

Warszawa, dnia 30 grudnia 2025 r.

Poz. 61

ZARZĄDZENIE NR 61
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 30 grudnia 2025 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym
w zarządzie Straży Granicznej**

Na podstawie art. 9 ust. 7 pkt 6 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 914 i 1366) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 120, z późn. zm.¹⁾) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 95 otrzymuje brzmienie:

„§ 95. 1. Do celów innych niż służbowe, za zgodą kierownika jednostki prowadzącej gospodarkę transportową, służbowy sprzęt transportowy może być użyty nieodpłatnie lub udostępniony za zwrotem kosztów jego użycia skalkulowanych po kosztach zakupu paliwa.

2. Służbowy sprzęt transportowy wraz kierowcą może być użyty, z zastrzeżeniem ust. 1, w celu wsparcia organu prowadzącego szkołę, w której utworzono oddział o profilu mundurowym. Użycie sprzętu transportowego może nastąpić w celu przewiezienia uczniów i nauczycieli do i z miejsca odbywania się zajęć z przygotowania do podjęcia służby w Straży Granicznej w ramach programu szkolenia w oddziale o profilu mundurowym.

3. Przy wydawaniu zgody, o której mowa w ust. 1 i 2, w pierwszej kolejności uwzględnia się zabezpieczenie potrzeb transportowych związanych z realizacją zadań służbowych jednostki prowadzącej gospodarkę transportową.”;

2) w § 140a ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dopuszcza się prowadzenie w formie elektronicznej dokumentów, o których mowa w § 74, § 85 ust. 3, § 87 ust. 3 i § 111 ust. 1 – 4.”;

3) w § 184:

a) w ust. 1 część wspólna otrzymuje brzmienie:

„- zgodnie z harmonogramem wykorzystania Ośrodka w Otwocku prowadzonym w NwOSG.”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGSG z 2014 r. poz. 132, z 2015 r. poz. 89, z 2016 r. poz. 20, 64 i 113, z 2017 r. poz. 15 i 54, z 2018 r. poz. 63 i 83, z 2019 r. poz. 16, 22 i 37, z 2020 r. poz. 45, z 2021 r. poz. 37, z 2023 r. poz. 25 i 61, z 2024 r. poz. 73 oraz z 2025 r. poz. 2.

„2. Organizacja przedsięwzięć w Ośrodku w Otwocku, o których mowa w ust. 1, w tym przez jednostki podległe ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, urzędy obsługujące ministrów, organy centralne lub inne podmioty, wymaga każdorazowo wyrażenia zgody przez komendanta NwOSG.”,

c) ust. 2a otrzymuje brzmienie:

„2a. Komendant NwOSG wyraża zgodę na odpłatne lub nieodpłatne zakwaterowanie i wyżywienie osób korzystających z Ośrodka w Otwocku.”,

d) uchyla się ust. 2c i 3;

4) uchyla się § 185;

5) w § 362 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Dopuszcza się przechowywanie pistoletów maszynowych na zasadach określonych w § 363.”;

6) po § 365a dodaje się § 365b w brzmieniu:

„§ 365b. W przypadku gdy w szkoleniu realizowanym w jednostce organizacyjnej SG na podstawie odrębnych porozumień uczestniczy funkcjonariusz polskich lub zagranicznych służb publicznych lub żołnierz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej przepisy § 365 stosuje się odpowiednio.”;

7) w § 367 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Kierownik jednostki organizacyjnej, granicznej jednostki organizacyjnej może zezwolić na przyjęcie broni do depozytu broni od funkcjonariuszy polskich lub zagranicznych służb publicznych lub żołnierzy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, z określeniem miejsca i sposobu przechowywania.”;

8) w § 369:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Amunicję przydzieloną funkcjonariuszom wymienia się na fabrycznie nową zgodnie z potrzebami, nie później jednak niż przed upływem gwarancji.”,

b) po ust 1. dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użytkowanie w służbie amunicji po upływie okresu gwarancji, nieuszkodzonej i posiadającej czytelne oznaczenia. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.”;

9) w § 374 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Podstawą wydania amunicji do przystrzelania broni jest karta, o której mowa w § 410.”;

10) w § 377 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W obiektach magazynowych z wyłączeniem magazynów broni, w których są przechowywane materiały wybuchowe, amunicja lub broń, prowadzi się ewidencję osób wchodzących do tych obiektów i wychodzących z nich.”;

11) w § 385 w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Magazyny bazowy i podręczny powinny:”;

12) w § 410 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Karta powinna być wypełniona przed wydaniem amunicji, materiałów wybuchowych i środków pozoracji pola walki.”;

13) w § 418 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) protokół zużycia lub protokół szkody;”;

14) w § 428 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Próbkę materiałów wybuchowych wycofywane z użytku, zdaje się do obiektu magazynowego wewnętrznej komórki zaopatrującej.”;

15) w § 440 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Osoba uprawniona powiadamia naczelnika właściwego Wydziału Zamiejscowego BSWSG o czynnościach wymienionych w ust. 1 pkt 2, 5 i 8 oraz w przypadku przekazania narkotyków i prekursorów do zniszczenia.”;

16) załącznik nr 15 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

17) załącznik nr 18 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wzór książki kontroli pracy pojazdu (łodzi motorowej, agregatu) oraz instrukcja w sprawie zasad jej wypełniania, określone w załączniku nr 18 do zarządzenia zmienianego niniejszym zarządzeniem stosuje się na dotychczasowych zasadach do czasu wyczerpania posiadanych w jednostkach organizacyjnych zapasów, jednak nie dłużej niż do dnia 31 marca 2026 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Robert BAGAN

Załączniki do zarządzenia nr 61
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Załącznik nr 1

Tabela
należności służbowego sprzętu transportowego jednostek prowadzących gospodarkę transportową

Lp.	Kolumna	I			II				III				IV	V				VI				VII			Łącznie
	Jednostka organizacyjna; Grupa /podgrupa/ eksploatacyjna sprzętu transportowego	Samochody patrolowe		samochody terenowe	Mikrobusy		Autobusy		Motocykle		pojazdy typu ATV	skutery śnieżne	łodzie patrolowe	Pojazdy specjalne			Samochody do przewozu zatrzymanych	Samochody ciężarowo- osobowe		Samochody ciężarowe		Pojazdy logistyczne		Przyczepy	
		z napędem na jedną oś	z napędem 4x4		z napędem na jedną oś	z napędem 4x4	do 20 miejsc	powyżej 20 miejsc	o poj. do 125 cm i mocy do 11 kW oraz motorowery	o poj. powyżej 125 cm				obserwacyjne	schengenbusy	inne		o dmc do 2,5t.	o dmc przekracz. 2,5t do 3,5t.	o dmc do 3,5t.	o dmc przekracz. 3,5t	o dmc do 3,5 t.	o dmc przekracz. 3,5 t.		
1.	MORSKI OSG	112	25	30	30	12	2	2	4	8	14	--	--	--	6	6	14	14	15	6	4	8	7	48	367
2.	WARMIŃSKO -MAZURSKI OSG	84	21	68	19	5	3	2	30	25	35	--	2	12	4	1	20	12	8	5	2	2	7	17	384
3.	PODLASKI OSG	140	50	180	35	20	2	1	37	35	70	--	2	17	5	10	50	20	10	5	1	5	8	30	733
4.	NADBUŻAŃSKI OSG	94	45	105	30	6	3	1	58	50	74	10	25	40	3	2	20	12	11	4	3	6	5	49	656
5.	BIESZCZADZKI OSG	110	52	70	32	10	2	2	53	65	44	15	--	25	5	1	24	20	12	3	2	8	5	40	600
6.	KARPACKI OSG	72	12	20	23	6	2	2	2	4	7	1	--	1	3	1	14	6	7	4	2	2	3	7	201
7.	ŚLĄSKI OSG	75	42	19	20	6	2	1	--	4	6	--	--	--	5	1	18	6	7	3	2	1	--	10	228
8.	NADODRZAŃSKI OSG	130	21	21	36	11	3	--	--	--	1	--	--	--	4	2	32	12	13	3	2	1	1	6	299
9.	NADWIŚLAŃSKI OSG	151	30	12	34	14	5	1	3	4	2	--	--	--	--	2	20	11	8	7	1	1	1	5	312
10.	OŚRODEK SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH SG	20	1	15	10	3	3	3	--	--	15	5	--	1	1	--	3	3	11	3	2	2	2	5	108
RAZEM W SG		988	299	540	269	93	27	15	187	195	268	31	29	96	36	26	215	116	102	43	21	36	39	217	3888

Propozycja należności określona w tabeli obejmuje między innymi odpowiednio:

1. Samochody patrolowe:

- samochody osobowe do 7 miejsc z napędem na jedną oś lub z napędem 4x4.

2. Samochody terenowe:

- spełniające wymogi wg homologacji M1G lub równoważne.

3. Mikrobusy - samochody osobowe o rozstawie osi min. 3000 mm posiadające od 6 do 9 miejsc siedzących z napędem na jedną oś lub z napędem na obie osie.

4. Pojazdy specjalne - pojazdy obserwacyjne, Schengenbusy, pojazdy do prześwietlania bagaży, radary.

5. Samochody ciężarowo-osobowe - uniwersalne samochody ciężarowo-osobowe, sklasyfikowane według dopuszczalnej masy całkowitej, przeznaczone do przewozu osób i ładunków.

6. Samochody ciężarowe - sklasyfikowane według dopuszczalnej masy całkowitej pojazdów, przeznaczone do transportu ładunków.

7. Pojazdy logistyczne - sklasyfikowane według dopuszczalnej masy całkowitej pojazdów. Grupa obejmuje samochody osobowe, ciężarowe wyłącznie posiadające wyposażenie specjalistyczne lub dodatkową zabudowę, ciągniki rolnicze oraz inny sprzęt specjalistyczny przeznaczony do zabezpieczenia logistycznego realizowanych zadań.

W podgrupach wliczono odpowiednio samochody: sanitarne, izotermiczne, do przewozu psów, ciągniki rolnicze, koparko-ładowarki, samochody asenizacyjne, cysterny paliwa lub wody, autolawety, warsztaty, podnośniki hydrauliczne, żurawie oraz pojazdy pochodne.

CZĘŚĆ A**WZÓR**

Załącznik nr 2

Strona 1

.....

(nazwa jednostki)

Nr

KSIĄŻKA KONTROLI PRACY**pojazdu (łodzi motorowej, agregatu)****na miesiąc : r.**

Rodzaj pojazdu : marka i nazwa handlowa :

nr rejestracyjny :

--

Zasadnicza norma zużycia paliwa : litr.

Miesięczny przebieg od stanu licznika : do stanu licznika :

Wykonać:

1. Obsługę okresową przy stanie licznika :

2. Wymianę oleju silnikowego przy stanie licznika :

3. Badanie techniczne do dnia :

Pojazd powierzono do stałego prowadzenia :

Podpis osoby wystawiającej książkę :

(imię i nazwisko)

Skrócona instrukcja wypełniania:

Środek Książki Kontroli Pracy Pojazdu (łodzi motorowej, agregatu):

1. Rubryki 1-4 dotyczące daty, godziny, stanu licznika oraz stopnia, imienia i nazwiska, wypełnia osoba kierująca pojazdem przed rozpoczęciem eksploatacji pojazdu.

W rubryce 1 „Dzień i miesiąc” wpisuje się dzień oraz miesiąc.

2. Rubryki 5-7 dotyczące daty, godziny oraz stanu licznika wypełnia osoba kierująca pojazdem po zakończonej eksploatacji pojazdu.

3. W rubryce 8 osoba kierująca pojazdem składa podpis potwierdzając zgodność wpisów w rubrykach 1-7.

4. W rubryce Uwagi / Adnotacje / Informacje należy dokonywać zapisów dotyczących:

- wykonania obsługi codziennej (OC) pojazdu (data, stopień, imię i nazwisko oraz podpis osoby wykonującej czynności),
- wykonania obsługi okresowej, naprawy bieżącej (adnotacje warsztatowe),
- stwierdzonych uszkodzeń, niesprawności lub braków w wyposażeniu pojazdu (opis),
- wykorzystania służbowego sprzętu transportowego do celów innych niż służbowe, nieodpłatnie lub udostępnionego za zwrotem kosztów jego użycia, podając cel/trasę przejazdu (np. doskonalenie jazdy, użycie za zwrotem kosztów, itp.), bądź rodzaju funduszu dedykowanego, z którego będzie rozliczane użycie pojazdu np. FRONTEX, itp.,
- doraźnego przekazania pojazdu,
- ponadnormatywnego zużycia paliwa (praca silnika na biegu jałowym (ilość godzin), jazda w trudnych warunkach terenowych itp.),
- inne.

W przypadku niewystarczającej ilości wolnego miejsca w danym wierszu wpisy kontynuują się w wierszach poniżej w ramach jednego wyjazdu.

Ostatnia strona Książki Kontroli Pracy Pojazdu (łodzi motorowej, agregatu):

Wypełnia osoba kierująca pojazdem, magazynier, dyspozytor lub inna osoba uzupełniająca materiały pędne w pojeździe, dokonując adnotacji w rubrykach:

5. „Dzień i miesiąc” - dzień oraz miesiąc dokonywania wpisu.

6. „Rodzaj dokumentu” - dokument na podstawie którego dokonano wpisu np. dziennik rozchodu, paragon, faktura, talon.

7. „Numer dokumentu” - numer dokumentu na podstawie którego uzupełniono materiały pędne w pojeździe.

8. „Wydano w litrach” – w odpowiedniej kolumnie uzupełniany materiał pędny (wykazany w litrach), paliwo uzupełniane do nominalnej objętości zbiornika (wykazane w pełnych litrach).

9. „Stan licznika” – stan licznika pojazdu w czasie uzupełniania produktów MPS.

10. „Podpis” - potwierdzenie własnoręcznym podpisem zgodność dokonanych zapisów podczas uzupełniania produktów MPS.

Szczegółową instrukcję wypełniania Książki Kontroli Pracy Pojazdu określa część B załącznika nr 18 do Zarządzenia nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 120, z późn. zm).

Strona 2

Przyjęcie pojazdu do eksploatacji			Stopień imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem	Zakończenie eksploatacji pojazdu			Podpis osoby kierującej pojazdem
Dzień i miesiąc	Godzina	Stan licznika		Dzień i miesiąc	Godzina	Stan licznika	
1	2	3	4	5	6	7	8

Uwagi / adnotacje / informacje			
Adnotacje dot. wykonania obsługi codziennej	Czas pracy:		Inne uwagi / adnotacje / informacje
	Silnika na biegu jałowym	Agregatu	

UWAGA. Wzór strony dotyczy także kolejnych stron, które dołącza się do książki

Strona 3

Rodzaj paliwa/pojemność zbiornika: /..... Olej silnikowy: Płyn chłodzący:

Dzień i miesiąc	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Wydano w litrach:					Stan licznika	Podpis
			Paliwa	Płyn do spryskiwaczy	AdBlue	Olej silnikowy	Płyn chłodzący		
							</		

	Faktycznie zużyto paliwa:	
Rozliczenie paliwa:	wg ZNZ:	
	praca silnika na biegu jałowym:	
	dopuszczalne zużycie:	
	oszczędności w stosunku do ZNZ:	
	zużycie ponadnormatywne:	

.....

(podpis dokonującego rozliczenia)

Część B - INSTRUKCJA

W SPRAWIE ZASAD WYPEŁNIANIA KSIĄŻKI KONTROLI PRACY POJAZDU (ŁODZI MOTOROWEJ, AGREGATU)

Książka Kontroli Pracy Pojazdu (łodzi motorowej, agregatu), zwanej KKPP, jest dokumentem stanowiącym podstawę do materiałowego rozliczenia zużycia MPS przez służbowy sprzęt transportowy i agregaty oraz rozliczenie kierowcy (operatora) z wykonanej pracy. W szczególności stanowi ona podstawę do:

- rozliczenia eksploatacji sprzętu (agregatu) w danym miesiącu,
- sporządzenia protokołu szkody w przypadku stwierdzenia ponadnormatywnego zużycia paliwa,
- kalkulacji rachunku w przypadku odpłatnego użycia służbowego sprzętu transportowego.

Do KKPP wpisuje się ponadto rodzaj paliwa i pojemność zbiornika, rodzaj i ilość oleju w silnik, rodzaj i ilość płynu układu chłodzącym, planowe i wykonane usługi okresowe, naprawy bieżące, pozytywny wynik badania technicznego, zdarzenia losowe, awarie, niesprawności, uszkodzenia bądź braki w wyposażeniu pojazdu.

KKPP wystawia osoba wyznaczona przez kierownika jednostki prowadzącej gospodarkę transportową dla każdego użytkowanego egzemplarza służbowego sprzętu transportowego, agregatu na okres jednego miesiąca z zastrzeżeniem § 88 ust 6 zarządzenia.

KKPP podlega legalizacji poprzez: nadanie kolejnego numeru, przystawienie lub nadrukowanie pieczęci nagłówkowej jednostki prowadzącej gospodarkę transportową oraz zaewidencjonowanie.

KKPP wystawia się z takim wyliczeniem, aby na każdy miesiąc wszystkie egzemplarze służbowego sprzętu transportowego (agregatów) eksploatowane w jednostkach (komórkach) użytkujących były w nie zaopatrzone. Decyzję o terminie wymiany książek kontroli podejmuje kierownik jednostki prowadzącej gospodarkę transportową.

W KKPP musi być ewidencjonowane każdorazowe użycie służbowego sprzętu transportowego i okresy pracy agregatów. Zależnie od intensywności eksploatacji w danym miesiącu książka kontroli powinna zawierać odpowiednią ilość stron umożliwiającą dokonanie wszystkich wymaganych wpisów w miesiącu. Strony KKPP powinny być połączone z książką w sposób trwały.

Przykłady wpisów do Książki Kontroli Pracy Pojazdu (łodzi motorowej, agregatu):

- 1) pierwszą i ostatnią stronę (w częściach dotyczących: informacji ogólnych, rodzaju paliwa/ pojemności zbiornika, oleju silnikowego oraz płynu chłodzącego) wypełnia osoba wystawiająca;
- 2) początkowy oraz końcowy stan licznika wypełnia, osoba wystawiająca lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki prowadzącej gospodarkę transportową;
- 3) rubryki 1-4 dotyczące daty, godziny, stanu licznika oraz stopnia, imienia i nazwiska, wypełnia osoba kierująca pojazdem przed rozpoczęciem eksploatacji pojazdu.
- 4) rubryki 5-7 dotyczące daty, godziny oraz stanu licznika wypełnia osoba kierująca pojazdem po zakończonej eksploatacji pojazdu;
- 5) w rubryce 8 osoba kierująca pojazdem składa podpis potwierdzając zgodność zapisów w rubrykach 1-7;
- 6) w rubryce „uwagi / adnotacje / informacje” należy dokonywać zapisów dotyczących:
 - a) w kolumnie o nazwie „Adnotacje dot. wykonania obsługi codziennej” - datę, stopień, imię i nazwisko oraz podpis osoby wykonującej czynności przed rozpoczęciem eksploatacji obsługi codziennej w służbowym sprzęcie transportowym,
 - b) w kolumnie o nazwie „Czas pracy silnika na biegu jałowym” – ilość godzin i minut pracy silnika służbowego sprzętu transportowego na biegu jałowym,
 - c) w kolumnie o nazwie „Czas pracy agregatu” – ilość godzin i minut pracy agregatu stanowiącego wyposażenie służbowego sprzętu transportowego,

- d) w kolumnie o nazwie „Inne uwagi / adnotacje / informacje” - wykonania obsługi okresowej, naprawy bieżącej, stwierdzonych uszkodzeń, niesprawności lub braków w wyposażeniu pojazdu, wykorzystania służbowego sprzętu transportowego do celów innych niż służbowe, nieodpłatnie lub udostępnionego za zwrotem kosztów jego użycia, podając cel/trasę przejazdu (np. doskonalenie jazdy, użycie za zwrotem kosztów, itp.), bądź rodzaju funduszu dedykowanego, z którego będzie rozliczane użycie pojazdu np. FRONTEX, itp., doraźnego przekazania pojazdu, ponadnormatywnego zużycia paliwa, np. jazda w trudnych warunkach terenowych) lub inne. Zamieszczone informacje potwierdza się podpisem osoby dokonującej adnotacji;
- 7) w przypadku niewystarczającej ilości wolnego miejsca w danym wierszu wpisy kontynuuje się w wierszach poniżej w ramach jednego wyjazdu.