



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Warszawa, dnia 2 września 2003 r.

Nr 16

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

- 80 – nr 420 z dnia 6 sierpnia 2003 r. w sprawie nadania statutu Wyższej Szkole Policji w Szczytnie 473

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

- 81 – nr 190 z dnia 12 sierpnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia pilotażowego programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego – Podstawy edytora MS Word 482
- 82 – nr 191 z dnia 12 sierpnia 2003 r. w sprawie nadania regulaminu pracy komisji przetargowej 482
- 83 – nr 192 z dnia 12 sierpnia 2003 r. zmieniająca decyzję w sprawie warunków i trybu przyznawania świadczeń ze środków pieniężnych przekazanych z Funduszu Prewencyjnego Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń dla policjantów i pracowników jednostek organizacyjnych Policji 490
- 84 – nr 194 z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia ramowego programu szkolenia zawodowego dla absolwentów szkół wyższych w specjalności kryminalnej – ekspert kryminalistyki 490

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Policji, nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Policji nr 16 491

80

ZARZĄDZENIE NR 420 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 6 sierpnia 2003 r.

w sprawie nadania statutu Wyższej Szkole Policji w Szczytnie

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 4 i ust. 4 w związku z art. 52 ust. 5 ustawy z 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym (Dz. U. z 1992 r. Nr 10, poz. 40, z 1996 r. Nr 7, poz. 44, z 1997 r. Nr 96, poz. 950, Nr 107, poz. 688, Nr 115, poz. 741, Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 141, poz. 1184) oraz § 1 ust. 1 pkt 5 Zarządzenia nr 32 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 lipca 1997 r. w sprawie przekazania Komendantowi Głównemu Policji niektórych uprawnień Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji przewidzianych w ustawie o wyższym szkolnictwie wojskowym zarządza się, co następuje:

§ 1

Wyższej Szkole Policji w Szczytnie nadaje się statut stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Komendant Wyższej Szkoły Policji w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia określi strukturę organizacyjną służby, o której mowa w § 10 ust. 1 załącznika do zarządzenia oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Szkoły, o których mowa w § 9 i 10 załącznika do zarządzenia, i zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach.

2. Do czasu wejścia w życie zakresów działania oraz

zakresów czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązują dotychczasowe zakresy działania komórek organizacyjnych Szkoły określonych w § 9 i 10 załącznika do zarządzenia oraz zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 19/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 lipca 1997 r. w sprawie nadania Statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
gen. insp. Antoni Kowalczyk

Pierwszy Zastępca
Komendanta Głównego Policji
nadinsp. Władysław Padło

**Załącznik do zarządzenia nr 420
Komendanta Głównego Policji
z dnia 6 sierpnia 2003 r.**

S T A T U T WYŻSZEJ SZKOŁY POLICJI w Szczytnie

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

1. Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie, zwana dalej „Szkołą”, jest szkołą wyższą w rozumieniu ustawy z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym (Dz. U. z 1996 r. Nr 7, poz. 44, z 1997 r. Nr 96, poz. 590, Nr 107, poz. 688, Nr 121, poz. 770, Nr 115, poz. 741, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 141, poz. 1184) oraz jednostką organizacyjną Policji w rozumieniu 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 i Nr 200, poz. 1688 oraz z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070 oraz Nr 130, poz. 1188 i 1190).
2. Szkoła została utworzona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1990 r. w sprawie utworzenia Wyższej Szkoły Policji i zniesienia Akademii Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 64, poz. 373).
3. Szkoła może używać skrótu „WSPol.”.

§ 2

1. Szkoła jest nadzorowana przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
2. Szkoła podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu Policji.

§ 3

1. Szkoła jest głównym ośrodkiem edukacyjnym i naukowym Policji w dziedzinach i dyscyplinach nauki o bezpieczeństwie i porządku publicznym.
2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze oraz naukowe.

§ 4

Szkoła kształci policjantów, przygotowując ich do pełnienia służby w jednostkach organizacyjnych Policji.

ROZDZIAŁ II Zadania Szkoły

§ 5

Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- 1) kształcenie policjantów w dziedzinach wiedzy i umiejętnościach zawodowych wymaganych na stanowiskach kierowniczych,
- 2) szkolenie policjantów i pracowników w zakresie przygotowania do wykonywania służby lub pracy na stanowiskach służbowych, w tym kierowniczych i samodzielnych,
- 3) kształcenie i doskonalenie zawodowe funkcjonariuszy innych służb państwowych i żołnierzy,

- 4) prowadzenie badań naukowych w dziedzinach i dyscyplinach stanowiących teoretyczną i praktyczną podstawę funkcjonowania Policji,
- 5) rozwijanie ruchu naukowego w dziedzinach oraz dyscyplinach nauki stanowiących teoretyczną i praktyczną podstawę funkcjonowania Policji,
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami Policji, krajowymi uczelniami, instytucjami i organizacjami naukowymi, a także organami administracji publicznej,
- 7) współdziałanie z zagranicznymi szkołami policyjnymi w celu podnoszenia efektywności kształcenia oraz pracy naukowo-badawczej,
- 8) prowadzenie działalności wydawniczej, przede wszystkim w celach dydaktycznych, w celu upowszechnienia dorobku naukowego oraz na potrzeby zainteresowanych jednostek Policji, a także odpłatnie na rzecz innych podmiotów,
- 9) wykonywanie na polecenie Komendanta Głównego Policji zadań wspierających jednostki Policji w realizacji ich ustawowych zadań,
- 10) zabezpieczenie techniczne i fizyczne obiektów Szkoły.

§ 6

1. Szkoła prowadzi wyższe studia zawodowe o kierunku administracyjnym obejmującym nauki i dyscypliny policyjne, prawo, kryminologię, kryminalistykę oraz dyscypliny pokrewne.
2. Szkoła prowadzi również inne szkolenia zawodowe.
3. Szczegółowe warunki odbywania szkoleń, o których mowa w ust. 1 i 2, ich rodzaje, formy oraz organizację określają odrębne przepisy.
4. Szkoła przeprowadza egzaminy oficerskie, aspiranckie i podoficerskie.

§ 7

Szkoła może prowadzić, za zgodą Komendanta Głównego Policji, szkolenia i doskonalenie zawodowe innego rodzaju niż wymienione w § 6 ust. 1 i 2, w tym także odpłatne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Komendantem Szkoły a podmiotem zlecającym przeprowadzenie szkolenia.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Szkoły

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowo-badawczej Szkoły są:
 - 1) Zakład Służby Prewencyjnej,
 - 2) Zakład Służby Kryminalnej,
 - 3) Zakład Prawa,
 - 4) Zakład Wyszczolenia Specjalnego,
 - 5) Zakład Ogólnozawodowy.
2. Zakład Służby Prewencyjnej organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i naukowo-badawczą w zakresie następujących zagadnień:
 - 1) taktyki służby prewencyjnej,
 - 2) strategii działań Policji,
 - 3) kryminologii i prewencji kryminalnej,
 - 4) zarządzania sytuacją kryzysową,
 - 5) taktyki i organizacji działań zespołowych Policji,
 - 6) ruchu drogowego.
3. Zakład Służby Kryminalnej organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i naukowo-badawczą w zakresie następujących zagadnień:
 - 1) taktyki zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i zorganizowanej,
 - 2) taktyki działań dochodzeniowo-śledczych,
 - 3) techniki kryminalistycznej,
 - 4) podstaw medycyny sądowej i psychiatrii.
4. Zakład Prawa organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i naukowo-badawczą w zakresie następujących zagadnień:
 - 1) prawoznawstwa,
 - 2) prawa konstytucyjnego,
 - 3) prawa karnego materialnego i prawa karnego procesowego,

- 4) prawa policyjnego,
 - 5) prawa administracyjnego i procedur administracyjnych,
 - 6) materialnego prawa wykroczeń i postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 7) prawne podstawy taktyki i technik interwencji,
 - 8) prawa cywilnego i prawa gospodarczego,
 - 9) prawa międzynarodowego publicznego i ochrony praw człowieka,
 - 10) prawa finansowego i budżetowego,
 - 11) integracji europejskiej.
5. Zakład Ogólnozawodowy organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i naukowo-badawczą w zakresie następujących zagadnień:
- 1) organizacji i zarządzania,
 - 2) logistyki Policji,
 - 3) języków obcych,
 - 4) psychologii,
 - 5) negocjacji policyjnych,
 - 6) pedagogiki,
 - 7) socjologii i komunikacji społecznej,
 - 8) filozofii i etyki zawodowej,
 - 9) statystyki,
 - 10) logiki,
 - 11) doktryn politycznych i prawnych,
 - 12) historii państwa i prawa polskiego,
 - 13) ekonomii.
6. Zakład Wyszkożenia Specjalnego organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i naukowo-badawczą w zakresie następujących zagadnień:
- 1) taktyki interwencji,
 - 2) techniki interwencji,
 - 3) wychowania fizycznego,
 - 4) wyszkolenia strzeleckiego.
7. Komórki organizacyjne określone w ust. 1 tworzy, przekształca i likwiduje Komendant Główny Policji.

§ 9

1. Komórką organizacyjną Szkoły realizującą zadania w zakresie pomocy naukowej, dydaktycznej i usług jest Biblioteka Główna.
2. Biblioteką Główną kieruje Dyrektor.
3. Do zadań Biblioteki Głównej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie bibliotecznych zbiorów krajowych oraz zagranicznych,
 - 2) prowadzenie informacji naukowej, wymiany międzybibliotecznej oraz pracy instruktażowej dla słuchaczy,
 - 3) organizowanie warsztatu pracy naukowej dla korzystających z księgozbioru przez opracowywanie bibliografii, dokumentacji i informacji.

§ 10

1. W Szkole funkcjonuje służba wspomagająca jej działalność w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym, której zadaniem jest zapewnienie należytych warunków działalności uczelni pod względem organizacyjnym, wydawniczym, administracyjnym, kadrowym, finansowym, ochrony zdrowia, socjalnym, materiałowym i technicznym.
2. Szczegółową strukturę komórek organizacyjnych w służbie, o której mowa w ust. 1, oraz zakresy działania komórek organizacyjnych określa Komendant Szkoły.

§ 11

W celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, badań naukowych i innych rodzajów działalności Szkoły Komendant Szkoły może powoływać nieetatowe zespoły zadaniowe.

§ 12

Komórki organizacyjne, o których mowa w § 9 i § 10, tworzy, przekształca i likwiduje Komendant Szkoły.

§ 13

Strukturę etatową Szkoły określa etat nadany przez Komendanta Głównego Policji.

ROZDZIAŁ IV

Organy Szkoły

§ 14

1. Komendant Szkoły jest kierownikiem jednostki organizacyjnej Policji oraz Rektorem Szkoły.
2. Komendanta Szkoły wyznacza minister właściwy do spraw wewnętrznych.
3. Komendant Szkoły kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Komendant Szkoły kieruje Szkołą przy pomocy zastępcy komendanta właściwego do spraw naukowo-dydaktycznych oraz zastępcy komendanta właściwego do spraw administracyjno-gospodarczych.
5. Komendant Szkoły wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców.
6. Zastępców Komendanta Szkoły, kierowników zakładów i ich zastępców oraz Dyrektora Biblioteki Głównej, na wniosek Komendanta Szkoły, wyznacza (zatrudnia) Komendant Główny Policji.
7. Komendant Szkoły określa zakresy zadań i kompetencji na stanowiskach zastępców komendanta, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 15

1. Organem doradczym i opiniodawczym Komendanta Szkoły w sprawach kształcenia, wychowania i badań naukowych jest Rada Naukowa.
2. Radę Naukową powołuje Komendant Szkoły.
3. W skład Rady Naukowej wchodzi:
 - 1) zastępca komendanta właściwy do spraw naukowo-dydaktycznych, jako przewodniczący,
 - 2) przedstawiciel Komendanta Głównego Policji,
 - 3) kierownicy zakładów i ich zastępcy,
 - 4) dyrektor Biblioteki Głównej,
 - 5) osoby pełniące służbę lub zatrudnione na stanowiskach profesorów,
 - 6) po jednym przedstawicielu spośród następujących grup nauczycieli:
 - a) adiunktów,
 - b) starszych wykładowców,
 - c) wykładowców,
 - d) asystentów,
 - e) instruktorów.
4. Wyboru przedstawicieli wymienionych w ust. 3 pkt 6 dokonują co dwa lata z końcem roku akademickiego określone grupy nauczycieli.
5. Komendant Szkoły lub Przewodniczący Rady Naukowej może w razie potrzeby zapraszać na posiedzenia Rady Naukowej osoby niewchodzące w jej skład. Osobom tym przysługuje głos doradczy.
6. Posiedzenia Rady Naukowej zwołuje Komendant Szkoły co najmniej raz w roku, z własnej inicjatywy. Może też zwołać posiedzenie Rady Naukowej na wniosek 1/3 ogólnej liczby jej członków.
7. Szczegółowy tryb działania Rady Naukowej określa jej regulamin nadany przez Komendanta Szkoły.
8. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
 - 1) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących rozwoju oraz doskonalenia pracy Szkoły w zakresie dydaktycznym i naukowym,
 - 2) opiniowanie projektów kierunków badań naukowych,
 - 3) uchwalanie rocznych planów pracy Rady Naukowej oraz rozpatrywanie sprawozdań z ich realizacji,
 - 4) opiniowanie wymiaru pensum i sposobu jego rozliczania,
 - 5) opiniowanie planów współpracy z krajowymi uczelniami i organizacjami naukowymi oraz zagranicznymi szkołami policyjnymi,
 - 6) okresowa ocena efektywności pracy naukowo-badawczej Szkoły,
 - 7) opiniowanie wniosków o przyznanie nagród za działalność naukowo-badawczą oraz wydawniczą,
 - 8) rozpatrywanie i opiniowanie innych spraw przedstawionych przez Komendanta Szkoły.

§ 16

1. Organem doradczym i opiniodawczym dyrektora Biblioteki Głównej jest Rada Biblioteczna powoływana przez Komendanta Szkoły.
2. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi:
 - 1) przewodniczący, którym jest powoływany przez Komendanta Szkoły jego przedstawiciel,
 - 2) po jednym przedstawicielu z poszczególnych zakładów,
 - 3) przedstawiciel słuchaczy.

3. W pracach Rady Bibliotecznej uczestniczyć mogą inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego. Osobom tym przysługuje głos doradczy.
4. Do zadań Rady Bibliotecznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie działalności Biblioteki Głównej,
 - 2) zgłaszanie wniosków w sprawie kierunków, programów i planów działalności Biblioteki Głównej,
 - 3) opiniowanie planów zakupu literatury oraz czasopism krajowych i zagranicznych,
 - 4) opiniowanie innych spraw związanych z działalnością Biblioteki Głównej przekazanych radzie przez Komendanta Szkoły.
5. Posiedzenia Rady Bibliotecznej są zwoływane przez przewodniczącego lub Komendanta Szkoły co najmniej dwa razy w roku akademickim.
6. Tryb pracy Rady Bibliotecznej określa regulamin nadany przez Komendanta Szkoły.

§ 17

W Szkole mogą działać inne rady niż wymienione w § 15 ust. 1 i § 16 ust. 2, powoływane w razie potrzeby przez Komendanta Szkoły.

ROZDZIAŁ V **Słuchacze Szkoły**

§ 18

1. Słuchaczami Szkoły są policjanci, funkcjonariusze innych służb i żołnierze, którzy zostali zakwalifikowani na studia bądź szkolenia realizowane w Szkole.
2. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania na studia, przebieg immatrykulacji oraz studiów, a także organy właściwe w tych sprawach określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania na szkolenia realizowane w Szkole, a także właściwe organy w tych sprawach określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Zasady i tryb odbywania studiów i szkoleń, organizację zajęć oraz szczegółowe prawa i obowiązki słuchaczy określają odrębne przepisy.
2. Zasady i tryb odpowiedzialności materialnej i dyscyplinarnej słuchaczy regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. Słuchacze Szkoły są zorganizowani w system nieetatowych grup szkoleniowych.
2. Słuchacze Szkoły oraz uczestnicy szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 oraz w § 7, są zobowiązani do przestrzegania regulaminu porządku wewnętrznego nadanego przez Komendanta Szkoły.

§ 21

Słuchacze mają prawo zrzeszania się w kołach i organizacjach naukowych, artystycznych i sportowych.

§ 22

1. Reprezentacją słuchaczy jest samorząd słuchaczy.
2. Zasady działania oraz organizację i funkcjonowanie samorządu słuchaczy określa regulamin zatwierdzony przez Komendanta Szkoły.

ROZDZIAŁ VI **Tradycje i zwyczaje**

§ 23

Szkoła nawiązuje do najlepszych polskich tradycji edukacyjnych, a w szczególności do tradycji szkół wojskowych i policyjnych.

§ 24

1. Szkoła posiada Sztandar z Godłem Szkoły.
2. Godłem Szkoły jest kompozycja miecza, wagi, księgi, płomienia i wieńca z liści dębowych.
3. Wzór sztandaru i godła określają załączniki nr 1 i 2 do statutu.

§ 25

Insygniami Rektora są:

- 1) buzdygan, którego wzór określa załącznik nr 3 do statutu,
- 2) łańcuch rektorski, którego wzór określa załącznik nr 4 do statutu.

§ 26

Absolwenci Szkoły mają prawo nosić odznakę absolwenta, której wzór i tryb wręczania określają odrębne przepisy.

§ 27

Szkoła organizuje uroczystości zgodnie z ceremoniałem policyjnym.

**Załączniki do statutu
Wyższej Szkoły Policji**

Załącznik nr 1



Załącznik nr 2



Załącznik nr 3



Załącznik nr 4



Łańcuch rektorski jest wykonany z 51 ogniów o średnicy zewnętrznej 30 mm. Pomiędzy skrajnymi ogniwami łańcucha znajduje się orzeł biały o wysokości 75 mm, zgodny ze wzorem ustalonym dla Godła Rzeczypospolitej Polskiej. Skrajne ogniwa łańcucha łączą się z górnymi krawędziami skrzydeł orła, a stylizowane gwiazdy ośmioramienne o rozpiętości 20 mm, zgodne ze wzorem ustalonym odrębnymi przepisami dla dystynkcji policyjnych, łączą szpony orła z Godłem Szkoły o rozpiętości 70 mm. Elementy łańcucha rektorskiego są wykonane z metalu w kolorze srebrnym, z wyjątkiem Godła Szkoły wykonanego w kolorystyce według wzoru tego Godła.

81**DECYZJA NR 190 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 12 sierpnia 2003 r.

**w sprawie wprowadzenia pilotażowego programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego –
Podstawy edytora MS Word**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 4a 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 i z 2003 r. Nr 90, poz. 844 i Nr 113, poz. 1070) postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam pilotażowy program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego „Podstawy edytora MS Word”, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu, o którym mowa w § 1, powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, Szkole Policji w Katowicach i Szkole Policji w Słupsku.

§ 3

Tracą moc:

- 1) decyzja nr 84 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 kwietnia 2000 r. w sprawie wprowadze-

- nia programu szkolenia podstawy edytora MS Word’a 97 (Dz. Urz. KGP Nr 3, poz. 33),
- 2) decyzja nr 177 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 sierpnia 2000 r. w sprawie powierzenia Szkole Policji w Katowicach do realizacji programów szkoleń informatycznych z zakresu doskonalenia zawodowego dla użytkowników QR-Tekst i MS Word’97, w części dotyczącej programu szkolenia podstawy edytora MS Word’97 (Dz. Urz. KGP Nr 6, poz. 69).

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
gen. insp. Antoni Kowalczyk

Pierwszy Zastępca
Komendanta Głównego Policji
nadinsp. Władysław Padło

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

82**DECYZJA NR 191 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 12 sierpnia 2003 r.

w sprawie nadania regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie § 1 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczególnych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743) postanawiam, co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
gen. insp. Antoni Kowalczyk

Pierwszy Zastępca
Komendanta Głównego Policji
nadinsp. Władysław Padło

Załącznik do decyzji nr 191
Komendanta Głównego Policji
z dnia 12 sierpnia 2003 r.

R E G U L A M I N
pracy komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych
w Komendzie Głównej Policji

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 ze zmianami),
- 2) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743),
- 3) **KGP** – Komendę Główną Policji,
- 4) **kierownik jednostki** – Komendanta Głównego Policji lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu,
- 5) **biurach** – należy przez to rozumieć Biuro Łączności i Informatyki KGP, Centralne Laboratorium Kryminalistyczne KGP, Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Inspekcji,
- 6) **BLP** – należy przez to rozumieć Biuro Logistyki Policji KGP,
- 7) **komórkach organizacyjnych KGP** – należy przez to rozumieć biura KGP,
- 8) **wydziałach merytorycznych** – należy przez to rozumieć wydziały BLP KGP z wyłączeniem wydziału zamówień publicznych i wydziału funduszy pomocowych BLP,
- 9) **wydziale zamówień** – należy to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych BLP KGP,
- 10) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 11) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w ustawie, powołanej przez zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej,
- 13) **sekreтарzu** – należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej.

ROZDZIAŁ II
Skład oraz tryb powoływania komisji przetargowej

§ 2

1. W skład komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz oraz członkowie powołani spośród policjantów i pracowników BLP oraz innych komórek organizacyjnych KGP.
2. W uzasadnionych przypadkach w pracach komisji mogą uczestniczyć w charakterze biegłych (rzeczoznawców), po uprzednim uzyskaniu akceptacji komendanta właściwej jednostki organizacyjnej Policji, policjanci z innych jednostek organizacyjnych Policji.
3. W skład komisji do udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro powołuje się:
 - 1) **Przewodniczącego** – spośród kadry kierowniczej, policjantów lub pracowników wydziału zamówień lub wydziału merytorycznego,
 - 2) **Członków komisji** – spośród policjantów lub pracowników biur lub wydziałów merytorycznych, wnioskujących o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) **Sekretarza** – spośród policjantów lub pracowników wydziału zamówień.
4. W skład komisji do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro powołuje się:
 - 1) **Przewodniczącego** – spośród policjantów i pracowników wydziału zamówień,
 - 2) **Członków komisji** – spośród policjantów i pracowników biur lub wydziałów merytorycznych, wnioskujących o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) **Sekretarza** – spośród policjantów i pracowników wydziału merytorycznego, w zależności od przedmiotu zamówienia.

§ 3

1. Do udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro komisję powołuje się odrębnie dla każdego postępowania. Do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro można powołać komisję.
2. Komisję, o których mowa w ust. 1, powołuje się w drodze decyzji kierownika jednostki.
3. Dyrektor biura lub naczelnik wydziału merytorycznego wnioskuje o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazując:
 - 1) cel powołania komisji,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) propozycję imiennego składu komisji ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza,

ROZDZIAŁ III**Prawa i obowiązki członków komisji****§ 4**

Członkowie komisji mają prawo do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich pracach komisji,
- 2) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych (rzeczników),
- 3) zgłoszenia przewodniczącemu lub naczelnikowi wydziału zamówień, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń członek komisji ma prawo zgłosić zastrzeżenia dyrektorowi BLP, a w czasie jego nieobecności upoważnionemu zastępcy dyrektora BLP.

§ 5

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w jej pracach,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego w zakresie dotyczącym prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członków komisji.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania i porównywania treści złożonych ofert.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy.

§ 6

Odwołanie członka komisji może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 7

1. Zadania przewodniczącego komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zadania sekretarza komisji określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Zadania członka komisji określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV**Tryb prac komisji****§ 8**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z uzgodnionego w trybie roboczym harmonogramu, sekretarz powiadamia członków co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 4 może ulec skróceniu, a w szczególności w sytuacji konieczności zachowania terminów wynikających z ustawy.

§ 9

- 1) Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy członków w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków.
- 2) Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
- 3) W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.

§ 10

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych, przewodniczący komisji w zależności od wartości zamówienia występuje z pisemnym wnioskiem do kierownika jednostki o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego, przedmiot i termin pisemnego przedłożenia komisji przetargowej opinii.

§ 11

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) proponuje wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie wniosku określonego w załączniku nr 4 do regulaminu, z wyjątkiem udzielania zamówienia na zasadach szczególnych,
 - 2) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - 3) opracowuje propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem dostawcy lub wykonawcy, z którym mogą być prowadzone rokowania,
 - 4) przygotowuje projekty wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie decyzji określonych w ustawie,
 - 5) przygotowuje ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach określonych w ustawie.
2. Dokumenty określone w ust. 1 komisja przedkłada kierownikowi jednostki za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień.
3. Przewodniczący komisji za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień informuje o rozpoczęciu procedury udzielenia zamówienia publicznego biura lub wydziały merytoryczne oraz Biuro Finansów KGP. Wzór informacji określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 12

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) prowadzenie negocjacji lub rokowań z dostawcami lub wykonawcami w sytuacjach określonych przez ustawę,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) dokonanie oceny czy dostawcy lub wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) wnioskowanie o wykluczenie dostawców lub wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 7) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 9) wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 10) zapoznanie z wniesionymi przez oferentów protestami oraz przygotowanie stanowiska komisji w tej sprawie wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 11) opracowanie projektu umowy.
2. Oferty pobiera z kancelarii Wydziału Ogólnego BLP przewodniczący komisji w obecności jednego z jej członków w dniu otwarcia ofert, sprawdzając ich zabezpieczenie oraz adnotacje o terminie ich wypływu.
3. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wykonując w szczególności następujące czynności:
 - 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - 3) odsyła dostawcom/wykonawcom oferty złożone po terminie bez ich otwierania,
 - 4) w trakcie procedury oceny i badania ofert komisja w szczególności sprawdza, czy każda z ofert:

- a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, istotnych warunkach zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) zawiera wszelkie wymagane przepisami dokumenty i oświadczenia.
4. Każdy członek komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie:
 - 1) kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami każdy z członków sporządza kartę indywidualnej oceny ofert,
 - 3) każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert w przypadku zastosowania kryteriów nieopisanych wzorami.
 5. Komisja prowadzi rokowania w trybie zamówienia z wolnej ręki do czasu zawarcia umowy z dostawcą lub wykonawcą.
 6. Komisja sporządza protokół według wzorów określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5.06.2003 r. w sprawie wzoru protokołu postępowania o zamówienie publiczne oraz dodatkowych wymagań, którym musi odpowiadać protokół (Dz. U. Nr 116, poz. 1101).
 7. Komisja może zwołać zebranie dostawców lub wykonawców w trybie określonym w ustawie.
 8. Komisja w toku prac zobowiązana jest do przestrzegania zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

§ 13

1. Komisja powołana do udzielenia zamówienia na zasadach szczególnych realizuje zadania zgodnie z ustawą, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 kwietnia 2002 r. w sprawie prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na zasadach szczególnych (Dz. U. Nr 55, poz. 475) oraz postanowieniami regulaminu.
2. Komisja dokumentuje czynności z pracy komisji na drukach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Przewodniczący komisji przekazuje naczelnikowi wydziału zamówień protokół zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, podpisany przez każdego z jej członków wraz z całą dokumentacją postępowania.
2. Naczelnik wydziału zamówień przedstawia do zatwierdzenia protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownikowi jednostki.
3. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty komisja przygotowuje projekt umowy.

§ 15

1. Komisja zapoznaje się z wniesionymi protestami, a następnie przygotowuje projekt stanowiska komisji w tej sprawie wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
2. Przewodniczący komisji przedkłada stanowisko komisji w sprawie protestu kierownikowi jednostki za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień.
3. Arbitra do udziału w postępowaniu odwoławczym wyznacza kierownik jednostki na wniosek naczelnika wydziału zamówień.
4. Kierownik jednostki każdorazowo wyznacza policjantów i pracowników do udziału w postępowaniu odwoławczym przed Zespołem Arbitrów Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 16

Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) zawarciu umowy,
- 2) opublikowaniu ogłoszenia o wyniku postępowaniu przetargowego,
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania,
- 4) przekazaniu dokumentacji postępowania do zespołu ds. planowania i analiz wydziału zamówień.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§ 17

1. Obsługę kancelaryjną komisji zapewnia wydział zamówień.
2. Specyfikacje istotnych warunków zamówienia, istotne warunki zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę albo zaproszenie do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki udostępnia dostawcom lub wykonawcom zespół do spraw planowania i analiz wydziału zamówień.

Załączniki

do Regulaminu pracy komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji.

Załącznik nr 1

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ

Do zadań przewodniczącego w szczególności należy:

1. Zadania ogólne:
 - 1) Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
 - 2) Podejmowanie decyzji dotyczących spraw organizacyjnych komisji.
 - 3) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówienia publicznego.
 - 4) Informowanie dyrektora BLP lub upoważnionego zastępcy dyrektora BLP za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień o przebiegu prac komisji.
 - 5) Podejmowanie decyzji o wyłączeniu członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 20 ustawy lub niezłożenia oświadczenia określonego w § 3 ust. 1 rozporządzenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 - 6) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych.
2. Zadania realizowane w części jawnej posiedzenia komisji:
 - 1) Otwarcie posiedzenia.
 - 2) Przedstawienie składu osobowego komisji przybyłym oferentom.
 - 3) Sprawdzenie, czy:
 - a) osoby reprezentujące oferentów, którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w imieniu dostawców/wykonawców,
 - b) oferta została złożona w terminie.
 - 4) Odebranie oświadczeń od członków komisji.
 - 5) Nadzorowanie otwarcia ofert.
 - 6) Udzielanie głosu przedstawicielom dostawców/wykonawców, obecnych przy otwieraniu ofert, w zakresie dotyczącym wyjaśnień i złożenia oświadczeń.
3. Zadania realizowane w części niejawnej posiedzenia komisji:
 - 1) Organizowanie prac komisji w zakresie sprawdzenia ważności ofert poprzez ustalenie czy:
 - a) zostały zachowane zasady przygotowania ofert wskazane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu,
 - b) oferty wpłynęły od dostawców lub wykonawców, którzy mogą brać udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - d) oferta nie podlega odrzuceniu.

Załącznik nr 2

ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników do protokołu.
- 2) Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
- 3) Przygotowanie zbiorczego zestawienia danych do oceny ofert zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 4) Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
- 5) Czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
- 6) Przygotowywanie materiałów postępowania do udostępniania dla biegłych i rzeczoznawców itp.
- 7) Przygotowanie materiałów postępowania do archiwizacji przed przekazaniem ich do wydziału zamówień.

- 8) Nadzór nad przestrzeganiem przez członków komisji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 9) Wykonywanie innych zadań określonych przez przewodniczącego komisji w zakresie związanym z udzielanym zamówieniem publicznym.

Załącznik nr 3

ZADANIA CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- 1) Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
- 2) Czynny udział w pracach komisji w wyznaczonych terminach.
- 3) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających udział w pracach komisji.
- 4) Złożenie wymaganych oświadczeń z art. 20 ustawy.
- 5) Udział w przygotowaniu projektu umowy.
- 6) Wykonywanie innych zadań określonych przez przewodniczącego komisji w zakresie związanym z udzielanym zamówieniem publicznym.

Załącznik nr 4

ZATWIERDZAM

Dnia

WNIOSEK

w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego

Nr rejestru postępowań przetargowych

Wartość zamówienia¹

do 30 000 euro	
----------------	--

powyżej 30 000 euro	
---------------------	--

nr PKWiU	
----------	--

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto zł, brutto zł,
wartość w euro² według kursu na dzień wynosi
Podstawa oszacowania wartości zamówienia.

¹ W zależności od wartości szacunkowej zamówienia zakreślić znakiem x właściwy kwadrat.

² Wartość wyrażona w euro przelicza się w odniesieniu do wartości netto w zł.

3. Przedmiot zamówienia³:

a) podlega / nie podlega zamówieniu wspólnemu na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia publicznego

Uzasadnienie⁴

(wskazać podstawę prawną i faktyczną)

5. Informacje dodatkowe:

1) Ogłoszenie o zamówieniu publicznym:

a) w siedzibie zamawiającego: wymagane / niewymagane³b) w Biuletynie Zamówień Publicznych Urzędu Zamówień Publicznych:
wymagane / niewymagane³c) w prasie: planowane / nieplanowane³2) Wstępna kwalifikacja dostawców lub wykonawców: planowana / nieplanowana³3) Wadium: obowiązkowe / nieobowiązkowe³

Przewodniczący komisji przetargowej

.....

Załącznik nr 5

L.dz.

Warszawa,

.....

.....

INFORMACJA

o wszczęciu procedury udzielania zamówienia publicznego

Nr rejestru postępowań przetargowych

1. Przedmiot zamówienia.

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto zł, wartość brutto zł,

wartość w euro według kursu na dzień wynosi

3. Tryb udzielenia zamówienia publicznego.

.....

.....

4. Termin i miejsce otwarcia ofert.

.....

.....

.....

podpis naczelnika wydziału zamówień

³ Niepotrzebne skreślić.⁴ Wypełnić w przypadku wnioskowania o tryb inny niż przetarg nieograniczony.

83**DECYZJA NR 192 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 12 sierpnia 2003 r.

zmieniająca decyzję w sprawie warunków i trybu przyznawania świadczeń ze środków pieniężnych przekazanych z Funduszu Prewencyjnego Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń dla policjantów i pracowników jednostek organizacyjnych Policji

Na podstawie § 5 ust. 4 zarządzenia nr 22 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 listopada 2001 r. oraz § 8 ust. 4 Porozumienia z dnia 6 marca 1998 r. zawartego pomiędzy Komendą Główną Policji a Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń na Życie S.A. w sprawie grupowego ubezpieczenia pracowniczego typ „P” wraz z dodatkowym ubezpieczeniem na wypadek ciężkiej choroby, grupowego ubezpieczenia na życie typ „Życie” wraz z dodatkowym ubezpieczeniem na wypadek ciężkiej choroby oraz grupowego ubezpieczenia emerytalnego „Pogodna Jesień” funkcjonariuszy Policji oraz pracowników komend i innych jednostek organizacyjnych, w których funkcjonariusze i pracownicy pozostają na zaopatrzeniu finansowym Policji oraz § 2 ust. 4 Porozumienia o współpracy w ramach Programu Ubezpieczeniowego Policji z dnia 17 października 2001 r. zawartego między Komendą Główną Policji a Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń na Życie S.A. postanawiam, co następuje:

§ 1

W decyzji nr 163 Komendanta Głównego Policji z dnia 7 lipca 2003 r. w sprawie warunków i trybu przyznawania świadczeń ze środków pieniężnych przekazanych z Funduszu Prewencyjnego Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń dla policjantów i pracowników jednostek organizacyjnych Policji w § 1 pkt 2 dodaje się lit. e w brzmieniu:

„e) Krzysztof Kośła – Wiceprzewodniczący Zarządu Krajowego ZZPC MSWiA – Przewodniczący ds. pracowników Policji”.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
gen. insp. Antoni Kowalczyk

Pierwszy Zastępca
Komendanta Głównego Policji
nadinsp. Władysław Padło

84**DECYZJA NR 194 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 14 sierpnia 2003 r.

w sprawie wprowadzenia ramowego programu szkolenia zawodowego dla absolwentów szkół wyższych w specjalności kryminalnej – ekspert kryminalistyki

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 4a 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 i Nr 200, poz. 1688 oraz z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190 i Nr 137, poz. 1302) postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Ramowy program szkolenia zawodowego dla absolwentów szkół wyższych w specjal-

ności kryminalnej – ekspert kryminalistyki”, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu, o którym mowa w § 1, powierzam Wyższej Szkole Policji w Szczytnie.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
gen. insp. Antoni Kowalczyk

**Wykaz aktów prawnych
wydanych przez Komendanta Głównego Policji,
nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym
Komendy Głównej Policji nr 16**

1. **Zarządzenie nr 422 pf/2003 Komendanta Głównego Policji** z dnia 21 sierpnia 2003 r. zmieniające zarządzenie w sprawie metod prowadzenia przez Policję współpracy z osobowymi źródłami informacji, obserwacji i wykorzystania obiektów specjalnych oraz form wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych.
2. **Decyzja nr 187/2003 Komendanta Głównego Policji** z dnia 8 sierpnia 2003 r. w sprawie udzielenia upoważnień do realizacji niektórych zadań w zakresie gospodarki finansowej Komendy Głównej Policji objętej właściwością rzeczową Biura Finansów Komendy Głównej Policji.
3. **Decyzja nr 188/2003 Komendanta Głównego Policji** z dnia 8 sierpnia 2003 r. zmieniająca decyzję w sprawie powierzenia niektórych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej Komendy Głównej Policji objętej właściwością Biura Finansów Komendy Głównej Policji.
4. **Decyzja nr 189/2003 Komendanta Głównego Policji** z dnia 12 sierpnia w sprawie zadań Policji związanych z tranzytowym przewozem świeżego paliwa jądrowego przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. **Decyzja nr 193/2003 Komendanta Głównego Policji** z dnia 22 sierpnia 2003 r. w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej.
6. **Decyzja nr 195/2003 Komendanta Głównego Policji** z dnia 18 sierpnia 2003 r. o przeprowadzeniu czynności wyjaśniających mających na celu ocenę przygotowania Komendy Miejskiej Policji w Krakowie do zabezpieczenia meczu piłkarskiego Cracovia – Ruch w dniu 17 sierpnia 2003 r. w Krakowie.
7. **Decyzja nr 196/2003 Komendanta Głównego Policji** z dnia 19 sierpnia 2003 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw Upamiętnienia Pomordowanych i Poległych Policjantów.
8. **Decyzja nr 197/2003 Komendanta Głównego Policji** z dnia 19 sierpnia 2003 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw organizacji II Jasno-górskich Spotkań Środowiska Policyjnego.
9. **Decyzja nr 198/2003 Komendanta Głównego Policji** z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie powołania Zespołu Roboczego koordynującego przygotowania Policji do współdziałania w ramach ogólnopolskiego Systemu Powiadamiania Ratunkowego i Zarządzania Kryzysowego C-Z.
10. **Decyzja nr 200/2003 Komendanta Głównego Policji** z dnia 25 sierpnia 2003 r. w sprawie przeprowadzenia uproszczonej inwentaryzacji okresowej.

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
