



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Warszawa, dnia 3 października 2005 r. **Nr 15**

TREŚĆ:

Poz.:

### ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

- 106** – nr 921 z dnia 5 września 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia norm wyposażenia jednostek, komórek organizacyjnych Policji oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i użytkowania ..... 609
- 107** – nr 922 z dnia 5 września 2005 r. w sprawie zasad współpracy jednostek organizacyjnych Policji w zakresie zbywania lub likwidacji niektórych składników majątku ruchomego ..... 612
- 108** – nr 1016 z dnia 12 września 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji .. 614

### DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

- 109** – nr 461 z dnia 7 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Komendzie Głównej Policji ..... 616
- 110** – nr 478 z dnia 14 września 2005 r. w sprawie prowadzenia badań psychologicznych testem MultiSelect osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji oraz oceny tych badań ..... 620

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Policji, nieopublikowanych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Policji nr 15 ..... 628

## 106

### ZARZĄDZENIE NR 921 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 5 września 2005 r.

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie określenia norm wyposażenia jednostek, komórek organizacyjnych Policji oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i użytkowania**

Na podstawie art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 153, poz. 1271, Nr 176, poz. 1457, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302, Nr 166, poz. 1609, Nr 192, poz. 1873, Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 171, poz. 1800, Nr 179, poz. 1842, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703, Nr

277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 10, poz. 70) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

W zarządzeniu nr 13 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia norm wyposażenia jednostek, komórek organizacyjnych Policji i policjantów oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i użytkowania (Dz. Urz. KGP Nr 11, poz. 70 oraz z 2003 r. Nr 5, poz. 14 i Nr 20,

poz. 106), w załączniku nr 8 zestaw nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji  
gen. insp. Leszek Szreder

## Załącznik

Załącznik nr 8  
do zarządzenia nr 13  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 23 sierpnia 2002 r.

## Zestaw nr 1

norm należności wyposażenia w sprzęt techniki policyjnej i biurowej  
dla jednostek organizacyjnych Komendy Głównej Policji

Lp.	NAZWA SPRZĘTU	JM.	KOMÓRKI ORGANIZACYJNE KGP (z wyłączeniem CBS)				CENTRALNE BIURO ŚLEDTCZE			
			Biuro/ Zarząd	Wywiad	Powielarnia	Zespół prasowy	Zarząd/ Biuro	Wydział <sup>1)</sup>	Wydział III	Funkcjonariusz
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Aparat fotograficzny COMPACT	Szt.	1			1-3 <sup>2)</sup>		1-5 <sup>2)</sup>	8	
2.	Aparat fotograficzny lustrzanka	Szt.	1			1		2	4	
3.	Detektor narkotyków typu JONSCAN	Kpl.					1 <sup>8)</sup>			
4.	Dyktafon	Szt.	1-3 <sup>2)</sup>			1-3 <sup>2)</sup>		1 <sup>3)</sup>	6 <sup>4)</sup>	
5.	Ekran składany	Szt.	1				1		1	
6.	Endoskop	Szt.								
7.	Kamera video	Szt.	1			1-3 <sup>2)</sup>		1	5	
8.	Kamera video do kamuflażu	Kpl.						1-3 <sup>2)</sup>	15	
9.	Kamera CTTV	Szt.							Wg <sup>5)</sup> potrzeb	
10.	Lampa błyskowa	Szt.	1			1		1-3 <sup>2)</sup>	2	
11.	Latarka halogenowa	Szt.		1		1				1
12.	Ładowarka do akumulatorów	Szt.		1		1		1	5	
13.	Magnetofon kasetowy stacjonarny	Szt.		1		1		2	3	
14.	Rejestrator kasetowy reporterski	Szt.				1		1	4	
15.	Magnetowid stacjonarny	Szt.	1-3 <sup>2)</sup>			2		2	5	
16.	Magnetowid przenośny	Szt.						1	5	
17.	Mikser do montażu video	Szt.				1			1	
18.	Monitor	Szt.	1-3 <sup>2)</sup>			2		1-3 <sup>2)</sup>	5	
19.	Telewizor	Szt.						1-3 <sup>2)</sup>	5	
20.	Projektor video do komputera	Szt.	1				1		1	
21.	Przyrząd do badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu z drukarką	Szt.	Wg potrzeb					1		
22.	Radiomagnetofon kasetowy przenośny	Szt.					5	1-3 <sup>2)</sup>	5	
23.	Reflektometr	Szt.							Wg <sup>5)</sup> potrzeb	
24.	Reflektor przenośny	Szt.						2	3	
25.	Rzutnik do foliogramów	Szt.	1				1		1	
26.	Rzutnik do przeźroczy	Szt.	1							

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
27.	Rzutnik pisma	Szt.	1							
28.	Statyw do kamery	Szt.				1		1-2 <sup>2)</sup>	5	
29.	Stetoskop elektroniczny	Szt.						1	3	
30.	Tarcza STOP do zatrzymywania pojazdów	Szt.	Wg potrzeb							1
31.	Torba na sprzęt fotograficzny	Szt.	1			1		Do każdego aparatu	Do każdego aparatu	
32.	Torba na sprzęt video	Szt.	1			1		Do każdej kamery	Do każdej kamery	
33.	Urządzenie do odtwarzania nagrań magnetofonowych typu SOK	Kpl.					1		1	
34.	Urządzenie miniaturowe podsłuchowe	Szt.							Wg <sup>5)</sup> potrzeb	
35.	Odbiornik radiowy typu SKANER	Szt.						1	Wg <sup>5)</sup> potrzeb	
36.	Videoprinter – kolor (urządzenie do wykonywania zdjęć fotograficznych z zapisu taśmy video i aparatów cyfrowych)	Szt.						1	2	
37.	Wielofunkcyjny korelator sygnałów	Kpl.							Wg <sup>5)</sup> potrzeb	
38.	Wzmacniacz światła do aparatu fotograficznego lub kamery	Szt.						1	5	
39.	Zestaw oświetleniowy do kamery	Kpl.						1	2	
40.	Zestaw oświetleniowy miejsca zdarzenia	Kpl.						2	1	
41.	Zestaw Rettel do rejestracji rozmów telefonicznych	Szt.						1	Wg potrzeb	
42.	Bigówka	Szt.				Wg potrzeb				
43.	Bindownica	Szt.		1		Wg potrzeb	1	1	2	
44.	Gilotyna (foto)	Szt.		1			1	1	1	
45.	Kalkulator	Szt.		Wg potrzeb		Wg potrzeb		Wg potrzeb	Wg potrzeb	
46.	Krajarka elektryczna do papieru (gilotyna)	Szt.				Wg potrzeb				
47.	Kserokopiarka	Szt.		1 <sup>9)</sup>		Wg potrzeb	1	1	2	
48.	Laminator	Szt.		1		1	1	1	1	
49.	Liczarka do banknotów	Szt.	1 <sup>7)</sup>					1	1	
50.	Maszyna do felcowania	Szt.				Wg potrzeb				
51.	Maszyna do pisania	Szt.		Wg potrzeb		Wg potrzeb		Wg potrzeb	Wg potrzeb	
52.	Maszyna drukarska	Szt.				Wg potrzeb				
53.	Matrycarka	Szt.				Wg potrzeb				
54.	Niszczarka dokumentów	Szt.		1 <sup>6)</sup>		1	1 <sup>6)</sup>	1 <sup>6)</sup>	1 <sup>6)</sup>	
55.	Stół introligatorski	Szt.				Wg potrzeb				
56.	Stół montażowy	Szt.				Wg potrzeb				
57.	Tester do banknotów	Szt.	1 <sup>7)</sup>					1	2	
58.	Wykrojnik do zdjęć	Szt.	Wg potrzeb							
59.	Zszywarka drutem	Szt.				Wg potrzeb				

- 1) – Wydziały w KGP i w Zarządach CBS
- 2) – w zależności od potrzeb służby
- 3) – jedna sztuka na pięciu funkcjonariuszy
- 4) – jedna sztuka na dwóch funkcjonariuszy
- 5) – dotyczy także Wydziału V CBS
- 6) – jedna sztuka na pomieszczenie biurowe
- 7) – jedna sztuka dla komórki finansowej
- 8) – jedna sztuka na biuro
- 9) – w tym dodatkowo po jednej sztuce na sekretariaty kierownictwa Komendy i Biur

## 107

### ZARZĄDZENIE NR 922 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 5 września 2005 r.

#### w sprawie zasad współpracy jednostek organizacyjnych Policji w zakresie zbywania lub likwidacji niektórych składników majątku ruchomego

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 z późn. zm.<sup>1)</sup>) ustala się, co następuje:

#### § 1

Zarządzenie ma zastosowanie do:

- 1) jednostek organizacyjnych Policji, przez które należy rozumieć Komendę Główną Policji, komendy wojewódzkie (Stołeczna) Policji, Wyższą Szkołę Policji oraz szkoły policyjne;
- 2) zbywania lub likwidacji składników majątku ruchomego koncesjonowanego i niekoncesjonowanego, zwanych dalej „mieniem ruchomym”, określonych w załączniku do zarządzenia.

#### § 2

Kierownik jednostki organizacyjnej Policji może podjąć decyzję o zastosowaniu przepisów niniejszego zarządzenia do zbywania lub likwidacji mienia ruchomego, innego niż określony w załączniku.

#### § 3

1. Mienie ruchome, o którym mowa w § 1 pkt 2 i § 2, zbywane jest przez Agencję Mienia Wojskowego w trybie określonym w zarządzeniu nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 153, poz. 1271, Nr 176, poz. 1457 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302, Nr 166, poz. 1609, Nr 192, poz. 1873 i Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 171, poz. 1800, Nr 179, poz. 1842, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703, Nr 277, poz. 2742 i z 2005 r. Nr 10, poz. 70.

dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowego trybu sporządzania planów przekazywania Agencji Mienia Wojskowego niektórych składników mienia Skarbu Państwa będącego w trwałym zarządzie lub władaniu organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 9, poz. 21).

2. Jednostki organizacyjne Policji przekazują mienie ruchome do Agencji Mienia Wojskowego na zasadach określonych w zatwierdzonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji wytycznych dotyczących szczegółowego sposobu opracowywania planów przekazywania Agencji Mienia Wojskowego niewykorzystywanego mienia Skarbu Państwa, będącego w trwałym zarządzie organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innego mienia – będącego we władaniu tych jednostek, sposobu realizacji tych planów oraz trybu i sposobu sporządzania sprawozdawczości z ich realizacji.

#### § 4

1. Komendy wojewódzkie (Stołeczna) Policji, Wyższa Szkoła Policji, szkoły policyjne oraz komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji właściwe w sprawach obsługi Komendy Głównej Policji przekazują do Dyrektora Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji:
  - 1) plany przekazywania mienia ruchomego – w terminie do dnia 1 marca roku poprzedzającego przekazanie;
  - 2) korekty planów – z czteromiesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu przekazania mienia ruchomego;

- 3) sprawozdania z realizacji planu przekazywania mienia ruchomego – w terminach: do dnia 30 stycznia i 30 lipca każdego roku, odpowiednio za rok ubiegły i za pierwsze półrocze roku bieżącego.
2. Zbiorcze plany i sprawozdania jednostek organizacyjnych Policji oraz według zgłoszonych potrzeb korekty planów sporządza komórka organizacyjna Biura Logistyki Policji właściwa w sprawach koordynacji gospodarki materiałowo-technicznej.

#### § 5

1. Jeżeli mienie ruchome niekoncesjonowane nie zostanie przejęte przez Agencję Mienia Wojskowego w okresie 6 miesięcy od planowanego terminu przekazania, kierownik jednostki organizacyjnej Policji zgłaszającej mienie może wycofać to mienie z planu, w drodze korekty planu.
2. Decyzję o wycofaniu z planu mienia ruchomego koncesjonowanego, które nie zostanie przejęte przez Agencję Mienia Wojskowego w okresie 12 miesięcy od planowanego przekazania, podejmuje

Komendant Główny Policji lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie projektu planu przekazanego przez właściwą jednostkę organizacyjną Policji.

3. Wycofanie mienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, może podlegać likwidacji przez właściwą jednostkę organizacyjną Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957).

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji  
*gen. insp. Leszek Szreder*

**Załącznik**  
**do zarządzenia nr 922**  
**Komendanta Głównego Policji**  
**z dnia 5 września 2002 r.**

### WYKAZ

#### mienia ruchomego przekazywanego do zbywania przez Agencję Mienia Wojskowego

##### I. Mienie koncesjonowane:

1. Broń strzelecka:
  - 1) pistolety, rewolwery,
  - 2) pistolety maszynowe,
  - 3) karabinki,
  - 4) karabiny maszynowe,
  - 5) pistolety sygnałowe.
2. Amunicja strzelecka.
3. Wyposażenie policyjne:
  - 1) wyrzutnie gazów łzawiących,
  - 2) pałki policyjne,
  - 3) hełmy, kaski policyjne.
4. Pojazdy specjalne Policji:
  - 1) miotacze wody,
  - 2) pojazdy opancerzone, w tym opancerzone dyskretnie (obejmuje również BTR),
  - 3) przyczepa do przewozu ładunków wybuchowych.

##### II. Mienie niekoncesjonowane:

1. Pojazdy ogólnego przeznaczenia specjalne i specjalizowane.
2. Jednostki pływające, w tym poduszki.
3. Statki powietrzne.

**108****ZARZĄDZENIE NR 1016 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 12 września 2005 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W zarządzeniu nr 366 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 kwietnia 2004 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP Nr 7, poz. 31 i Nr 20, poz. 125 oraz z 2005 r. Nr 4, poz. 11 i Nr 9, poz. 47) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) organizacja Policji, w tym uzgadnianie regulaminów jednostek organizacyjnych Policji,“;
- 2) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 3) w załączniku nr 5 do zarządzenia w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) podejmowanie i dokumentowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych przewidzianych w ustawie o Policji, a także innych czynności, w tym:
  - a) analizowanie akt postępowań karnych, karnych skarbowych i dyscyplinarnych,
  - b) analizowanie materiałów będących w posiadaniu służb: kryminalnej i śledczej Policji,
  - c) analizowanie materiałów z kontroli finansowych oraz kontroli inspektoratów komend wojewódzkich Policji,

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 153, poz. 1271, Nr 176, poz. 1457 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302, Nr 166, poz. 1609, Nr 192, poz. 1873 i Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 171, poz. 1800, Nr 179, poz. 1842, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703, Nr 277, poz. 2742 i z 2005 r. Nr 10, poz. 70.

- d) analizowanie skarg, listów, doniesień, artykułów prasowych, informacji telefonicznych itp.,
- e) analizowanie dokumentów zawartych w aktach osobowych policjantów i pracowników Policji,
- f) nawiązywanie współpracy z właściwymi organami administracji publicznej, a w szczególności ze Strażą Graniczną, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, urzędami celnymi i skarbowymi, Wojskowymi Służbami Informacyjnymi, Żandarmerią Wojskową,
- g) współdziałanie z policjantami i pracownikami Policji, a w szczególności z pełniącymi służbę (pracującymi) w komórkach właściwych w sprawach: ochrony informacji niejawnych i inspekcji, do walki z korupcją i innych komórkach służby kryminalnej oraz w Centralnym Biurze Śledczym Komendy Głównej Policji i inspektoratach komend wojewódzkich Policji,
- h) sporządzanie analiz kryminalnych“.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji  
*gen. insp. Leszek Szreder*

W porozumieniu:

Minister Spraw Wewnętrznych  
i Administracji  
*Ryszard Kalisz*

**Załącznik  
do zarządzenia nr 1016  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 12 września 2005 r.**

## **SZCZEGÓLNE ZADANIA BIURA STRATEGII POLICJI KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI**

### **1. Planowanie strategiczne rozwoju Policji:**

- 1) opracowywanie strategii rozwoju Policji,
- 2) monitoring zmian ekonomicznych i społecznych w kraju i na świecie w zakresie rozpoznania zjawisk i trendów oraz możliwości ich wpływu na przestępczość w celu wypracowywania przedsięwzięć strategicznych,
- 3) okresowa ocena realizacji strategii rozwoju Policji oraz przedsięwzięć komendantów wojewódzkich Policji, Komendanta Wyższej Szkoły Policji, komendantów szkół policyjnych i dyrektorów biur Komendy, realizowanych w ramach strategii,
- 4) opiniowanie projektów strategii komendantów wojewódzkich Policji,
- 5) opiniowanie projektów programów operacyjnych komórek organizacyjnych Komendy, Wyższej Szkoły Policji i szkół policyjnych, a także propozycji programów operacyjnych realizowanych w ramach strategii komendantów wojewódzkich Policji,
- 6) uczestniczenie w realizacji czynności w ramach kontroli strategicznej,
- 7) identyfikowanie partnerów do długofalowej współpracy przy wytyczaniu kierunków rozwoju Policji,
- 8) inicjowanie i udział w wizytach studyjnych, konferencjach, sympozjach, seminariach i innych formach spotkań krajowych i zagranicznych związanych z wymianą doświadczeń w zakresie tworzenia i realizacji oraz oceny strategii Policji,
- 9) współpraca z Radą Konsultacyjną Komendanta Głównego Policji i przedstawicielami nauki w celu wypracowania kierunków dalszego rozwoju Policji oraz doskonalenia sfery organizacji i zarządzania.

### **2. Studia i analizy systemowe dotyczące funkcjonowania Policji:**

- 1) okresowe diagnozowanie funkcjonowania Policji oraz ocena szans i zagrożeń,
- 2) prowadzenie analiz, badań i studiów w sprawach wymagających podejścia strategicznego oraz koordynacja i konsultowanie analiz strategicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki organizacyjne Policji,
- 3) upowszechnianie nowych metod wykorzystania i selekcji informacji w Policji w kontekście zwalczania przestępczości, a także adaptacja metod stosowanych w otoczeniu zewnętrznym w zakresie zarządzania informacją,
- 4) prowadzenie centralnej bazy materiałów, analiz i opracowań dotyczących strategicznych aspektów funkcjonowania Policji w formie Banku Informacji Analitycznych (BIA),
- 5) gromadzenie i przetwarzanie materiałów, analiz i opracowań dotyczących strategicznych aspektów otoczenia zewnętrznego Policji na potrzeby prognozowania stanu zagrożeń globalnych i wypracowywania kierunków neutralizacji ich wpływu na funkcjonowanie Policji,
- 6) przetwarzanie informacji zawartych w raportach organizacji krajowych i międzynarodowych,
- 7) prowadzenie analiz otoczenia ekonomicznego, demograficznego, społeczno-kulturalnego oraz uwarunkowań prawnych mających wpływ na funkcjonowanie Policji,
- 8) analizy zorganizowania jednostek Policji, wypracowanie mierników i wskaźników oceny efektywności organizacyjnej i wdrażanie standardów zorganizowania,
- 9) inicjowanie badań opinii publicznej dotyczących oceny pracy, wizerunku i zaufania do Policji, w tym prowadzonych wewnątrz Policji,
- 10) inicjowanie badań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji oraz monitorowanie wykorzystania wyników tych badań,
- 11) koordynowanie, konsultowanie, a także inicjowanie projektów badawczych realizowanych na potrzeby Policji.

### **3. Organizacja wdrażania rozwiązań programowych:**

- 1) badanie efektywności procesów strategicznych realizowanych w biurach Komendy, modelowanie tych procesów oraz kreowanie rozwiązań zapewniających ich efektywność,
- 2) inicjowanie i patronat nad nowatorskimi projektami pilotażowymi realizowanymi przez jednostki organizacyjne Policji.

### **4. Zarządzanie systemowe – mierniki/nakłady/efekty:**

- 1) inicjowanie i wprowadzanie nowoczesnych metod i narzędzi zarządzania do praktyki policyjnej (controlling, benchmarking, zarządzanie przez cele),

- 2) prowadzenie auditów systemów zarządzania w biurach Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji,
- 3) upowszechnianie w Policji podejścia systemowego oraz zarządzania przez jakość,
- 4) ocena i wdrażanie systemów zarządzania jakością zgodnych z normami serii ISO 9000,
- 5) udział w realizacji międzynarodowych projektów związanych z doskonaleniem metod zarządzania w polskiej Policji oraz w policjach innych państw,
- 6) koordynowanie przedsięwzięć związanych z udziałem jednostek organizacyjnych Policji w krajowych i międzynarodowych konkursach jakości,
- 7) badanie efektywności działania jednostek szkoleniowych Policji,
- 8) opracowywanie mechanizmów i zasad naliczeń etatowych,
- 9) kreowanie wśród kadry zarządzającej postaw przywódczych opartych na misji, wizji, wartościach i motywowaniu,
- 10) projektowanie systemu oceny efektywności działania jednostek organizacyjnych Policji i narzędzi pomiarowych (CAF, EFQM/INK),
- 11) realizacja procedury uzgodnień regulaminu Komendy oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem Głównym Policji, w tym koordynowanie procesu ich opiniowania,
- 12) opracowywanie zasad organizacji i zakresów działania jednostek organizacyjnych Policji,
- 13) opiniowanie zmian organizacyjnych w Policji wymagających zgody Komendanta Głównego Policji lub podejmowanych z jego inicjatywy.

#### **5. Mechanizmy i instrumenty zarządzania jednostkami Policji:**

- 1) monitoring zmian w systemie prawa dotyczących strategicznych aspektów funkcjonowania Policji,
- 2) opracowywanie i wdrażanie zmian w organizacji i metodach zarządzania jednostkami Policji, z zastosowaniem podejścia procesowego,
- 3) implementacja nowych metod zarządzania w jednostkach Policji,
- 4) prognozowanie procesów kadrowych w jednostkach Policji,
- 5) prognozowanie potrzeb kadrowych i dydaktycznych w Policji,
- 6) monitorowanie efektywności doboru na stanowiska służbowe w Policji,
- 7) doskonalenie zasad rozwoju zawodowego policjantów i pracowników Policji, zasad polityki awansowej i wyróżniania oraz doboru na stanowiska służbowe,
- 8) udział w wizytach studyjnych, seminariach, konferencjach i innych formach spotkań dotyczących organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi, ocena przydatności rozwiązań oraz podejmowanie działań mających na celu implementację nowych rozwiązań do praktyki w Policji.

## **109**

### **DECYZJA NR 461 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 7 września 2005 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Komendzie Głównej Policji**

W związku z wprowadzeniem audytu wewnętrznego w urzędach centralnych, zgodnie z art. 35d ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz na podstawie komunikatu nr 6/KF/2004 Ministra Finansów z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” postanawia się, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadza się dla Zespołu Audytu Wewnętrznego w Komendzie Głównej Policji „Kartę Audytu We-

wewnętrznego”, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

#### **§ 2**

Decyzja ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji i Gospodarstwie Pomocniczym Komendy Głównej Policji „Karat”.

#### **§ 3**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji  
*gen. insp. Leszek Szreder*



**Załącznik  
do decyzji nr 461  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 7 września 2005 r.**

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W KOMENDZIE GŁÓWNEJ POLICJI**

### **§ 1**

1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej Kartą, określa ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Komendzie Głównej Policji, w tym w szczególności:
  - 1) zasady i cele audytu wewnętrznego,
  - 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego i audytowanych,
  - 3) zakres audytu wewnętrznego,
  - 4) sposób dokumentowania ustaleń audytu oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń audytu.
2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:
  - jednostce – należy przez to rozumieć Komendę Główną Policji (KGP) i działające w jej ramach gospodarstwo pomocnicze,
  - komórce audytowanej – należy przez to rozumieć odpowiednio komórkę organizacyjną Komendy Głównej Policji lub gospodarstwo pomocnicze KGP objęte audytem,
  - kierownika komórki audytowanej – należy przez to rozumieć dyrektora biura lub gospodarstwa pomocniczego.

### **§ 2**

#### Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Komendantowi Głównemu Policji racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur opracowanych i wdrożonych w jednostce pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.
3. Zespół Audytu Wewnętrznego, realizując zadania audytowe w obszarach obciążonych najwyższym ryzykiem, dokonuje oceny, czy podjęte działania nie naruszyły obowiązujących przepisów prawa (legalność), czy spełniały określone kryteria kosztów (gospodarność), czy były uzasadnione i potrzebne (celowość), czy zadania i działania nie były fikcyjne, tzn. czy wystąpiły w rzeczywistości, zostały poprawnie udokumentowane i poddane określonym procedurom formalnym (rzetelność).
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny nie uczestniczy i nie ponosi odpowiedzialności za działalność operacyjną w jednostce objętej audytem oraz nie odpowiada za funkcjonowanie systemu zarządzania, systemu księgowego oraz systemu kontroli wewnętrznej.

### **§ 3**

#### Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:
  - 1) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, zarówno w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, jak i w czasie przygotowywania się do zadania audytowego (w trakcie przeglądu wstępnego i sporządzania programu zadania audytowego),
  - 2) może sporządzać z informacji, o których mowa w pkt. 1 ust. 1, niezbędne odpisy, kopie, wyciągi, sprawozdania, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego,
  - 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 4) ma prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników audytowanej komórki informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,

- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu oraz za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Komendanta Głównego Policji we właściwej realizacji tych procesów,
  - 6) jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych,
  - 7) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje, za pośrednictwem Komendanta Głównego Policji, z audytorami, kontrolerami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli,
  - 8) w przypadkach uzasadnionych ma prawo, po uzgodnieniu z Komendantem Głównym Policji, powołać rzeczoznawcę do udziału w realizacji zadania audytowego.
2. Audytor wewnętrzny ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, które otrzymał, i nie ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
  3. Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
  4. Audytor wewnętrzny:
    - 1) organizacyjnie, w ramach Zespołu Audytu Wewnętrznego, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu Policji, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań,
    - 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega, w tym zakresie, tylko przepisom prawa,
    - 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa oraz określonymi przez Ministra Finansów: „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”,
    - 4) nie powinien realizować zadań audytowych, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
  5. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
    - 1) ustalenie stanu faktycznego,
    - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
    - 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.
  6. Audytor wewnętrzny wykonujący bądź odpowiedzialny w przeszłości za działalność operacyjną, system zarządzania, system księgowy lub system kontroli wewnętrznej w audytowanej komórce nie powinien przez co najmniej 2 lata oceniać działalności tej komórki.

#### § 4

##### Prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek audytowanych

1. Funkcjonowanie systemu audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników komórek audytowanych z przypisanych im obowiązków związanych ze sprawowaniem przez nich kontroli wewnętrznej.
2. Kierownicy komórek audytowanych oraz pracownicy jednostki mają obowiązek udzielania audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i przedstawiania dokumentów, które audytor uzna za niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawnych, programie zadania audytowego i standardach audytu wewnętrznego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy tych komórek mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym KGP w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w tych komórkach, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
4. Informacji określonych w pkt 2 i 3 należy udzielać i dokumenty, o których mowa w pkt 2 i 3, należy przedkładać w formie i terminie określonym przez audytora wewnętrznego.
5. Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji programu zadania audytowego za pośrednictwem audytora wewnętrznego, a w szczególności do:
  - 1) zapoznania się na każdym etapie realizacji programu zadania audytowego z ustaleniami audytora wewnętrznego,
  - 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego,
  - 3) zgłaszanie własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego procesu oraz procedur z nim związanych,
  - 4) zgłaszania zastrzeżeń co do pracy i zachowania audytora wewnętrznego.

#### § 5

##### Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań. W szczególności obejmuje:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
  - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych audytowanej komórki,
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
  - 6) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania audytowanej jednostki z planowanymi wynikami i celami,
  - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi i nie ustanawia ani nie wdraża zasad i procedur.
  3. Audytor wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
  4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Komendant Główny Policji powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
  5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## § 6

### Sposób dokumentowania czynności audytowych, tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń oraz sprawozdawczość

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem pracowników Zespołu Audytu Wewnętrznego KGP, uczestniczących w zadaniu audytowym, oraz kierownika audytowanej komórki lub wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.
2. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem osób wymienionych w ust. 1.
3. Z przeprowadzonych narad, o których mowa w ust. 1 i 2, audytor wewnętrzny sporządza protokół, który podpisują: prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego wskazana.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej lub osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, a wymienione osoby powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.
5. Po odbyciu narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Sprawozdanie ma formę pisemną i jest przekazywane kierownikowi audytowanej komórki.
6. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
7. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania końcowego Komendantowi Głównemu Policji oraz kierownikowi komórki audytowanej. Trzeci egzemplarz włącza do akt bieżących.
8. Kierownik komórki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania końcowego może zgłosić na piśmie Komendantowi Głównemu Policji swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
9. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, które obejmują ocenę podjętych działań w komórce audytowanej, w zakresie uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu końcowym z przeprowadzonego audytu.
10. Poczynione w trakcie czynności sprawdzających ustalenia audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Komendantowi Głównemu Policji oraz kierownikowi audytowanej komórki.
11. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia Komendantowi Głównemu Policji oraz Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie Finansów sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

## § 7

1. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym:
  - 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego oraz wzór planu audytu wewnętrznego,
  - 2) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz współpracy z pracownikami komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
  - 3) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
  - 4) tryb sporządzenia i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973).

2. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania audytu wewnętrznego w Komendzie Głównej Policji, zarządzania Zespołem Audytu Wewnętrznego KGP zostały uregulowane w dokumencie pt. „Podręcznik procedur audytu wewnętrznego w Komendzie Głównej Policji”, zaakceptowanym przez Komendanta Głównego Policji.

## 110

### DECYZJA NR 478 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 14 września 2005 r.

#### w sprawie prowadzenia badań psychologicznych testem MultiSelect osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji oraz oceny tych badań

W celu ujednoczenia sposobu prowadzenia badań psychologicznych testem MultiSelect osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji oraz kryteriów oceny wyników tych badań postanawiam, co następuje:

#### § 1

1. Wprowadzam instrukcję prowadzenia badań psychologicznych testem MultiSelect osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, zwanych dalej „kandydatami”, oraz oceny wyników tych badań, stanowiącą załącznik do decyzji.

2. Psycholodzy prowadzący badania psychologiczne kandydatów do służby w Policji są zobowiązani do postępowania zgodnie z instrukcją, o której mowa w ust. 1.

#### § 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji  
*gen. insp. Leszek Szreder*

Załączniki  
do decyzji nr 478  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 14 września 2002 r.

#### INSTRUKCJA

##### prowadzenia badań psychologicznych testem Multi Select osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji oraz oceny wyników tych badań

#### I. ZASADY OGÓLNE PROWADZENIA BADAŃ PSYCHOLOGICZNYCH TESTEM MULTISELECT

1. Badania testem MultiSelect prowadzone są indywidualnie – przy pojedynczych stanowiskach komputerowych. Zadaniem psychologa jest stworzenie i zagwarantowanie właściwej atmosfery do przeprowadzenia badań.
2. Przed przystąpieniem do badań psycholog zobowiązany jest do:
  - 1) sprawdzenia danych kandydata na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem i zawierającego numer PESEL. PESEL oraz numer kandydata z Centralnego Rejestru Doboru Kandydatów, oznaczonego jako „CRDK”, psycholog wpisuje w odpowiednie pola Karty Oceny Predyspozycji Psychologicznych Osoby Ubiegającej się o Przyjęcie do Służby w Policji, zwanej dalej „Kartą Oceny”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji;
  - 2) odstąpienia od wykonania badania w przypadku niespełnienia wymogów formalnych określonych w pkt1;
  - 3) przyjęcia od każdego z kandydatów pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji;
  - 4) odstąpienia od przeprowadzenia badania w przypadku, gdy kandydat zaznaczy w oświadczeniu pole „NIE”, co najmniej w jednym z podanych stwierdzeń;
  - 5) uzyskania informacji od kandydata na temat umiejętności posługiwania się komputerem. W razie potrzeby kandydat ma możliwość wielokrotnego ćwiczenia umiejętności na zadaniu poprzedzającym test właściwy.
3. Badanie rozpoczyna się podaniem przez psychologa instrukcji zawierającej ogólne informacje o przebiegu badania. Instrukcja ta dodatkowo powinna znajdować się w formie pisemnej przy każdym stanowisku pracy. Dokładne in-

strukcje dotyczące poszczególnych zadań stanowią integralną część testu i generowane są automatycznie w trakcie badania.

4. Integralną część metody badania stanowi wywiad, który powinien być przeprowadzony po etapie badania przy komputerze i uwzględnić wyniki uzyskane przez kandydata. Konfiguracja wyników w teście stanowi źródło hipotez do weryfikacji w wywiadzie. Opinię kandydata sporządza zawsze psycholog przeprowadzający wywiad.
5. Po przeprowadzonym badaniu psychologicznym wyniki uzyskane przez kandydata dopasowywane są do profilu stanowiska podstawowego w Policji. Wymagania na stanowisko podstawowe zostały opracowane przez sędziów kompetentnych – policjantów służby prewencyjnej i kryminalnej.

## II. KRYTERIA I ZASADY OCENY WYNIKÓW BADAŃ PSYCHOLOGICZNYCH TESTEM MULTISELECT

1. Wyniki kandydata opisywane są w czterech obszarach: zdolności intelektualne, stabilność, zachowania społeczne i postawa w pracy.
2. Podstawowym kryterium selekcyjnym są wyniki uzyskane przez kandydata w skali Ogólny Wskaźnik Negatywny, zwany dalej „skalą OWN”.

Wyniki znajdujące się poza wyznaczonym obszarem dopasowania powodują dyskwalifikację kandydata do dalszego psychologicznego opracowywania. W takim przypadku ocena psychologiczna stopnia dopasowania kandydata dotyczy jedynie obszaru zdolności intelektualnych. W obszarach stabilności, zachowań społecznych i postawy w pracy należy zaznaczyć pola „NIE” w kolumnie nr 3 Karty Oceny.

W części opisowej opinii dotyczącej obszaru osobowości należy umieścić informację o treści – „Wyniki uzyskane przez kandydata wskazują, że istnieje ryzyko wystąpienia nieprawidłowego funkcjonowania. W aktualnym badaniu kandydat nie spełnia wymagań stanowiska podstawowego”.

3. Kolejnym etapem interpretacji jest analiza skal wchodzących w skład OWN: Skali Reprezentatywności, zwanej dalej „Skalą R”, Skali Neurotycznego Poczucia Winy, zwanej dalej „Skalą NPW”, Skali Wrogości i Podejrzliwości, zwanej dalej „Skalą WP” oraz Skali Naiwnej Autoprezentacji, zwanej dalej „Skalą NA”:

- 1) w przypadku, gdy wyniki kandydata uzyskane w skalach: R, WP i NPW znajdują się w I lub IV kwartylu należy poddać je wnikliwej analizie i weryfikacji na podstawie danych uzyskanych z wywiadu. Psycholog indywidualnie podejmuje decyzję o interpretacji pozostałych wyników badania.

W przypadku, kiedy wyniki nie kwalifikują się do dalszej interpretacji ocena stopnia dopasowania kandydata dotyczy jedynie obszaru zdolności intelektualnych.

W obszarach stabilności, zachowań społecznych i postawy w pracy należy wypełnić pola „NIE” w kolumnie nr 3 Karty Oceny. W sytuacji podjęcia decyzji o dyskwalifikacji kandydata do dalszej analizy w treści opinii dotyczącej obszaru osobowości należy umieścić informację o treści „Wyniki uzyskane przez kandydata wskazują, że istnieje ryzyko wystąpienia nieprawidłowego funkcjonowania. W aktualnym badaniu kandydat nie spełnia wymagań stanowiska podstawowego”;

- 2) w przypadku uzyskania przez kandydata wyników odbiegających od normy w skali NA psycholog indywidualnie podejmuje decyzję, czy wyniki kandydata kwalifikują się do obiektywnej interpretacji.

W przypadku, kiedy wyniki nie kwalifikują się do obiektywnej interpretacji ocena stopnia dopasowania kandydata dotyczy jedynie obszaru zdolności intelektualnych.

W obszarach stabilności, zachowań społecznych i postawy w pracy należy wypełnić pola „NIE” w kolumnie nr 3 Karty Oceny.

W części opisowej należy umieścić informację o treści – „Wyniki uzyskane przez kandydata nie kwalifikują się do obiektywnej interpretacji. W aktualnym badaniu kandydat nie spełnia wymagań stanowiska podstawowego”.

4. Warunkiem otrzymania przez kandydata pozytywnej opinii psychologicznej jest:

- 1) uzyskanie w skali OWN dopasowania 100%;
- 2) uzyskanie w każdym z pozostałych badanych obszarów dopasowania minimum 50%;
- 3) uzyskanie w obszarze zdolności intelektualnych dopasowania do wymagań w wymiarze: inteligencja (werbalna i niewerbalna), zdolność rozwiązywania problemów.

5. Istnieje możliwość uzyskania przez kandydata pozytywnej opinii psychologicznej, jeżeli nie uzyskał przewidzianego minimum 50% dopasowania w badanych obszarach.

Jest to możliwe jedynie w sytuacji, kiedy uzyskane wyniki w niewielkim stopniu odbiegają od wymaganego profilu, a wnikliwa analiza jakościowa pozwala przewidywać duże prawdopodobieństwo prawidłowego funkcjonowania w służbie. W takim przypadku psycholog podejmuje decyzję po wcześniejszej konsultacji z koordynatorem regionalnym systemu MultiSelect lub administratorem systemu i dokumentuje ją na arkuszu punktacji wywiadu. Dodatkowo w treści opinii należy umieścić informację o treści – „Decyzja podjęta po konsultacji z koordynatorem regionalnym systemu” lub „Decyzja podjęta po konsultacji z administratorem systemu”.

6. Zakres obowiązków koordynatorów regionalnych systemu MultiSelect stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

7. Część opisowa każdej opinii psychologicznej powinna zawierać dokładną i rzetelną analizę badanych dyspozycji dokonywaną na podstawie wyników testu, wywiadu oraz wiedzy psychologicznej.

8. W przypadku uzyskania przez kandydata pozytywnej opinii psychologicznej wyniki przeliczane są na punkty według wzoru dopasowania do stanowiska, który stanowi załącznik nr 4 do instrukcji. Uzyskane punkty wpisuje się do Karty Oceny w kolumnie nr 2. W przypadku uzyskania przez kandydata negatywnej opinii wypełniana jest jedynie kolumna nr 3 w Karcie Oceny.
9. Wyniki testu zachowują ważność przez okres 12 miesięcy od daty badania.
10. Jeżeli okres pomiędzy kolejnymi badaniami jest krótszy niż dwanaście miesięcy, wyniki badań kandydata z bazy danych należy dopasować do profilu wymagań stanowiska podstawowego. Opinię należy sporządzić według aktualnie obowiązującego wzoru i kryteriów selekcyjnych.
11. Psycholog przeprowadzający badania i sporządzający opinię bierze pod uwagę wyniki uzyskane przez kandydata we wszystkich poprzednich badaniach psychologicznych testem MultiSelect.

### **III. OGÓLNE ZASADY UŻYTKOWANIA TESTU MULTISELECT**

1. Celem przetwarzania danych z badań psychologicznych jest ocena predyspozycji psychologicznych kandydatów do służby w Policji. Administrator danych wyznacza osoby upoważnione do przetwarzania danych znajdujących się w bazach danych z badań psychologicznych. Osoba upoważniona do przetwarzania danych musi posiadać co najmniej tytuł magistra psychologii oraz odpowiednie przeszkolenie z zakresu stosowania testu MultiSelect. Aktualne listy osób upoważnionych do prowadzenia badań testem MultiSelect i przetwarzania wytworzonych w ramach tej procedury danych posiada administrator systemu MultiSelect.
2. Dane z badań psychologicznych są archiwizowane i przechowywane na nośnikach elektronicznych w zespołach (sekcjach) psychologów lub komórkach organizacyjnych, w których zatrudniony jest psycholog odpowiedzialny za prowadzenie badań psychologicznych w stosunku do kandydatów do służby w Policji. Dane te są przechowywane w sposób gwarantujący ich poufność, rozliczalność i dostępność, zgodnie z polityką bezpieczeństwa jednostki.
3. Administrator danych może udostępnić dane pochodzące z badań psychologicznych w sytuacjach uzasadnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Jednostki testu zamawia i nadzoruje ich wykorzystanie psycholog odpowiedzialny za wykonywanie badań. Wzór arkusza zamówienia jednostek badań stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.
5. Rozliczenie wykorzystanych jednostek testu należy przysyłać do administratora systemu dwa razy w roku – w terminie do dnia 15 stycznia i do dnia 15 lipca. Wzór rozliczenia wykorzystanych jednostek testu stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.
6. Psycholog prowadzący badania jest zobowiązany do prowadzenia rejestru kandydatów do służby w Policji oraz wykazu alfabetycznego przebadanych kandydatów zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 7 do instrukcji.

## Załącznik nr 1 do instrukcji

**KARTA OCENY PREDYSPOZYCJI PSYCHOLOGICZNYCH  
OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O PRZYJĘCIE DO SŁUŻBY W POLICJI**

Identyfikator CRDK														
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Identyfikator PESEL														
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Wynik badania** (wstaw X w odpowiednią kratkę):

**Pozytywny**

(wypełnić kolumnę 2 wpisując ilości punktów)

**Negatywny**

(wypełnić kolumnę 3 wstawiając X w odpowiednim polu)

Nazwa obszaru	Ilość punktów	3	
		Dopasowanie	
		Czy spełnia wymogi:	
1	2	Tak	Nie
Zdolności intelektualne			
Zachowania społeczne			
Stabilność			
Postawa w pracy			
Dopasowanie			
Inne			
<b>Suma punktów:</b>			

**Ocena psychologiczna:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Data badania

.....  
Identyfikator kadrowy psychologa

.....  
Podpis psychologa

## Załącznik nr 2 do instrukcji

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**

Po zapoznaniu się z celem i zakresem badania psychologicznego ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

		TAK*	NIE
1.	Jestem w dniu dzisiejszym w dobrej kondycji psychofizycznej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	W ciągu ostatnich 24 godzin nie spożywałem(am) napojów alkoholowych bądź innych środków o podobnym działaniu (leki, środki odurzające).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	W ciągu ostatnich 12 miesięcy nie byłem(am) badany(a) w ramach doboru do służby w Policji testem psychologicznym MultiSelect	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis kandydata)

\* należy zaznaczyć właściwą kolumnę: „TAK” lub „NIE”

## Załącznik nr 3 do instrukcji

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA REGIONALNEGO  
TESTU MULTISELECT**

Do obowiązków Koordynatora Regionalnego testu MultiSelect należy:

- 1) konsultowanie wyników badań w uzasadnionych przypadkach oraz udzielanie pomocy związanej ze stosowaniem testu psychologom zatrudnionym w Policji;
- 2) prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla nowych użytkowników testu;
- 3) nadzór i kontrola nad użytkowaniem testu, stosowaniem kryteriów i zasad oceny wyników badań psychologicznych oraz sposobem ich dokumentowania;
- 4) uczestnictwo w procesie budowania profili wymagań psychologicznych w ramach systemu MultiSelect na poszczególne stanowiska w Policji;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z administratorem systemu.



## Załącznik nr 4 do instrukcji

## Metoda MultiSelect – Dopasowanie do wymagań stanowiska

## Dopasowanie do stanowiska (%)

Zdolności intelektualne	Zachowania społeczne	Stabilność	Postawa w pracy	Ogólny wskaźnik negatywny	Kompetencje dodatkowe	Ogólny wskaźnik dopasowania do stanowiska
100% = 2 pkt	100% = 2 pkt	100% = 2 pkt	100% = 2 pkt	-	-	-

min 0 pkt – max 8 pkt

## Zdolności intelektualne

Skala	Kwartył			
	I	II	III	IV
Inteligencja (werbalna i niewerbalna), zdolność rozwiązywania problemów	0	1	2	3
Motywacja do pracy umysłowej, myślowej, koncepcyjnej	0	1	2	3
Twórczość i oryginalność w myśleniu, nowatorstwo	0	1	2	3
Systemowe (całościowe) spostrzeganie problemów	0	1	2	3
Pamięć i spostrzeganie	0	1	2	3

max 15 pkt

## Zachowania społeczne

Skala	Kwartył			
	I	II	III	IV
Motywacja do pracy z ludźmi, kontaktów społecznych, ekstrawersja	0	1	2	3
Zdolność porozumiewania się, przekonywania i wpływania na ludzi	0	1	2	3
Rozumienie ludzi, wrażliwość, empatia	0	1	2	3
Konstruktywne działania wobec konfliktów, zdolności mediacyjne	0	1	2	3

max 12 pkt

## Stabilność

Skala	Kwartył			
	I	II	III	IV
Wiara we własne kompetencje i możliwości	0	1	2	2
Zdolność samokrytycyzmu i samokontroli	0	1	2	2
Odporność na trudne sytuacje zawodowe	0	1	2	3

max 7 pkt

## Postawa w pracy

Skala	Kwartył			
	I	II	III	IV
Aktywność, energia, łatwość działań zewnętrznych	0	1	2	2
Nastawienie zadaniowe, rzeczowo-techniczne	0	1	2	3
Nastawienie społeczno-organizatorskie	0	1	2	3
Nastawienie kontrolująco-egzekwujące	0	1	2	0
Zdolność podporządkowania się, dyscyplina	0	1	2	2
Utożsamianie się z rolą zawodową	0	1	2	2
Dokładność i staranność wykonywania zadań	0	1	2	2
Poziom aspiracji zadaniowych	0	1	2	2

max 18 pkt

SUMA max = 60 pkt

## UWAGA:

NA – jeśli wynik wyższy niż 85 (1 odchylenie standardowe od 100) = -4 pkt (odejmujemy 4 punkty)

NA – jeśli wynik mieści się w przedziale (0 – 84,9) = suma pozostaje bez zmian

## Załącznik nr 5 do instrukcji

## FORMULARZ ZAMÓWIENIA JEDNOSTEK BADAŃ MULTISELECT\*

<b>Jednostka</b>	
<b>Osoba zamawiająca</b>	
<b>Funkcja</b>	
<b>Wydział</b>	
<b>Telefon</b>	

## ZAMÓWIENIE:

Stanowiska komputerowe do badań testem MultiSelect**	Stan jednostek badań w dniu składania zamówienia	Liczba zamawianych jednostek badań
1.		
2.		
3.		

.....  
(data i podpis osoby zamawiającej)

\* Formularz zamówienia należy przesłać faksem do Zespołu Psychologa Koordynatora KGP – nr (72) 141 41.

\*\* Liczba wierszy poniżej powinna zgadzać się z liczbą stanowisk komputerowych przeznaczonych do badań psychologicznych testem MultiSelect.

## Załącznik nr 6 do instrukcji

Sprawozdanie dotyczące ilości przeprowadzonych badań  
oraz wykorzystanych jednostek testu MultiSelect

w .....\*  
przez .....\*\*

1	2	3	4	5
Ilość stanowisk komputerowych	Ilość przydzielonych jednostek MultiSelect	Ilość przebadanych kandydatów	Ilość wykorzystanych jednostek	Uwagi***

\* Należy podać okres, którego dotyczy sprawozdanie, np. w I połowie 2005 r., w II połowie 2005 r.

\*\* Należy podać komórkę odpowiedzialną za prowadzenie badań i rozliczanie jednostek badawczych.

\*\*\* Należy wpisać np. informacje wyjaśniające różnice pomiędzy kolumnami 2, 3 i 4.

**Załącznik nr 7 do instrukcji**

1. Rejestr kandydatów powinien zawierać następujące dane:

- 1) imię i nazwisko kandydata,
- 2) datę urodzenia kandydata,
- 3) datę badania testem MultiSelect,
- 4) wynik badania testem MultiSelect.

2. Rejestr kandydatów sporządza się według wzoru:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data urodzenia</b>	<b>Data badania</b>	<b>Wynik badania testem MultiSelect*</b>
------------	------------------------	-----------------------	---------------------	--

3. Rejestr kandydatów należy prowadzić w systemie rocznym.

4. Skorowidz alfabetyczny przebadanych kandydatów powinien zawierać następujące dane:

- 1) nazwisko i imię kandydata,
- 2) datę badania,
- 3) numer kandydata w rejestrze kandydatów.

---

\* W przypadku uzyskania przez kandydata opinii pozytywnej należy wpisać liczbę uzyskanych punktów, w przypadku opinii negatywnej należy wpisać – „negatywny”.













115. **Zarządzenie nr 1007/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 16 września 2005 r. w sprawie powołania komisji do zniszczenia materiałów operacyjnych zgromadzonych podczas stosowania kontroli operacyjnej.
116. **Zarządzenie nr 1008/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 16 września 2005 r. w sprawie powołania komisji do zniszczenia materiałów operacyjnych zgromadzonych podczas stosowania kontroli operacyjnej.
117. **Zarządzenie nr 1009/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 16 września 2005 r. w sprawie powołania komisji do zniszczenia materiałów operacyjnych zgromadzonych podczas stosowania kontroli operacyjnej.
118. **Zarządzenie nr 1010/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 16 września 2005 r. w sprawie powołania komisji do zniszczenia materiałów operacyjnych zgromadzonych podczas stosowania kontroli operacyjnej.
119. **Zarządzenie nr 1011/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 16 września 2005 r. w sprawie powołania komisji do zniszczenia materiałów operacyjnych zgromadzonych podczas stosowania kontroli operacyjnej.
120. **Zarządzenie nr 1012/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 16 września 2005 r. w sprawie powołania komisji do zniszczenia materiałów operacyjnych zgromadzonych podczas stosowania kontroli operacyjnej.
121. **Zarządzenie nr 1013/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 16 września 2005 r. w sprawie powołania komisji do zniszczenia materiałów operacyjnych zgromadzonych podczas stosowania kontroli operacyjnej.
122. **Zarządzenie nr 1014/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 16 września 2005 r. w sprawie powołania komisji do zniszczenia materiałów operacyjnych zgromadzonych podczas stosowania kontroli operacyjnej.
123. **Zarządzenie nr 1015/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 16 września 2005 r. w sprawie powołania komisji do zniszczenia materiałów operacyjnych zgromadzonych podczas stosowania kontroli operacyjnej.
124. **Decyzja nr 453/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 5 września 2005 r. w sprawie organizacji i przeprowadzenia ćwiczenia dowódco-sztabowego, dotyczącego transgranicznej sytuacji kryzysowej z udziałem wydzielonych sił i środków Policji polskiej przy współudziale wydzielonych jednostek policji niemieckiej.
125. **Decyzja nr 454/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 7 września 2005 r. w sprawie powołania Zespołu do opracowania programu szkolenia zawodowego dla ekspertów kryminalistyki na stanowiskach cywilnych w laboratoriach kryminalistycznych Policji.
126. **Decyzja nr 455/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 7 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 177/BŁil/05/MK.
127. **Decyzja nr 456/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 7 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 179/BŁil/05/BG.
128. **Decyzja nr 457/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 7 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 186/Ckt/05/BG.
129. **Decyzja nr 458/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 7 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 7/BŁil/05/MK/SCH/05.01.01.03.
130. **Decyzja nr 459/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 7 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 180/Cmt/05/EJ.
131. **Decyzja nr 460/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 7 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 178/BŁil/05/UM.
132. **Decyzja nr 462z/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 7 września 2005 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej.
133. **Decyzja nr 463z/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 7 września 2005 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej.
134. **Decyzja nr 464z/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 7 września 2005 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej.
135. **Decyzja nr 465/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 8 września 2005 r. w sprawie zmiany stopnia gotowości Policji do przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym.
136. **Decyzja nr 466/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 12 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 182/Cmt/05/EM.
137. **Decyzja nr 467/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 12 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 181/Cmt/05/EM.
138. **Decyzja nr 468/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 12 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 188/Ckt/05/IJ.
139. **Decyzja nr 469/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 12 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 185/Ckt/05/BG.
140. **Decyzja nr 470/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 12 września 2005 r. w sprawie

- powołania komisji przetargowej do postępowania nr 183/BŁil/05/JG.
141. **Decyzja nr 471/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 12 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 184/Ckt/05/JG.
142. **Decyzja nr 472/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 14 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 195/Ckt/05/JUK.
143. **Decyzja nr 473/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 14 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 194/Ckt/05/JK.
144. **Decyzja nr 474/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 14 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 196/Cmt/05/BG.
145. **Decyzja nr 475/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 14 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 192/BŁil/05/EJ.
146. **Decyzja nr 476/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 14 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 190/Cmt/05/HC.
147. **Decyzja nr 477/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 14 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 193/Cmt/05/EM.
148. **Decyzja nr 479/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 14 września 2005 r. w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w narzędziowni stacji obsługi Wydziału Obsługi Transportowej Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji.
149. **Decyzja nr 480/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 16 września 2005 r. w sprawie zmiany stopnia gotowości Policji do przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym.
150. **Decyzja nr 481/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 19 września 2005 r. zmieniająca decyzję w sprawie zadań kierowników jednostek organizacyjnych Policji w związku z wyborami do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 25 września 2005 r. oraz w związku z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 9 października 2005 r.
151. **Decyzja nr 482/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 14 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 189/Cmt/05/RS.
152. **Decyzja nr 483/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 15 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 191/Cmt/05/JB.
153. **Decyzja nr 484/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 19 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 199/BŁil/05/GB.
154. **Decyzja nr 485/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 19 września 2005 r. zmieniająca decyzję nr 403 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 55/BŁil/05/BR SCH/05 01.01.08.
155. **Decyzja nr 486/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 20 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 197/Cam/05/HC.
156. **Decyzja nr 487/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 20 września 2005 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania nr 200/BŁil/05/MK.
157. **Decyzja nr 488/2005 Komendanta Głównego Policji** z dnia 20 września 2005 r. w sprawie organizacji i przeprowadzenia ćwiczenia dowódczo-sztabowego w transgranicznej sytuacji kryzysowej z udziałem wydzielonych sił i środków Policji polskiej, przy współudziale wydzielonych jednostek Policji litewskiej.



---

**Wydawca:** Komenda Główna Policji

**Redakcja i rozpowszechnianie:** Komenda Główna Policji, Biuro Prawne, 02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150,  
tel. wew. 133-85, 125-48, 147-49, fax 130-97

**Skład i druk:** Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Szkolenia Policji w Legionowie  
05-121 Legionowo 3, ul. Zegrzyńska 121, tel. 604-31-66, 604-33-72

---

Tłoczono z polecenia Komendanta Głównego Policji w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, ul. Zegrzyńska 121

---