	wskazanie przepisów, w oparciu o które przyjmowane i załatwiane są sprawy w poszczególnych komórkach organizacyjnych	kierownik właściwej komórki organizacyjnej
23.	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	informacje, które podmiot publiczny zobowiązany jest udostępnić na stronie BIP, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych	BOI
24.	Dostęp do zasobów archiwalnych	tryb dostępu do zasobów archiwalnych	BOI
25.	Dostęp do informacji publicznej	zasady dostępu do informacji publicznej, formularz wniosku w formacie PDF oraz DOC	BOI
26.	Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego	informacje, które podmiot zobowiązany do przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, obowiązany jest umieścić na stronie podmiotowej BIP, zgodnie z art. 11 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego	BOI (w zakresie opłat - w porozumieniu z głównym księgowym KGSG)
27.	Ochrona Danych Osobowych w strefie Schengen	prawa osób, których dane przetwarzane są w SIS i VIS	BOI
28.	Rekrutacja do służby w Straży Granicznej	warunki przyjęcia do służby w Straży Granicznej	BKiSz
29.	Wolne stanowiska w SC	informacje o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej (oferty pracy, informacje o wynikach naboru)	BKiSz
30.	Ochrona danych osobowych	dane kontaktowe Inspektora ochrony danych przetwarzanych zgodnie z RODO, klauzule informacyjne	BOI

31.	Ogłoszenie o wszczęciu postępowania sądowego/ ogłoszenia sądowe	ogłoszenie o wszczęciu postępowania sądowego/ ogłoszenia sądowe	BP
32.	Mienie zbędne i zużyte	wykaz składników majątku ruchomego planowanego do zagospodarowania	kierownik właściwej komórki organizacyjnej realizujący zadanie
33.	BIP	strona główna BIP MSWiA	GK
34.	BIP KGSG	dane kontaktowe redakcji serwisu BIP KG SG	GK

Załącznik nr 2

Struktura Portalu oraz obszary tematyczne przyporządkowane komórkom organizacyjnym KGSG oraz BSWSG:

L.P.	Nazwa obszaru strony na poziomach		KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA		
	POZIOM I	POZIOM II			
1.	STRAŻ GRANICZNA				
			Kierownictwo	BKiSz	
			Nabór do służby	BKiSz	
			Nabór do pracy	BKiSz	
			Struktura	BKiSz	
			Sprawy Kadrowe	BKiSz	
			Prawo	BP	
			Fundusze pomocowe	właściwa komórka organizacyjna	
			Zadania i uprawnienia SG	BP	
			Wzór legitymacji i stopnie służbowe Straży Granicznej	BKiSz	
			Współpraca	BSM ZP (każdy w swoim zakresie)	
			Pełnomocnik Komendanta Głównego ds. Ochrony Praw Człowieka	Pełnomocnik ds. Ochrony Praw Człowieka	
		2.	GRANICA		
					Granice RP Utrudnienia w ruchu
	Statystyki SG			BAS – publikacja, właściwa komórka organizacyjna - odpowiedzialność merytoryczna za poprawność danych	
3.	CUDZOZIEMCY				
			Warunki wjazdu pobytu oraz pracy cudzoziemców na terytorium RP	ZCU	
			Pomoc w dobrowolnym powrocie	ZCU	

		z Polski	
		Konsekwencje nielegalnego pobytu	ZCU
4.	NIEZBĘDNIK PODRÓŻNEGO		
		Przekraczanie granic	ZG
		Warunki przewozu towarów i usług	ZG
		Najczęściej zadawane pytania	ZG
		Polak za granicą	ZG
		Zwierzę w podróży	ZG
		Dziecko w podróży	ZG
		Ruch bezwizowy w strefie Kanału Augustowskiego	ZG
		Karta migracyjna na granicy z Federacją Rosyjską	ZG
		Obywatele RP z podwójnym obywatelstwem	ZG
		Wprowadzenie bezwizowego trybu wjazdu i wyjazdu cudzoziemców na terytorium Białorusi	ZG
5.	LOGISTYKA		
		Integracja logistyczna	BTiZ
		Mienie zbędne	BTiZ BŁiI (każdy w swoim zakresie)
		Wyposażenie i infrastruktura	BTiZ ZG BL (każdy w swoim zakresie)
		Zamówienia publiczne	BF
		Projekty strategiczne	BTiZ BŁiI ZP (każdy w swoim zakresie)
		Działania informacyjne	BTiZ BL BŁiI
		Lotnictwo Straży Granicznej	ZP
6.	AKTUALNOŚCI		ZP
7.	KALENDARIUM		ZP
8.	ZOBACZ	Zakładki tworzone na podstawie wniosku skierowanego przez kierownika komórki organizacyjnej lub komendanta BSW SG do kierownika	każdy we własnym zakresie zgodnie z właściwością merytoryczną

		ZP	
9.	MAPA PRZEJŚĆ I OBIEKTÓW STRAŻY GRANICZNEJ		ZG
10.	SKRÓTY		
		Zamówienia publiczne	BF
		Skargi i wnioski	BK
		Petycje	BK
		Regionalny System Ostrzegania	ZG
		granica.gov.pl	BŁiI
		NSZZ FSG	BŁiI NSZZ FSG (każdy w swoim zakresie)
		Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji	BŁiI
		Krajowy Plan Działania	BŁiI
11.	ZNAJDŹ NAS RÓWNIEŻ NA		
		Media społecznościowe (Facebook, YouTube, X, Instagram, Threads, TikTok)	ZP
		Dzieje Granic RP	GK
12.	KOMENDA GŁÓWNA STRAŻY GRANICZNEJ		BŁiI
13.	SERWIS STRAŻY GRANICZNEJ		
		Ochrona danych osobowych	BOI
		Newsletter	BŁiI
		Polityka prywatności	BOI
		Biuletyn Informacji Publicznej	właściwa komórka organizacyjna
		Informacja o komunikowaniu się	GK
		Prawa autorskie	BŁiI
14.	MAPA SERWISU		BŁiI
15.	DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI STRONY		BŁiI GK BTiZ BOI Koordynator ds. dostępności (każdy w swoim zakresie)

16.	KANAŁ RSS		BŁiI
17.	KONTAKT		
		Telefon interwencyjny	ZG
		Punkty kontaktowe na granicy wewnętrznej	ZG
		Wyślij anonim	BK
18.	DLA MEDIÓW		ZP
19.	PRZETARGI		BF
20.	BIP		GK

Obszary tematyczne (zbiory danych) portalu dane.gov.pl KGSG przyporządkowane komórkom organizacyjnym

Lp.	Obszary tematyczne: zasoby zbiorów danych.	Komórka organizacyjna KGSG odpowiedzialna za obszar strony
1.	Strona główna KGSG – dane adresowe, numer REGON, numer telefonu, numer faxu, adres poczty elektronicznej oraz adres elektronicznej skrzynki podawczej.	BOI
2.	Dane chronione	BOI
3.	Dane statystyczne dotyczące ruchu granicznego środków transportu (bazy danych, opracowania statystyczne)	BAS
4.	Dane statystyczne dotyczące sytuacji na granicy z Ukrainą	BAS
5.	Dane statystyczne dotyczące wniosków o udzielenie ochrony międzynarodowej w RP	publikuje: BAS odpowiedzialny merytorycznie za dane: ZCU
6.	Dane statystyczne dotyczące odmów wjazdu cudzoziemcom na granicy zewnętrznej UE	publikuje: BAS odpowiedzialny merytorycznie za dane: ZCU
7.	Dane statystyczne dotyczące osobowego ruchu granicznego	BAS
8.	Dane statystyczne dotyczące fałszerstw dokumentów ujawnione przez Straż Graniczną	BAS
9.	Dane statystyczne dotyczące terenowych jednostek organizacyjnych SG	BAS
10.	Dane statystyczne dotyczące ujawnionych przez Straż Graniczną towarów pochodzących z przestępstwa	BAS
11.	Dane statystyczne dotyczące cudzoziemców przekazanych z RP oraz cudzoziemców i ob. RP przyjętych do RP.	publikuje: BAS odpowiedzialny merytorycznie za dane: ZCU
12.	Dane statystyczne dotyczące osób zatrzymanych ujawnionych przez Straż Graniczną za nielegalną pracę.	publikuje: BAS odpowiedzialny merytorycznie za dane: ZCU
13.	Dane statystyczne dotyczące osób zatrzymanych ujawnionych przez Straż Graniczną za nielegalny pobyt.	BAS
14.	Dane statystyczne dotyczące osób zatrzymanych	BAS

	ujawnionych przez Straż Graniczną za przekroczenie granicy państwowej wbrew przepisom lub (pgpwp) lub usiłowanie pgpwp	
15.	Dane statystyczne dotyczące ruchu granicznego środków transportu	BAS
16.	Dane statystyczne dotyczące wiz wydanych, zastąpionych, unieważnionych oraz cofniętych	ZCU
17.	Dane teleadresowe oddziałów SG wraz z placówkami	BAS
18.	Rejestr umów, zamówień i dostaw w SG	BF
	Dane dot. zamówień i dostaw	BŁiI
19.	Statystyki SG 2015, I-III kwartał 2016	BAS (Zbiór archiwalny. Przedmiotowe dane aktualizowane są w poszczególnych zbiorach danych publikowanych przez BAS)

Załącznik nr 4

Adresat
(dane organu/podmiotu do
którego kierowany jest wniosek)

DANE WNIOSKODAWCY*

Nazwisko i imię/jednostka:

Adres:

Adres e-mail/nr telefonu:.....

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie: **

.....
.....
.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:***

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- kserokopia
- pliki komputerowe
- inne

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:***

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres.....
- Przesłanie informacji pocztą pod adres****
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....

Miejscowość, data

.....

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* należy podać dane niezbędne do udzielenia odpowiedzi na wniosek w zaznaczony sposób

**wypełnienie pola jest obowiązkowe

*** należy zaznaczyć co najmniej jeden punkt stawiając znak w okienku

**** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Straż Graniczna zastrzega prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji we wskazanej we wniosku formie, w przypadku o którym mowa w art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.