



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Warszawa, dnia 23 stycznia 2006 r.

Nr 2

TREŚĆ:  
Poz.:

### ZARZĄDZENIE KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

8 – nr 2 z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji ..... 45

## 8

### ZARZĄDZENIE NR 2 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 17 stycznia 2006 r.

#### 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:

w celu zaktywizowania roli Komendy Głównej Policji, jako centralnej jednostki sztabowej, obsługującej Komendanta Głównego Policji, o czytelnych zadaniach i strukturze organizacyjnej oraz wspierającej i koordynującej działania jednostek Policji, wprowadza się niniejszy regulamin:

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Ustala się regulamin Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”, określający:
  - 1) strukturę organizacyjną KGP;
  - 2) organizację kierowania i funkcje KGP;
  - 3) zadania komórek organizacyjnych KGP.
2. KGP realizuje funkcje:

<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 i Nr 277, poz. 2742 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 70, Nr 164, poz. 1365, Nr 169, poz. 1411 i Nr 250, poz. 2116.

- 1) sztabowe;
- 2) nadzoru administracyjnego;
- 3) koordynujące;
- 4) wykonawcze, w tym o zasięgu ogólnokrajowym;
- 5) wspierające.

3. Funkcja, o której mowa w ust. 2 pkt 5, realizowana jest w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Policji przez działania standaryzujące, doradcze i konsultacyjne.

##### § 2

1. KGP jest jednostką organizacyjną Policji, która wykonuje zadania wynikające z zakresu działania Komendanta Głównego Policji.
2. Zakres działania KGP określają przepisy o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
3. KGP wykonuje zadania:
  - 1) krajowego biura Interpolu;
  - 2) krajowej jednostki Europolu.
4. Komórki organizacyjne KGP, w celu efektywnej realizacji zadań, przestrzegają zasad współpracy i współodpowiedzialności m.in. przez organizowanie zespołów interdyscyplinarnych i opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach.
5. Statut redakcji czasopisma „Policja 997”, dysponentów środków budżetu państwa oraz jednostki gospodarki pozabudżetowej określają odrębne przepisy.

## Rozdział 2 Struktura organizacyjna KGP

### § 3

Kierownictwo KGP stanowią:

- 1) Komendant Główny Policji;
- 2) pierwszy zastępca Komendanta Głównego Policji;
- 3) zastępcy Komendanta Głównego Policji;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych KGP, o których mowa w § 4 ust. 1.

### § 4

1. W skład KGP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) w służbie kryminalnej:
    - a) Biuro Kryminalne,
    - b) Biuro Wywiadu Kryminalnego,
    - c) Biuro Spraw Wewnętrznych, zwane dalej „BSW”,
    - d) Centralne Laboratorium Kryminalistyczne, zwane dalej „CLK”;
  - 2) w służbie prewencyjnej:
    - a) Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego,
    - b) Główny Sztab Policji z wyjątkiem komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 5;
  - 3) w służbie wspomagającej:
    - a) Gabinet Komendanta Głównego Policji,
    - b) Biuro Komunikacji Społecznej,
    - c) Biuro Kadr i Szkolenia,
    - d) Biuro Prawne,
    - e) Biuro Finansów,
    - f) Biuro Logistyki Policji, zwane dalej „BLP”,
    - g) Biuro Łączności i Informatyki,
    - h) Biuro Kontroli,
    - i) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, zwane dalej „BOIN”,
    - j) Zespół Audytu Wewnętrznego;
  - 4) w służbie śledczej: Centralne Biuro Śledcze, zwane dalej „CBS”;
  - 5) w służbie Lotnictwo Policji: Zarząd Lotnictwa Policyjnego Głównego Sztabu Policji;
  - 6) Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych, zwane dalej „KCIK”.
2. Schemat organizacyjny KGP stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

## Rozdział 3 Organizacja kierowania w KGP

### § 5

1. KGP kieruje Komendant Główny Policji przy pomocy zastępców Komendanta Głównego Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych KGP, zwanych dalej „dyrektorami”.
2. Komendant Główny Policji wyznacza pierwszego zastępcę spośród zastępców Komendanta Głównego Policji.
3. Komendant Główny Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania

wania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

4. Komendant Główny Policji może powoływać rady, komisje lub zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz osoby do realizacji zleconych im zadań.

### § 6

1. Komendanta Głównego Policji podczas jego nieobecności zastępuje pierwszy zastępca Komendanta Głównego Policji albo inny wyznaczony zastępca.
2. Zakres zastępcstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Głównego Policji, chyba że Komendant Główny Policji postanowi inaczej.

### § 7

Podział zadań między Komendantem Głównym Policji a jego zastępcami określają odrębne przepisy.

### § 8

1. Dyrektor kieruje komórką organizacyjną KGP przy pomocy zastępców dyrektora, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz podległych policjantów i pracowników.
2. Dyrektor może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania w jego imieniu czynności w określonych sprawach z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 5 ust. 3.
3. Dyrektor może powoływać zespoły lub wyznaczać podległych policjantów i pracowników do wykonywania określonych zadań.
4. Upoważnieni przez dyrektora: zastępca dyrektora, kierownik podległej komórki organizacyjnej, policjant lub pracownik kierują komórką organizacyjną w razie jego nieobecności.
5. Osobom upoważnionym w sposób, o którym mowa w ust. 4, przysługują uprawnienia określone w ust. 1-3.

### § 9

1. Dyrektor określa w drodze decyzji:
  - 1) podział zadań między dyrektorem a jego zastępcami;
  - 2) schemat organizacyjny biura;
  - 3) opisy pracy na stanowiskach.
2. Dyrektor CBS w drodze decyzji ponadto określa:
  - 1) strukturę organizacyjną komórek niższego szczebla;
  - 2) zadania komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor BSW w drodze decyzji może ponadto określić szczegółowe zadania komórek organizacyjnych.
4. Decyzja dyrektora CBS, o której mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego Policji.
5. Opisy pracy na stanowiskach sporządza się według wzoru i zgodnie z instrukcją, określonymi w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**Rozdział 4****Zadania komórek organizacyjnych KGP****§ 10**

1. Zadaniem Biura Kryminalnego jest tworzenie warunków do sprawnej i skutecznej działalności w zakresie rozpoznania i zwalczania przestępczości oraz wspomaganie działań jednostek organizacyjnych Policji, w tym:
  - 1) monitorowanie i ocenianie zagrożeń przestępczością kryminalną, gospodarczą i korupcyjną na terenie kraju oraz opracowanie i wdrażanie systemów skutecznego ich zwalczania;
  - 2) udzielanie wsparcia jednostkom organizacyjnym Policji, koordynowanie oraz nadzorowanie postępowań przygotowawczych i przedsięwzięć operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o znacznym stopniu skomplikowania, wywołujących szczególne zagrożenie lub zainteresowanie opinii publicznej;
  - 3) zapewnianie organizacyjnych i technicznych możliwości korzystania przez służbę kryminalną i śledczą z techniki operacyjnej oraz opracowywanie i propagowanie nowych rozwiązań technicznych;
  - 4) wypracowywanie i monitorowanie systemu oceny pracy wykrywczej Policji.
2. Biuro Kryminalne wykonuje zadania biura centralnego, o którym mowa w art. 12 Konwencji Międzynarodowej o zwalczaniu fałszowania pieniędzy, podpisanej w Genewie dnia 20 kwietnia 1929 r.
3. W skład biura wchodzi:
  - 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępcy dyrektora biura;
  - 2) Wydział Kryminalny, w tym Zespół do walki z fałszerstwami Pieniędzy;
  - 3) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
  - 4) Wydział do walki z Korupcją;
  - 5) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
  - 6) Wydział Techniki Operacyjnej, w tym:
    - a) Zespół Koordynacji i Wspomagania Operacyjnego,
    - b) Zespół Wsparcia Techniki Operacyjnej,
    - c) Zespół Kontroli Operacyjnej i Ustaleń;
  - 7) Wydział Techniki Specjalnej, w tym:
    - a) Sekcja Systemów Techniki Operacyjnej,
    - b) Sekcja Wsparcia Technicznego,
    - c) Zespół Telekomunikacji,
    - d) Zespół Obsługi Finansowej;
  - 8) Wydział Ogólny.
4. Zadania komórek organizacyjnych Biura Kryminalnego określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 11**

1. Zadaniem Biura Wywiadu Kryminalnego jest zarządzanie informacjami w celu wspomagania procesu wykrywczego i decyzyjnego przez:
  - 1) proaktywne pozyskiwanie informacji ze

wszystkich dostępnych źródeł;

- 2) stosowanie analizy kryminalnej;
  - 3) określanie, monitorowanie i koordynowanie głównych kierunków rozpoznania operacyjnego, pozyskiwania osobowych źródeł informacji (OZI) oraz działań werbunkowych;
  - 4) udostępnianie zgromadzonych informacji kryminalnych w ramach policyjnych baz danych;
  - 5) międzynarodową wymianę informacji w ramach Interpolu, Europolu, SIRENE oraz przez oficerów łącznikowych;
  - 6) koordynowanie poszukiwań międzynarodowych na rzecz polskich organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
  - 7) wdrażanie, monitorowanie i udoskonalanie standardów wywiadu kryminalnego.
2. W skład biura wchodzi:
    - 1) kierownictwo:
      - a) dyrektor biura,
      - b) zastępcy dyrektora biura;
    - 2) Wydział Obsługi Informacyjnej;
    - 3) Wydział Rozpoznania i Werbunków;
    - 4) Wydział Analizy Kryminalnej;
    - 5) Wydział Systemu Meldunku Informacyjnego;
    - 6) Wydział Międzynarodowej Wymiany Informacji Kryminalnych;
    - 7) Wydział Poszukiwań Międzynarodowych;
    - 8) Wydział Zaawansowanych Technologii Informatycznych;
    - 9) Wydział do spraw SIRENE.
  3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Wywiadu Kryminalnego określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§ 12**

1. Zadaniem BSW jest wykrywanie i ściganie przestępstw popełnionych przez policjantów i pracowników Policji, w tym:
  - 1) podejmowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
  - 2) koordynowanie działań operacyjnych prowadzonych w sprawach policjantów i pracowników Policji;
  - 3) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji o przestępczości w środowisku policjantów i pracowników Policji;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych.
2. W skład biura wchodzi:
  - 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępca dyrektora biura;
  - 2) Zarząd I:
    - a) Wydział w Bydgoszczy, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - b) Wydział w Gdańsku, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - c) Wydział w Gorzowie Wielkopolskim, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - d) Wydział w Poznaniu, w tym Sekcja Opera-

- cyjno-Rozpoznawcza,
- e) Wydział w Szczecinie, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
  - f) Wydział we Wrocławiu, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
  - g) Sekcja w Warszawie;
- 3) Zarząd II:
    - a) Wydział w Białymstoku, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - b) Wydział w Lublinie, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - c) Wydział w Olsztynie, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - d) Wydział w Radomiu, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - e) Wydział w Rzeszowie, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - f) Sekcja w Warszawie;
  - 4) Zarząd III:
    - a) Wydział w Katowicach, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - b) Wydział w Kielcach, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - c) Wydział w Krakowie, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - d) Wydział w Łodzi, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - e) Wydział w Opolu, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza,
    - f) Wydział w Warszawie, w tym Sekcja Operacyjno-Rozpoznawcza;
  - 5) Wydział Analiz, Prognoz i Wspomagania Przedsięwzięć Operacyjnych;
  - 6) Wydział Techniki Operacyjnej;
  - 7) Wydział Ogólny.
3. Zarząd I BSW realizuje swoje zadania na terenie województw: kujawsko-pomorskiego, pomorskiego, lubuskiego, wielkopolskiego, zachodniopomorskiego, dolnośląskiego oraz w KGP, a także w szkołach policyjnych w Pile i Słupsku.
  4. Zarząd II BSW realizuje swoje zadania na terenie województw: podlaskiego, lubelskiego, warmińsko-mazurskiego, mazowieckiego, podkarpackiego oraz w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i w Centrum Szkolenia Policji w Legionowie.
  5. Zarząd III BSW realizuje swoje zadania na terenie województw: śląskiego, świętokrzyskiego, małopolskiego, łódzkiego, opolskiego, w Komendzie Stołecznej Policji oraz w Szkole Policji w Katowicach.
  6. Wydział Techniki Operacyjnej realizuje swoje zadania na terytorium całego kraju.
  7. Zadania komórek organizacyjnych BSW określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
- § 13**
1. Zadaniem CLK jest tworzenie warunków techniczno-kryminalistycznego zabezpieczenia procesu zapobiegania i zwalczania przestępczości, rozwój techniki kryminalistycznej oraz wykonywanie ekspertyz kryminalistycznych, w tym:
    - 1) wykonywanie prac eksperckich w dziedzinie kryminalistyki o szczególnie wysokim stopniu skomplikowania, wymagających unikalnej aparatury lub mających charakter odwoławczy;
    - 2) prowadzenie kryminalistycznych baz danych, zbiorów i kartotek;
    - 3) opracowywanie oraz popularyzowanie nowych metod, środków technicznych i standardów techniki kryminalistycznej;
    - 4) zatwierdzanie specyfikacji technicznych i potwierdzanie pozbawienia broni palnej cech użytkowych;
    - 5) organizowanie i nadzorowanie wdrażania, utrzymywania i doskonalenia standardów pracy zgodnych z systemem zarządzania jakością w policyjnych laboratoriach kryminalistycznych;
    - 6) nadawanie i weryfikowanie uprawnień do samodzielnego opracowywania ekspertyz i wydawania opinii w policyjnych laboratoriach kryminalistycznych;
    - 7) uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;
    - 8) koordynowanie doskonalenia zawodowego kandydatów na ekspertów i techników kryminalistyki.
  2. W skład biura wchodzi:
    - 1) kierownictwo:
      - a) dyrektor laboratorium,
      - b) zastępca dyrektora laboratorium;
    - 2) Wydział Badań Dokumentów i Technik Audio-wizualnych, w tym:
      - a) Zespół Badań Dokumentów,
      - b) Zespół Badań Fonoskopijnych,
      - c) Zespół Fotografii i Technik Wizyjnych,
      - d) Zespół Badań Komputerowych,
      - e) Zespół Badań Antroposkopijnych,
      - f) Zespół Badań Wariograficznych;
    - 3) Wydział Mechanoskopii i Balistyki, w tym:
      - a) Zespół Badań Mechanoskopijnych,
      - b) Zespół Badań Metaloznawczych i Oznaczeń Identyfikacyjnych Pojazdów,
      - c) Zespół Badań Wypadków Drogowych,
      - d) Zespół Badań Broni i Balistyki,
      - e) Zespół Obsługi Systemu ARSENAŁ,
      - f) Zespół Obsługi Zbiorów i Magazynów;
    - 4) Wydział Chemii, w tym:
      - a) Zespół Badań Narkotyków,
      - b) Zespół Analiz Chemicznych;
    - 5) Wydział Biologii, w tym:
      - a) Zespół Badań Biologicznych,
      - b) Zespół Analizy Genetycznej,
      - c) Zespół Obsługi Bazy Danych DNA;
    - 6) Wydział Daktyloskopii, w tym:
      - a) Zespół Identyfikacji Daktyloskopijnej,
      - b) Zespół Wizualizacji Śladów,
      - c) Zespół AFIS,
      - d) Zespół Centralnej Registratury Daktyloskopijnej,

- e) Zespół NAP EURODAC,
  - f) Zespół Badań Traseologicznych;
  - 7) Wydział Organizacji i Postępu Naukowego, w tym:
    - a) Zespół Organizacyjno-Analityczny,
    - b) Zespół Postępu Naukowo-Technicznego,
    - c) Zespół Doskonalenia Zawodowego,
    - d) Zespół Ogólny;
  - 8) Zespół do spraw Jakości.
3. Zadania komórek organizacyjnych CLK określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

#### § 14

1. Zadaniem Biura Prewencji i Ruchu Drogowego jest organizowanie i zarządzanie służbą prewencyjną Policji, w tym:
- 1) zapewnienie spójności i skuteczności organizacji służby prewencyjnej w jednostkach Policji, w tym zapewnienie wykorzystania efektów pracy służby kryminalnej;
  - 2) organizowanie przedsięwzięć usprawniających i podnoszących skuteczność pełnienia służby patrolowej, obchodowej i konwojowo-ochronnej oraz z zakresu ruchu drogowego;
  - 3) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie prewencji kryminalnej, zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, w tym czynom popełnianym przez nieletnich oraz zjawiskom patologii;
  - 4) organizowanie i koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w ruchu drogowym, w tym realizowanie zadań o charakterze profilaktycznym;
  - 5) monitorowanie, analizowanie, ocenianie sposobu działania i realizacji zadań prewencyjnych oraz tworzenie standardów ich wykonywania;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad dostępem do broni, amunicji i materiałów wybuchowych oraz ich posiadaniem, przechowywaniem i obrotem, a także nadzór nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi i strażami.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępcy dyrektora biura;
  - 2) Wydział Prewencji, w tym Sekcja do spraw Konwojowo-Ochronnych;
  - 3) Wydział Prewencji Kryminalnej;
  - 4) Wydział Nadzoru nad Formacjami Ochronnymi i Strażami;
  - 5) Wydział Ruchu Drogowego;
  - 6) Wydział Profilaktyki w Ruchu Drogowym;
  - 7) Zespół Ogólny.
3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Prewencji i Ruchu Drogowego określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

#### § 15

1. Zadaniem Głównego Sztabu Policji jest zarządzanie bieżącymi informacjami o stanie bezpieczeń-

stwa i porządku publicznego oraz reagowanie w razie poważnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie bieżących informacji o wydarzeniach i zagrożeniach;
  - 2) opracowywanie procedur i planów operacyjnych oraz przygotowywanie zasobów do reagowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w warunkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 3) monitorowanie, analizowanie, ocenianie oraz tworzenie standardów funkcjonowania oddziałów prewencji Policji, pododdziałów antyterrorystycznych, zespołów minersko-pirotechnicznych, negocjatorów, dyżurnych jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych właściwych w sprawach lotnictwa policyjnego;
  - 4) zarządzanie działaniami Policji, w tym o zasięgu ogólnokrajowym, w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 5) zwalczanie zagrożeń terrorystycznych, planowanie i realizowanie zadań bojowych;
  - 6) zapewnienie funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania KGP i Centrum Operacyjnego KGP oraz wykonywania lotów przez statki powietrzne KGP.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępcy dyrektora biura;
  - 2) Zarząd Operacji Antyterrorystycznych, zwany dalej „ZOA”, w tym:
    - a) Wydziały Bojowe I–V, w tym Sekcje Szturmowe I-II,
    - b) Wydział Wsparcia Bojowego, w tym:
      - Sekcja Zabezpieczenia Technicznego i Transportu,
      - Zespół Zabezpieczenia Obiektu,
      - Zespół Medyczny,
    - c) Wydział Szkoleniowo-Taktyczny, w tym:
      - Sekcja Szkoleniowo-Szturmowa,
      - Sekcja Negocjacji,
      - Sekcja Strzelców Wyborowych,
    - d) Sekcja Sztabowa;
  - 3) Zarząd Lotnictwa Policji, w tym:
    - a) Wydział Lotniczy, w tym:
      - Sekcja Pilotów,
      - Sekcja Obsługi Technicznej,
    - b) Zespół Nadzoru Operacyjnego,
    - c) Zespół Szkolenia Lotniczego i Nadzoru nad Personelem Lotniczym,
    - d) Zespół Nadzoru Techniki Lotniczej,
    - e) Zespół Bezpieczeństwa Lotów i Jakości Lotnictwa Policji;
  - 4) Wydział Operacyjny, w tym:
    - a) Zespół Operacji Policyjnych,
    - b) Zespół Imprez Masowych,
    - c) Zespół Przygotowań Obronnych;
  - 5) Wydział Służby Dyżurnej;

- 6) Zespół Taktyki Działań Oddziałów i Pododdziałów Policji;
- 7) Zespół Obsługi.
3. Zadania komórek organizacyjnych Głównego Sztabu Policji określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

#### **§ 16**

1. Zadaniem Gabinetu Komendanta Głównego Policji jest zapewnienie Komendantowi Głównemu Policji warunków do kierowania Policją, w szczególności KGP, w tym:
  - 1) obsługa prezydialna Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
  - 2) przygotowywanie analiz systemowych funkcjonowania Policji, opracowywanie głównych kierunków jej rozwoju, planów i harmonogramów oraz sprawozdań z ich realizacji;
  - 3) organizowanie, analizowanie, ocenianie i tworzenie standardów międzynarodowej współpracy Policji;
  - 4) koordynowanie dostępu do informacji publicznej.
2. W skład biura wchodzi:
  - 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępca dyrektora biura;
  - 2) Wydział Prezydialny;
  - 3) Wydział Analiz i Planowania, w tym:
    - a) Sekcja Rozwiązań Systemowych w Policji,
    - b) Samodzielna Sekcja - Bank Informacji Analitycznych;
  - 4) Wydział Rozwoju Międzynarodowej Współpracy Policji, w tym Sekcja Organizacji Kontaktów Międzynarodowych;
  - 5) Sekcja do spraw Informacji Publicznej;
  - 6) Stanowisko Samodzielne do spraw Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych Gabinetu Komendanta Głównego Policji określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

#### **§ 17**

1. Zadaniem Biura Komunikacji Społecznej jest organizowanie, analizowanie i ocena komunikacji społecznej i wewnętrznej w Policji oraz tworzenie standardów w tym zakresie przez:
  - 1) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta Głównego Policji;
  - 2) wydawanie czasopisma „Policja 997”;
  - 3) tworzenie zasad komunikacji wewnętrznej w Policji;
  - 4) promowanie Policji;
  - 5) organizowanie konsultacji społecznych i wewnętrznych w sprawach istotnych dla funkcjonowania Policji i wskazanych przez Komendanta Głównego Policji;
  - 6) analizowanie badań społecznych dotyczących Policji.
2. Biuro Komunikacji Społecznej uczestniczy w koordynowaniu i standaryzowaniu procesu komunikacji

społecznej realizowanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

3. W skład biura wchodzi:
  - 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępca dyrektora biura;
  - 2) Stanowisko Samodzielne – Rzecznik Prasowy Komendanta Głównego Policji;
  - 3) Wydział Prasowy;
  - 4) Redakcja Czasopisma „Policja 997”;
  - 5) Wydział Analizy Ocen Społecznych.
4. Zadania komórek organizacyjnych Biura Komunikacji Społecznej określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

#### **§ 18**

1. Zadaniem Biura Kadr i Szkolenia jest zapewnienie Komendantowi Głównemu Policji warunków do zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi Policji, w tym:
  - 1) kształtowanie organizacji Policji;
  - 2) realizowanie polityki kadrowej;
  - 3) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego w Policji;
  - 4) organizowanie opieki psychologicznej w Policji;
  - 5) prowadzenie spraw osobowych i szkoleniowych policjantów i pracowników KGP oraz innych policjantów, dla których właściwy w sprawach osobowych jest Komendant Główny Policji.
2. W skład biura wchodzi:
  - 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępca dyrektora biura;
  - 2) Wydział Spraw Osobowych, w tym:
    - a) Zespół Obsługi Kadrowej,
    - b) Sekcja Doboru i Rezerwy Kadrowej,
    - c) Zespół do spraw Dyscyplinarnych,
    - d) Sekcja Ewidencji i Obsługi;
  - 3) Wydział Organizacji Policji;
  - 4) Wydział Organizacji i Koordynacji Szkolenia;
  - 5) Wydział Programowo-Metodyczny, w tym:
    - Zespół do spraw Programów Szkoleń,
    - Zespół do spraw Egzaminów,
    - Zespół Ewaluacyjny;
  - 6) Zespół Psychologa Koordynatora;
  - 7) Zespół Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Kadr i Szkolenia określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

#### **§ 19**

1. Zadaniem Biura Prawnego jest zapewnienie Komendantowi Głównemu Policji obsługi prawnej, w tym:
  - 1) wykonywanie zadań w zakresie legislacji;
  - 2) udzielanie pomocy prawnej i informacji prawnej;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwoleń na broń, ochrony osób i mienia oraz licencji detektywa.
2. W skład biura wchodzi:
  - 1) kierownictwo:

- a) dyrektor biura,
  - b) zastępca dyrektora biura;
  - 2) Wydział Legislacji;
  - 3) Wydział Informacji i Pomocy Prawnej, w tym Zespół Informacji Prawnej;
  - 4) Wydział Postępowań Administracyjnych;
  - 5) Zespół Obsługi.
3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Prawnego określa załącznik nr 12 do zarządzenia.

#### § 20

1. Zadaniem Biura Finansów jest zapewnienie właściwego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność Policji, w tym:
  - 1) realizowanie funkcji Komendanta Głównego Policji jako dysponenta środków budżetu państwa II stopnia, z uwzględnieniem podległych dysponentów środków budżetu państwa III stopnia;
  - 2) tworzenie rozwiązań systemowych w dziedzinie finansów Policji, w tym uposażeń i niektórych świadczeń policjantów;
  - 3) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań w jednostkach organizacyjnych Policji i w podległych jednostkach gospodarki pozabudżetowej, w zakresie właściwości rzeczowej biura;
  - 4) prowadzenie obsługi finansowej zadań realizowanych przez KGP;
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
  - 6) rozpatrywanie w trybie odwoławczym indywidualnych spraw, dotyczących roszczeń ze stosunku służbowego, wynikających z właściwości rzeczowej biura.
2. W skład biura wchodzi:
  - 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępca dyrektora biura,
    - c) główny księgowy budżetu;
  - 2) Wydział Budżetu, w tym:
    - a) Zespół Planowania Wydatków Pozapłacowych, Planowania Zbiorczego i Realizacji Budżetu,
    - b) Zespół Planowania Wydatków Osobowych,
    - c) Zespół Analiz i Funduszy Europejskich;
  - 3) Wydział Obsługi Finansowej, w tym:
    - a) Sekcja Planowania i Postępowań Szkodowych,
    - b) Sekcja Rozliczeń,
    - c) Samodzielna Sekcja Księgowości,
    - d) Sekcja – Główna Komisja Inwentaryzacyjna,
    - e) Stanowisko Samodzielne do spraw Rachunkowości;
  - 4) Wydział Wydatków Osobowych, w tym:
    - a) Sekcja Płac,
    - b) Zespół Świadczeń;
  - 5) Sekcja Rachunkowości Budżetowej;
  - 6) Sekcja Rachunkowości Pozabudżetowej;
  - 7) Zespół Normatywno-Finansowy;

- 8) Stanowisko Samodzielne do spraw Obsługi Prawnej;
  - 9) Sekcja Ogólna.
3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Finansów określa załącznik nr 13 do zarządzenia.

#### § 21

1. Zadaniem BLP jest zaopatrywanie jednostek Policji i komórek organizacyjnych KGP w sprzęt i materiały, prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej, koordynowanie działalności inwestycyjnej, remontowej i obrotu nieruchomościami oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach mieszkaniowych, a także prowadzenie gospodarki pozabudżetowej, w tym:
  - 1) planowanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie kompetencji biura;
  - 2) określanie standardów i norm sprzętu oraz wyposażenia użytkowanego przez Policję, a także zasad jego przyznawania i użytkowania;
  - 3) pozyskiwanie dla Policji funduszy pomocowych;
  - 4) obsługa logistyczna służby Lotnictwo Policji;
  - 5) przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych KGP oraz sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad ich realizacją, a także gospodarowanie nieruchomościami;
  - 6) zapewnienie KGP obsługi materiałowej, technicznej, administracyjnej i transportowej;
  - 7) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi KGP, prowadzenie spraw mieszkaniowych oraz socjalnych policjantów i pracowników KGP;
  - 8) ochrona fizyczna obiektów KGP.
2. W skład biura wchodzi:
  - 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępcy dyrektora biura;
  - 2) Wydział Koordynacji Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym:
    - a) Zespół Planowania, Analiz i Rozliczeń,
    - b) Zespół Wspomagania Technicznego Inwestycji i Uzgadniania Dokumentacji,
    - c) Zespół do spraw Mieszkaniowych i Socjalnych,
    - d) Zespół Koordynacji Obrotu Nieruchomościami;
  - 3) Wydział Koordynacji Gospodarki Materiałowo-Technicznej, w tym:
    - a) Sekcja do spraw Uzbrojenia,
    - b) Sekcja do spraw Mundurowych, Żywnościowych i Druków,
    - c) Sekcja do spraw Transportu,
    - d) Zespół do spraw Techniki Policyjnej,
    - e) Zespół do spraw Obsługi Lotnictwa Policji,
    - f) Zespół do spraw Analiz i Normalizacji;
  - 4) Wydział Zamówień Publicznych, w tym:
    - a) Sekcja do spraw Zamówień Publicznych Finansowanych ze Środków Budżetowych,

- b) Sekcja do spraw Zamówień Publicznych Finansowanych ze Środków Pomocowych,
  - c) Zespół do spraw Monitorowania Zamówień Publicznych,
  - d) Zespół do spraw Planowania i Analiz;
  - 5) Wydział Funduszy Pomocowych, w tym:
    - a) Zespół do spraw Programów Pomocowych,
    - b) Zespół do spraw Koordynowania i Finansowania Projektów,
    - c) Zespół do spraw Przygotowań do Wdrożenia Dorobku Prawnego Schengen;
  - 6) Wydział Obsługi Kwatermistrzowskiej KGP, w tym:
    - a) Zespół do spraw Uzbrojenia,
    - b) Zespół do spraw Planowania i Rozliczeń,
    - c) Zespół do spraw Poligrafii,
    - d) Zespół do spraw Ewidencji,
    - e) Zespół do spraw Gospodarki i Zaopatrzenia;
  - 7) Wydział Obsługi Transportowej KGP, w tym:
    - a) Sekcja do spraw Eksploatacji,
    - b) Zespół do spraw Rozliczeń Finansowych,
    - c) Zespół do spraw Stanowisk Obsługowo-Naprawczych;
  - 8) Wydział Obsługi Administracyjnej, Mieszkaniowej i Socjalnej KGP, w tym:
    - a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
    - b) Sekcja Gospodarki Nieruchomościami i Rozliczeń,
    - c) Zespół Realizacji Inwestycji i Remontów,
    - d) Zespół Gospodarki Lokalowej,
    - e) Zespół Świadczeń Mieszkaniowych,
    - f) Zespół do spraw Socjalnych,
    - g) Zespół do spraw Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 9) Samodzielna Sekcja Magazynów;
  - 10) Wydział Zabezpieczenia Obiektów KGP;
  - 11) Zespół Obsługi Prawnej;
  - 12) Zespół Opiniodawczo-Doradczy;
  - 13) Wydział Ogólny, w tym:
    - a) Zespół do spraw Administrowania Siecią,
    - b) Zespół do spraw Mobilizacyjnych.
3. Zadania komórek organizacyjnych BLP określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

## § 22

1. Zadaniem Biura Łączności i Informatyki jest organizowanie, utrzymywanie, a także zarządzanie systemami teleinformatycznymi Policji oraz wspomaganie działania jednostek organizacyjnych Policji w tych dziedzinach, w tym:
- 1) projektowanie, organizowanie i wdrażanie rozwiązań technicznych, w tym dostarczanie narzędzi, technik i metod, wspierających pracę służb: kryminalnej, prewencyjnej i wspomagającej, a także umożliwiających współdziałanie Policji z innymi służbami krajowymi i zagranicznymi;
  - 2) utrzymywanie systemów telekomunikacyjnych i informatycznych, przetwarzających informacje uzyskiwane na potrzeby Policji oraz współpracy międzynarodowej;

- 3) weryfikowanie wdrożonych rozwiązań w odniesieniu do rzeczywistych potrzeb użytkowników w obszarze elektronicznego wytwarzania, przechowywania, przesyłania i przetwarzania danych.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępcy dyrektora biura;
  - 2) Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych, w tym:
    - a) Sekcja Administratorów,
    - b) Sekcja Dyżurnych;
  - 3) Wydział Utrzymania Systemów Teletransmisyjnych, w tym:
    - a) Sekcja Utrzymania Sieci Rozległych,
    - b) Sekcja Utrzymania Sieci SDH i LAN KGP,
    - c) Sekcja Łączności Specjalnej;
  - 4) Wydział Obsługi Telekomunikacyjnej, w tym:
    - a) Sekcja Eksploatacji Urządzeń Abonenckich,
    - b) Sekcja Eksploatacji Sieci Kablowych,
    - c) Sekcja Paszportyzacji i Obsługi Użytkowników,
    - d) Sekcja Eksploatacji Urządzeń Komutacyjnych,
    - e) Sekcja Obsługi Sprzętu Teleinformatycznego;
  - 5) Wydział Obsługi Radiokomunikacyjnej, w tym:
    - a) Sekcja Łączności Radiotelefonicznej,
    - b) Sekcja Obsługi Łączności Komórkowej i Satelitarnej,
    - c) Sekcja Radiowego Centrum Nadawczego KF,
    - d) Sekcja Radiowego Centrum Odbiorczego KF;
  - 6) Wydział Projektów Teleinformatycznych;
  - 7) Wydział Organizacji Systemów Teleinformatycznych;
  - 8) Wydział Poczty Specjalnej, w tym:
    - a) Sekcja Ekspedycji,
    - b) Sekcja Przewozu i Ochrony;
  - 9) Zespół Audytu i Kontroli Jakości;
  - 10) Zespół do spraw SIS i VIS;
  - 11) Zespół Opiniodawczo-Doradczy;
  - 12) Wydział Ogólny, w tym Sekcja Obsługi Finansowej.
3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Łączności i Informatyki określa załącznik nr 15 do zarządzenia.

## § 23

1. Zadaniem Biura Kontroli jest dostarczanie Komendantowi Głównemu Policji informacji o stanie realizacji przez Policję ustawowych zadań przez:
- 1) prowadzenie kontroli;
  - 2) monitorowanie, analizowanie i koordynowanie działań kontrolnych prowadzonych przez jednostki i komórki organizacyjne Policji;
  - 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków kierowanych do KGP, a także nadzorowanie rozpatrywania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne Policji;
  - 4) diagnozowanie przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu Policji z wykorzystaniem metod audytu oraz analiz;



- 5) propagowanie i monitorowanie przestrzegania praw człowieka w działalności Policji;
  - 6) monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępcy dyrektora biura;
  - 2) Wydział Kontroli Ogólnopolicyjnej;
  - 3) Wydział Kontroli Finansowo-Gospodarczej;
  - 4) Wydział Skarg i Wniosków;
  - 5) Wydział Audytu i Analiz;
  - 6) Wydział Ochrony Pracy.
3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Kontroli określa załącznik nr 16 do zarządzenia.

#### § 24

1. Zadaniem BOIN jest koordynowanie, kontrolowanie i tworzenie standardów związanych z przestrzeganiem w Policji przepisów o ochronie informacji niejawnych i zabezpieczaniem danych osobowych oraz działalnością archiwalną, w tym w KGP:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 2) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
  - 3) okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
  - 4) gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie zasobu archiwalnego.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura, pełniący funkcję pełnomocnika Komendanta Głównego Policji do spraw ochrony informacji niejawnych,
    - b) zastępca dyrektora biura, pełniący funkcję zastępcy pełnomocnika Komendanta Głównego Policji do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 2) Wydział Postępowań Sprawdzających i Analiz;
  - 3) Wydział – Główne Archiwum Policji;
  - 4) Kancelaria Tajna;
  - 5) Zespół Ochrony Teleinformatycznej;
  - 6) Zespół Obsługi;
  - 7) Stanowisko Samodzielne do spraw Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych BOIN określa załącznik nr 17 do zarządzenia.

#### § 25

1. Zadaniem Zespołu Audytu Wewnętrznego jest:
- 1) dostarczanie Komendantowi Głównemu Policji niezależnych i obiektywnych ocen systemów zarządzania i kontroli w KGP;

- 2) świadczenie czynności doradczych, zmierzających do usprawnienia funkcjonowania KGP.
2. Zadania Zespołu Audytu Wewnętrznego określa załącznik nr 18 do zarządzenia.

#### § 26

1. Zadaniem CBS jest rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości zorganizowanej oraz rozpoznawanie zagrożeń terrorystycznych, w tym:
- 1) planowanie, koordynowanie i podejmowanie działań, zmierzających do rozpoznawania i zwalczania przestępczości zorganizowanej, w szczególności o charakterze kryminalnym, ekonomicznym i narkotykowym;
  - 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach dotyczących zorganizowanych grup przestępczych;
  - 3) prowadzenie operacji specjalnych;
  - 4) ochrona świadków koronnych i osób dla nich najbliższych oraz koordynowanie czynności związanych z ochroną innych osób zagrożonych;
  - 5) koordynowanie działań w zakresie rozpoznawania operacyjnego zagrożeń terrorystycznych i ekstremistycznych;
  - 6) organizowanie i podejmowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Policji;
  - 7) organizowanie współdziałania oraz współpraca z krajowymi służbami i urzędami administracji publicznej w dziedzinach i w zakresie niezbędnym do skutecznego zapobiegania i zwalczania przestępczości zorganizowanej.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępcy dyrektora biura;
  - 2) Wydział do zwalczania Zorganizowanej Przestępczości Kryminalnej;
  - 3) Wydział do zwalczania Zorganizowanej Przestępczości Narkotykowej;
  - 4) Wydział do zwalczania Zorganizowanej Przestępczości Ekonomicznej;
  - 5) Wydział do zwalczania Aktów Terroru;
  - 6) Wydział Wywiadu Kryminalnego;
  - 7) Zarząd Ochrony Świadka Koronnego;
  - 8) Zarząd Operacji Specjalnych;
  - 9) Zarząd w Białymstoku;
  - 10) Zarząd w Gdańsku;
  - 11) Zarząd w Katowicach;
  - 12) Zarząd w Krakowie;
  - 13) Zarząd w Lublinie;
  - 14) Zarząd w Łodzi;
  - 15) Zarząd w Olsztynie;
  - 16) Zarząd w Poznaniu;
  - 17) Zarząd w Rzeszowie;
  - 18) Zarząd w Szczecinie;
  - 19) Zarząd w Warszawie;
  - 20) Zarząd we Wrocławiu;
  - 21) Wydział Nadzoru i Spraw Ogólnych.

3. Zadania komórek organizacyjnych CBS określa decyzja, o której mowa w § 9 ust. 2 zarządzenia.

### § 27

1. Zadaniem KCIK jest gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji kryminalnych w celu wykrywania i ścigania sprawców przestępstw oraz zapobiegania i zwalczania przestępczości, w tym:
- 1) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie podmiotom uprawnionym informacji kryminalnych oraz opracowywanie analiz informacji kryminalnych;
  - 2) prowadzenie baz danych oraz określanie organizacyjnych warunków i technicznych sposobów ich prowadzenia;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa gromadzonym i przetwarzanym informacjom kryminalnym;
  - 4) prowadzenie działalności szkoleniowej na rzecz podmiotów uprawnionych z zakresu tematyki KCIK.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
    - a) dyrektor biura,
    - b) zastępca dyrektora biura;
  - 2) Wydział Informacji Kryminalnych;
  - 3) Wydział do spraw Analiz Informacji Kryminalnych i Zabezpieczenia Technicznego;
  - 4) Stanowisko Samodzielne do spraw Systemów Informatycznych;
  - 5) Zespół Obsługi.
3. Zadania komórek organizacyjnych KCIK określa załącznik nr 19 do zarządzenia.

### § 28

1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1, w zakresie swojej właściwości realizują zadania, obejmujące:
- 1) inicjowanie prac legislacyjnych, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, wytycznych i instrukcji;
  - 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
  - 3) współpracę z międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w porozumieniu z Gabinetem Komendanta Głównego Policji lub Biurem Wywiadu Kryminalnego;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego.

2. Dyrektorzy zapewniają, w niezbędnym zakresie, realizację zadań pomocniczych i obsługi w podległych komórkach organizacyjnych.

## Rozdział 5 Przepisy końcowe

### § 29

Opisy pracy na stanowiskach, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 3, dyrektorzy określą do dnia 31 marca 2006 r.

### § 30

1. Efektywność zorganizowania KGP w zakresie, o którym mowa w zarządzeniu, oceni do dnia 1 sierpnia 2006 r. zespół powołany na podstawie § 5 ust. 4 zarządzenia.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, zostanie powołany w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

### § 31

Decyzje, wydane na podstawie § 5 ust. 3 i 4 zarządzenia, o którym mowa w § 32, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego zarządzenia.

### § 32

Traci moc zarządzenie nr 366 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 kwietnia 2004 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP Nr 7, poz. 31 z późn. zm.<sup>2)</sup>).

### § 33

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2006 r.

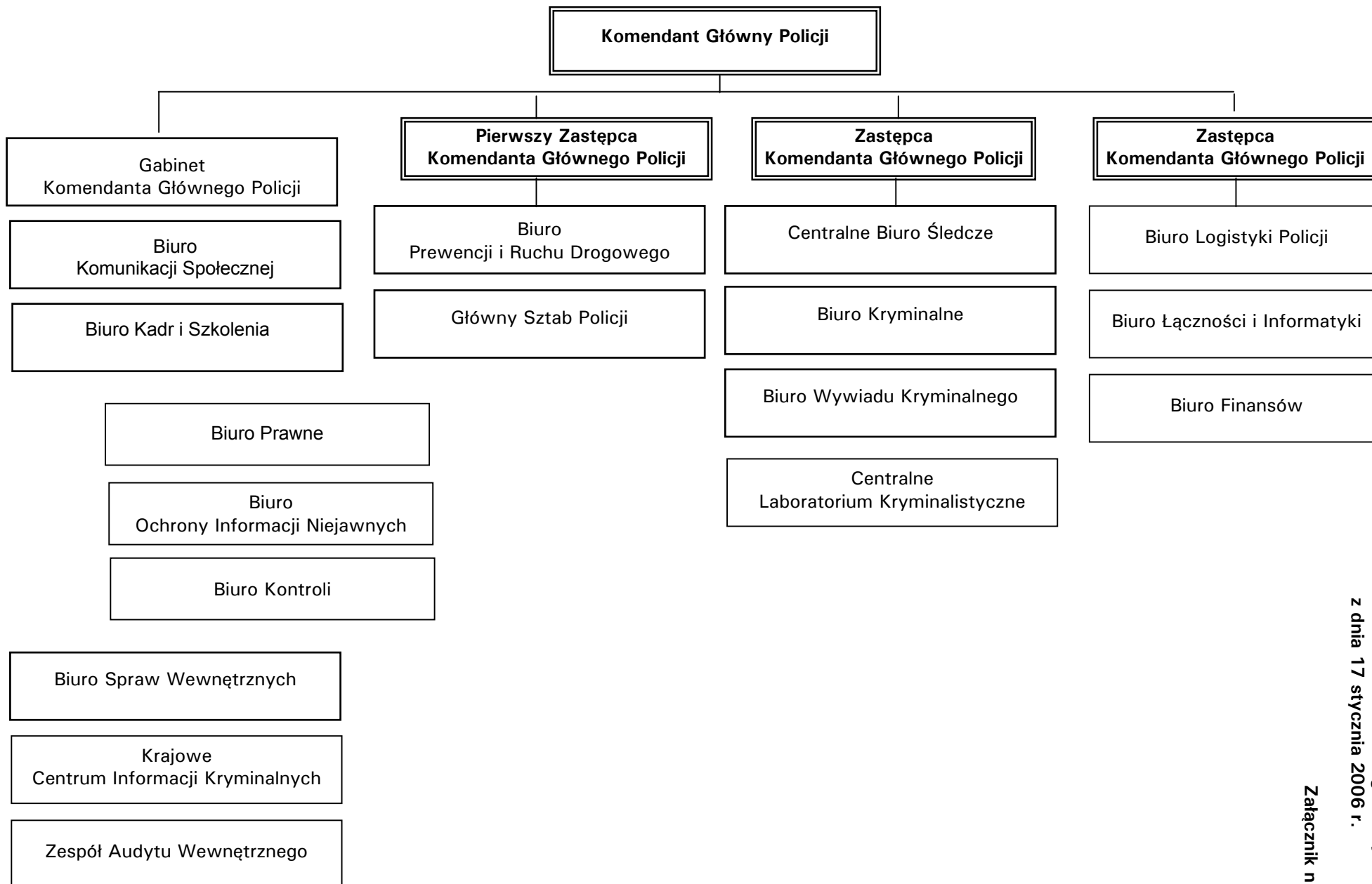
Komendant Główny Policji  
*Marek Bieńkowski*

W porozumieniu  
Minister Spraw Wewnętrznych  
i Administracji  
*Ludwik Dorn*

---

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGP z 2004 r. Nr 20, poz. 125 oraz z 2005 r. Nr 4, poz. 11, Nr 9, poz. 47, Nr 15, poz. 108 i Nr 19, poz. 128.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI



Załącznik nr 1

Załączniki  
do zarządzenia nr 2  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 17 stycznia 2006 r.

**KARTA OPISU PRACY NA STANOWISKU**

<b>Nazwa jednostki organizacyjnej:</b>	<b>1. Rodzaj służby Policji:</b>	<b>2. Komórka organizacyjna:</b>
	<b>3. Nazwa stanowiska:</b>	<b>4. Rodzaj stanowiska:*</b>
<b>5. Podległość służbowa:</b> 1) stanowisko podlega:  2) stanowisku podlega:		
<b>6. Zastępstwa:</b> 1) zastępuje:  2) jest zastępowany przez:		
<b>7. Cel stanowiska:</b>		
<b>8. Zakres zadań/obowiązków:</b>		

<b>9. Szczególne uprawnienia:</b>		
<b>10. Odpowiedzialność za:</b>		
<b>11. Współpraca:</b> 1) z podmiotami zewnętrznymi:  2) z podmiotami wewnętrznymi:		
<b>12. Wymagania w zakresie:</b>	<b>Niezbędne:</b>	<b>Pożądane:</b>
1) wykształcenia:		
2) kwalifikacji zawodowych:		
3) stażu służby/pracy:		
4) doświadczenia zawodowego:		
5) umiejętności:		
<b>13. Warunki pracy:</b>		
<b>14. Kryteria oceny realizacji zadań:</b>		
<i>Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległego komendantowi Policji**</i>	<i>Zapoznałam(em) się i przyjmuję do stosowania</i>  <i>Data i czytelny podpis policjanta/pracownika</i>	

\* Stanowiska policyjne, pracownicze etatowe (korpusu służby cywilnej, urzędnicze, nieurzędnicze) lub pracownicze pozaetatowe.

\*\* W przypadku stanowisk bezpośrednio podległych komendantom Policji oraz stanowisk pracowników podpisują właściwi komendanci Policji lub kierownicy komórek organizacyjnych przez nich upoważnieni.

**INSTRUKCJA**  
**do karty opisu pracy na stanowisku**

- Ad **Nazwa jednostki organizacyjnej.**  
Wpisać pełną nazwę jednostki organizacyjnej Policji.
- Ad 1. **Rodzaj służby Policji.**  
Wpisać właściwą służbę, tj.: kryminalna, prewencyjna, wspomagająca, śledcza, Lotnictwo Policji.
- Ad 2. **Komórka organizacyjna.**  
Wpisać pełną nazwę komórki organizacyjnej; w odniesieniu do komórek niższego szczebla należy umieścić nazwę komórki/komórek wyższego szczebla (w przypadku rozbudowanych nazw dopuszcza się stosowanie skrótów umożliwiających identyfikację nazwy).
- Ad 3. **Nazwa stanowiska.**  
Należy podać pełną nazwę stanowiska (zgodną z etatem jednostki/komórki organizacyjnej).
- Ad 4. **Rodzaj stanowiska.**  
Wpisać rodzaj stanowiska, np.: policyjne, pracownicze etatowe (korpusu służby cywilnej, urzędnicze, nieurzędnicze), pracownicze pozaetatowe.
- Ad 5. **Podległość służbowa.**  
ad 1. Wpisać stanowisko bezpośredniego przełożonego.  
ad 2. Wpisać liczbę stanowisk bezpośrednio podlegających opisywanemu stanowisku.  
Jeżeli opisywanemu stanowisku nie podlegają inne stanowiska, pole 5.2. należy pozostawić puste.
- Ad 6. **Zastępstwa.**  
ad 1. Wpisać nazwy stanowisk, na których mianowani/zatrudnieni pracownicy będą zastępowani przez osoby mianowane/zatrudnione na opisywanych stanowiskach.  
ad 2. Wpisać stanowiska, na których mianowani/zatrudnieni pracownicy będą zastępowali osoby mianowane/zatrudnione na opisywanych stanowiskach.  
Należy pamiętać o możliwości oraz konieczności dokonywania zastępstw. Ten element opisu stanowiska pełni rolę porządkującą i informacyjną, zmniejszając tym samym potencjalną liczbę konfliktów wynikających z powodu zastępstw.
- Ad 7. **Cel stanowiska.**  
Przez zdefiniowanie głównego zadania, w jednym lub dwóch zdaniach, określić istotę opisywanego stanowiska - cel jego utworzenia; jest to element opisu stanowiska wykorzystywany w systemie ocen, kontroli i wartościowania pracy.  
Przykładowe cele stanowisk: inicjowanie i koordynacja prac w zakresie /.../, tworzenie i wdrażanie projektów /.../, ocena i analiza /.../, obsługa kadrowa, organizacyjno-etatowa, finansowa, zapewnienie danych statystycznych lub ewidencyjnych, zapewnienie funkcjonowania sekretariatu, zapewnienie sprawności technicznej systemów informatycznych itp.
- Ad 8. **Zakres zadań/ obowiązków.**  
Podać katalog zadań przewidzianych do realizacji na opisywanym stanowisku; wyliczenie zadań powinno mieć, w miarę możliwości, chronologiczny układ, np. według ich rangi, stopnia trudności; zadania powinny zostać sformułowane w sposób prosty i zwięzły, z zachowaniem odpowiedniej precyzji i szczegółowości zapisów stosownie do rangi zadań.  
Niedopuszczalne jest stosowanie w kartach opisu uniwersalnej formuły, tj. „Inne polecenia przełożonego”. Przełożenie tego sformułowania na bieżącą działalność może skutkować innymi zadaniami, a tym samym uczynić nieczytelnym cel stanowiska.  
**Zakres zadań odnosi się do ciągłych wymogów stanowiska.**  
Katalog zadań/obowiązków powinien wynikać wprost z celu stanowiska.  
Przykładowe zwroty stosowane przy formułowaniu zadań/obowiązków, to: planowanie, organizowanie, nadzorowanie, kontrolowanie, koordynowanie, zatwierdzanie, wykonywanie, przygotowywanie, dostarczanie, analizowanie, projektowanie, ewidencjonowanie.
- Ad 9. **Szczególne uprawnienia.**  
Jest to sfera podejmowania decyzji w organizacji (istotne jest zachowanie równowagi między odpowiedzialnością a uprawnieniami). Należy określić te uprawnienia, które nie są ujęte w przepisach powszechnie obowiązujących czy w regulaminie jednostki organizacyjnej, jako uprawnienia o charakterze uniwersalnym, np. dla kierownika komórki organizacyjnej określonego szczebla kierowania ujętych w akcie kierowania kierownika jednostki organizacyjnej. Należy wpisać tylko te uprawnienia szczególne, które dotyczą stanowiska, a nie osoby na tym stanowisku, ponieważ zapisanie indywidualnych uprawnień dla osoby skutkowałoby koniecznością korekt przy zmianie pracownika. Przykładowe uprawnienia: wydawanie zaświadczeń, podpisywanie (dokumentów). Szczególne uprawnienia to również np. poświadczenie bezpieczeństwa. Licencje, prawo jazdy itp. należy natomiast uwzględnić w pkt 12, ppkt 5 – umiejętności.

**Ad 10. Odpowiedzialność za.**

Wpisujemy odpowiedzialność za:

- rezultaty pracy, które wynikają wprost z celu stanowiska oraz najważniejszych zadań, np.: raportowanie o wynikach realizowanych zadań, poprawność przygotowywanych projektów, terminowość realizowanych zadań,
- podejmowane decyzje w toku realizacji zadań, np. wybór metod i rozwiązań proponowanych w opracowywanych projektach,
- środki i przedmioty pracy, np. dbałość o wyposażenie stanowiska,
- bezpieczeństwo innych osób (jeżeli występuje ten czynnik).

Poniższa tabela przedstawia przykładowe zwroty stosowane przy określaniu odpowiedzialności.

Odpowiedzialność np.:	Użyte w opisie czasowniki, np.:
bezpośrednia i całkowita	odpowiada, zapewnia itd.
podzielana wspólnie z innymi	współdziała, współpracuje itd.
częściowa lub odnosząca się do wsparcia innego stanowiska w realizacji jego celu	wspiera, wspomaga itd.

**Ad 11. Współpraca.**

Należy wskazać podmioty, z którymi prowadzona jest współpraca, ze wskazaniem zadań z pkt 8.

ad 1) Przez podmioty zewnętrzne należy rozumieć podmioty pozapolicyjne.

ad 2) Podmioty wewnętrzne to jednostki lub komórki organizacyjne Policji.

**Ad 12. Wymagania w zakresie.**

12. Wymagania w zakresie:	Niezbędne: <i>(kwalifikacje minimalne, konieczne do wykonywania opisanych zadań)</i>	Pożądane: <i>(pokazują preferowane wymagania lub oczekiwany kierunek rozwoju pracownika na danym stanowisku)</i>
1) <b>wykształcenia:</b>	Można wpisać poziom wykształcenia lub odwołać się do uregulowań prawnych*.	Można wpisać kierunek/specjalność wykształcenia, a także wskazać wyższy poziom wykształcenia.
2) <b>kwalifikacji zawodowych:</b>	jw.  **	
3) <b>stażu służby/pracy:</b>	jw.  **	
4) <b>doświadczenia zawodowego:</b>	Należy wskazać określoną specjalność policyjną lub posiadaną przez pracownika niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku; czas nabywania doświadczenia nie może przekraczać wymaganego stażu służby/pracy określonego w pkt 3.	
5) <b>umiejętności:</b>	Należy podać kilka najistotniejszych umiejętności adekwatnych do celu i zadań na stanowisku. Przykładowe umiejętności: - komunikowania się, - współpracy, - pracy zespołowej, - organizacji pracy własnej, - oceniania, - analizy lub syntezy,	- znajomość języka ang. lub innego języka obcego, - obsługa komputera; znajomość programów komputerowych (wymienić jakich), - prawo jazdy etc.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przewidywania,</li> <li>- prognozowania,</li> <li>- rozwiązywania problemów,</li> <li>- negocjacji,</li> <li>- koordynowania</li> <li>- organizowania,</li> <li>- egzekwowania poleceń,</li> <li>- obsługi komputera,</li> <li>- interpretacji przepisów,</li> <li>- szybkiego uczenia się,</li> <li>- liczenia,</li> <li>- manualne,</li> <li>- redakcyjne,</li> <li>- szybkiego działania,</li> <li>- podejmowania decyzji</li> </ul>	
--	--	--

- \* – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby, jakim powinni odpowiadać policjanci na stanowiskach komendantów Policji i innych stanowiskach służbowych;
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 października 1999 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń, przysługujących członkom korpusu służby cywilnej;
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie wynagradzania pracowników, niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek.
- \*\* kwalifikacje zawodowe i staż służby/pracy – w rubryce niezbędne określa właściwy przełożony, jeżeli nie regulują tego zagadnienia ww. przepisy.

**Ad 13. Warunki pracy:**

Należy określić fizykochemiczne warunki pracy, odbiegające od warunków naturalnego środowiska: wysoka/niska temp., wilgotność, hałas, sztuczne oświetlenie, wentylacja, przykry zapach/opary, promieniowanie, drgania, wibracje, zagrożenie eksplozją, niebezpieczeństwa mechaniczne, niebezpieczeństwa elektryczne, praca na zewnątrz, praca na wysokościach, praca pod ziemią, w pomieszczeniu (warunki biurowe, laboratoryjne, warsztatowe etc.). Niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia powinno być szczególnie udokumentowane. Przykładowe formuły opisu warunków pracy:

- praca przy monitorze ekranowym,
- praca przy sztucznym oświetleniu,
- praca wykonywana w warunkach normalnych,
- praca wykonywana okresowo w terenie,
- praca w systemie zmianowym, nocnym, częste delegacje, mobilność, dyspozycyjność.

**Ad 14. Kryteria oceny realizacji zadań:**

Należy określić specyficzne dla danego stanowiska kryteria jego oceny (nie powinno być ich więcej niż 2-3), które najczęściej wynikają z celu i odpowiedzialności tego stanowiska. W odniesieniu do stanowisk policyjnych stanowią one rozwinięcie organizacyjne kryterium, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie opinowania służbowego funkcjonariuszy Policji oraz wzoru formularza opinii służbowej, natomiast w odniesieniu do pracowników korpusu służby cywilnej rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 maja 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej.

**UWAGA!** – kartę należy wypełnić czcionką ARIAL; rozmiar czcionki – 8.



## Załącznik nr 3

## Zadania komórek organizacyjnych Biura Kryminalnego

**1. Wydział Kryminalny:**

- 1) monitorowanie przestępczości kryminalnej w celu wypracowywania i wdrażania systemów zwalczania najpoważniejszych zagrożeń;
- 2) wdrażanie do realizacji zadań określonych w narodowych (rządowych) programach zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 3) koordynowanie, nadzorowanie prowadzonych działań wykrywczych w wytypowanych sprawach;
- 4) koordynowanie poszukiwań osób zaginionych lub ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz koordynowanie identyfikacji osób i zwłok o nieustalonej tożsamości;
- 5) inicjowanie i organizowanie krajowych i regionalnych operacji policyjnych oraz ocenianie ich efektów;
- 6) udział w opiniowaniu wniosków o udostępnienie dokumentów niejawnych do postępowania karnego w zakresie przestępczości kryminalnej;

**Zespół do walki z Falszerstwami Pieniędzy:**

- 7) organizowanie, koordynowanie i wspieranie realizacji zadań w zakresie rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych;
- 8) analizowanie danych dotyczących produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych w celu ukierunkowania działań wykrywczych;
- 9) prowadzenie baz i zbiorów z zakresu fałszowania znaków pieniężnych;
- 10) współdziałanie przy wykonywaniu zadań z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami odpowiedzialnymi za zapobieganie i zwalczanie fałszowania znaków pieniężnych.

**2. Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą:**

- 1) ocenianie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą – identyfikowanie głównych zagrożeń i wskazywanie kierunków działań;
- 2) nadzorowanie realizacji wybranych zadań przez komórki organizacyjne do walki z przestępczością gospodarczą komend wojewódzkich Policji w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej;
- 3) koordynowanie oraz udzielanie bezpośredniej pomocy w realizacji szczególnych zadań w obszarze przestępczości gospodarczej;
- 4) udział w opiniowaniu wniosków o udostępnienie dokumentów niejawnych do postępowania karnego w zakresie przestępczości gospodarczej.

**3. Wydział do walki z Korupcją:**

- 1) inspirowanie, koordynowanie i nadzorowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i procesowych w zakresie rozpoznawania i ujawniania najpoważniejszych przestępstw korupcyjnych oraz ścigania ich sprawców;
- 2) monitorowanie obszarów zagrożonych korupcją w celu ujawnienia przyczyn i uwarunkowań występowania zjawisk korupcyjnych;
- 3) udział jednostek organizacyjnych Policji w realizowaniu wytypowanych przedsięwzięć podejmowanych przez komórki organizacyjne do walki z korupcją;
- 4) udział w opiniowaniu wniosków o udostępnienie dokumentów niejawnych do postępowania karnego w zakresie przestępczości korupcyjnej.

**4. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy:**

- 1) koordynowanie oraz nadzorowanie postępowań przygotowawczych o skomplikowanym charakterze;
- 2) inicjowanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych, standaryzowanie i upraszczanie procedur w obrębie postępowania przygotowawczego;
- 3) wykonywanie lub koordynowanie czynności zleczanych przez sąd lub prokuratora w ramach obrotu prawnego z zagranicą;
- 4) analizowanie informacji statystycznych w celu identyfikacji trendów, tendencji i czynników, wpływających na rozwój przestępczości;
- 5) monitorowanie użyteczności wzorów formularzy procesowych oraz inicjowanie ich zmian;
- 6) współpracowanie z przedstawicielami organów państwa i innych podmiotów w zakresie usprawniania systemu prawnokarnego;
- 7) wypracowanie standardów oceny skuteczności działań komórek dochodzeniowo-śledczych, monitorowanie ich stosowania.

**5. Wydział Techniki Operacyjnej:****Zespół Koordynacji i Wspomagania Operacyjnego:**

- 1) koordynacja działań obserwacji o zasięgu krajowym i międzynarodowym;
- 2) realizowanie pilnych ustaleń operacyjnych;

- 3) doskonalenie procedur w zakresie obserwacji;
- 4) opracowywanie oraz prowadzenie zadań kontrolnych w zakresie realizowanych obserwacji;
- 5) udział w określaniu zasad współdziałania w ramach obserwacji transgranicznej i współpracy przygranicznej w porozumieniu z przedstawicielami policji zagranicznych;
- 6) współpraca z komórką organizacyjną KGP właściwą w sprawach lotnictwa policyjnego w toku wykonywanych zadań obserwacyjnych;

**Zespół Wsparcia Techniki Operacyjnej:**

- 7) nadzorowanie i dokonywanie analiz w zakresie stosowania kontroli operacyjnej i obserwacji;
- 8) opiniowanie planowania oraz przydziału środków z funduszu operacyjnego w komórkach i jednostkach organizacyjnych realizujących zadania techniki operacyjnej;
- 9) udział w tworzeniu i doskonaleniu systemu maskowania dla komórek techniki operacyjnej;

**Zespół Kontroli Operacyjnej i Ustaleń:**

- 10) współpraca z operatorami i dostawcami usług telekomunikacyjnych w zakresie stosowania kontroli operacyjnej;
- 11) realizowanie ustaleń operacyjnych;
- 12) organizowanie tłumaczeń z tzw. języków rzadkich materiałów operacyjnych uzyskanych w trakcie kontroli operacyjnej.

**6. Wydział Techniki Specjalnej:**

**Sekcja Systemów Techniki Operacyjnej:**

- 1) udział w przedsięwzięciach z zakresu lokalizacji i ustaleń terminali w sieciach komórkowych;
- 2) adaptowanie urządzeń na potrzeby techniki operacyjnej;
- 3) prowadzenie prac rozwojowych nad operacyjnymi systemami śledzenia i lokalizacji obiektów ruchomych;
- 4) wdrażanie zaawansowanych systemów obserwacji;
- 5) organizowanie serwisu i modernizacji wyposażenia pojazdów i systemów obserwacji;

**Sekcja Wsparcia Technicznego:**

- 6) wspomaganie podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych w zakresie stosowania środków techniki operacyjnej;
- 7) projektowanie i wykonywanie prototypów środków techniki operacyjnej na potrzeby realizacji zadań zleconych;
- 8) prowadzenie serwisu wykonywanych urządzeń;
- 9) obsługa sprzętu technicznego w trakcie realizacji zadań;
- 10) pozyskiwanie sprzętu i jego adaptacja do realizowanych zadań operacyjno-technicznych;

**Zespół Telekomunikacji:**

- 11) ocenianie funkcjonujących i wdrażanie nowych ogólnokrajowych systemów usprawniających kontrolę operacyjną, lokalizację terminali i pozyskiwanie informacji w sieciach telekomunikacyjnych oraz teleinformatycznych;
- 12) organizowanie serwisu oraz doposażania ogólnokrajowych systemów kontroli w sieciach telekomunikacyjnych;

**Zespół Obsługi Finansowej:**

- 13) planowanie i obsługiwanie funduszu operacyjnego oraz innych środków finansowych na potrzeby zakupu: sprzętu, urządzeń, materiałów i usług techniki operacyjnej;
- 14) zakupy sprzętu oraz obsługa przedsięwzięć wykonywanych w kooperacji z podmiotami pozapolicyjnymi.

**7. Wydział Ogólny:**

- 1) koordynowanie przedsięwzięć legislacyjnych oraz opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie – we współpracy z pozostałymi wydziałami biura oraz Biurem Wywiadu Kryminalnego KGP – opracowań, a także ocen z zakresu przestępczości kryminalnej i gospodarczej;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi KGP oraz jednostkami organizacyjnymi Policji, polegające na koordynowaniu współpracy międzynarodowej w zakresie wprowadzania prawa międzynarodowego, funduszy pomocowych oraz spraw związanych z projektami realizowanymi w ramach UE;
- 4) przygotowywanie informacji o nowych regulacjach prawnych – krajowych i unijnych – oraz o orzecznictwie prawnym dla podległych jednostek;
- 5) opiniowanie programów szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz koordynowanie problematyki szkolenia i doskonalenia zawodowego w biurze;
- 6) realizowanie zadań z zakresu obsługi organizacyjno-kadrowej, finansowej, gospodarczej i transportowej biura;
- 7) realizowanie zadań w zakresie informacji publicznej;
- 8) planowanie i obsługiwanie funduszu operacyjnego biura;
- 9) prowadzenie kancelarii jawnej i obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa biura.

**8. Komórki wymienione w ust. 1-6 dodatkowo realizują zadania:**

- 1) współpraca z policjami innych państw, a także z organami UE w zwalczaniu przestępczości;
- 2) inicjowanie powoływania krajowych oraz zagranicznych zespołów zadaniowych i grup ekspertów, a także udział w ich pracach;
- 3) opracowywanie i upowszechnianie zaleceń taktyczno-metodycznych ścigania sprawców przestępstw.

Załącznik nr 4

**Zadania komórek organizacyjnych Biura Wywiadu Kryminalnego****1. Wydział Obsługi Informacyjnej:**

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Krajowego Systemu Informacyjnego Policji (KSIP) i kontrolowanie jakości gromadzonych danych o charakterze kryminalnym oraz ich analiza;
- 2) realizowanie zleceń kontroli dostępu do zbiorów KSIP;
- 3) całodobowa obsługa informacyjna w zakresie:
  - a) KSIP,
  - b) niemieckiej ewidencji rzeczy utraconych – Bundeskriminalamt (BKA) Wiesbaden,
  - c) kontynentalnej kartoteki Automated Search Facility/Stolen Travel Dokument (ASF-STD) Interpol Lyon – pojazdy,
  - d) Krajowego Centrum Informacji Kryminalistycznej Federalnego Biura Śledczego National Crime Information Center (NCIC) FBI – pojazdy, łodzie,
  - e) ewidencji miejsc będących w zainteresowaniu Policji z terenu województwa mazowieckiego;
- 4) koordynowanie zainteresowań przedmiotowo-podmiotowych pomiędzy jednostkami Policji i podmiotami uprawnionymi;
- 5) prowadzenie ewidencji kierowców, naruszających przepisy ruchu drogowego, nieposiadających miejsca zamieszkania na terenie RP;
- 6) współpraca z KCiK w zakresie wspólnych katalogów systemowych.

**2. Wydział Rozpoznania i Werbunków:**

- 1) zlecenie, koordynowanie i nadzorowanie prowadzonych przez komórki wywiadu kryminalnego kierunkowych rozpoznań i przedsięwzięć werbunkowych;
- 2) koordynowanie działań i monitorowanie wykorzystania OZI;
- 3) współpraca międzynarodowa w zakresie wykorzystywania OZI;
- 4) prowadzenie procedury kwalifikacyjnej kandydatów do pracy w komórkach do spraw werbunków;
- 5) współudział w prowadzeniu szkoleń doskonalenia zawodowego w zakresie rozpoznania i współpracy z OZI.

**3. Wydział Analizy Kryminalnej:**

- 1) sporządzanie analiz kryminalnych zleconych przez jednostki policyjne i inne uprawnione podmioty;
- 2) współudział w tworzeniu polskiego wkładu do raportu Organised Crime Threat Assessment (OCTA);
- 3) prowadzenie procedur kwalifikacyjnych kandydatów na analityków kryminalnych;
- 4) współudział w prowadzeniu kursów doskonalenia zawodowego z zakresu analizy kryminalnej;
- 5) monitorowanie i wdrażanie nowych rozwiązań i standardów w zakresie analizy kryminalnej;
- 6) administrowanie Policyjnym Systemem Statystyki Przestępczości TEMIDA;
- 7) obsługa informacyjna realizowana na rzecz jednostek Policji oraz uprawnionych podmiotów w zakresie systemu TEMIDA;
- 8) planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń realizowanych przez biuro;
- 9) współpraca ze szkołami policyjnymi i ośrodkami naukowymi w realizacji projektów badawczych;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej, osobowej i administracyjno-gospodarczej biura.

**4. Wydział Systemu Meldunku Informacyjnego:**

- 1) administrowanie i zarządzanie użytkownikami w Systemie Meldunku Informacyjnego (SMI);
- 2) sporządzanie analiz operacyjnych na podstawie informacji zawartych w SMI;
- 3) monitorowanie i udoskonalanie standardów gromadzenia i przetwarzania informacji SMI;
- 4) monitorowanie stosowania procedur bezpiecznej eksploatacji w SMI;
- 5) współpraca z operatorami telefonicznymi w zakresie pozyskiwania danych.

**5. Wydział Międzynarodowej Wymiany Informacji Kryminalnych:**

- 1) całodobowa wymiana informacji kanałem Interpol i Europol pomiędzy policjami innych państw i Policją polską;

- 2) koordynowanie działań i współpracy z oficerami łącznikowymi polskiej Policji i policji innych państw w zakresie wymiany informacji kryminalnych;
- 3) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z członkostwa Policji polskiej w Międzynarodowej Organizacji Policji Kryminalnych (MOPK) Interpol oraz w Biurze Europejskiej Policji (Europol);
- 4) koordynowanie działań polskiej Policji i policji państw obcych, zmierzających do identyfikowania i odzyskiwania dóbr kultury, pojazdów i dokumentów utraconych w wyniku przestępstwa.

#### **6. Wydział Poszukiwań Międzynarodowych:**

- 1) wszczynanie i koordynowanie poszukiwań osób w trybie Europejskiego Nakazu Aresztowania (ENA) bądź ekstradycji i na podstawie umów międzynarodowych;
- 2) koordynowanie działań służb polskich i zagranicznych w zakresie dotyczącym:
  - a) ustalania miejsc pobytu osób poszukiwanych,
  - b) zatrzymania i przekazania osób w ramach wykonywania ENA, procedury ekstradycyjnej lub wydalenkowej (deportacyjnej),
  - c) osób zgłoszonych jako zaginione.

#### **7. Wydział Zaawansowanych Technologii Informatycznych:**

- 1) uzyskiwanie informacji o przestępstwach i ich sprawcach z wykorzystaniem technologii informatycznych;
- 2) pomaganie w zabezpieczeniu, do celów procesowych i operacyjnych, nośników informacji, ich analiza, a w szczególnych przypadkach odzyskiwanie danych;
- 3) współpraca z administratorami i właścicielami sieci komputerowych i firm telekomunikacyjnych w sprawach prowadzonych przez Policję;
- 4) pozyskiwanie informacji w ramach „białego wywiadu”.

#### **8. Wydział do spraw SIRENE:**

- 1) przygotowanie organizacyjne polskiej komórki SIRENE;
- 2) opracowanie i wdrożenie zasad współdziałania podmiotów uprawnionych w zakresie użytkowania SIS i funkcjonowania SIRENE.

**Załącznik nr 5**

### **Zadania komórek organizacyjnych BSW**

#### **1. Zarządy I – III, w tym poszczególne ich wydziały i sekcje:**

##### **Wydziały:**

- 1) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych w zakresie dopuszczonym przepisami kodeksu postępowania karnego;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających i przygotowawczych o przestępstwa popełnione z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 3) współpraca z organami ochrony prawnej i administracji rządowej w zakresie właściwości rzeczowej biura;
- 4) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi jednostek Policji w zakresie prowadzonych spraw, a w przypadku konieczności podejmowania wspólnych działań ich koordynowanie;
- 5) przygotowywanie rocznej informacji o skali i przyczynach zagrożenia przestępczością w jednostkach organizacyjnych Policji na terenie swojego działania, na podstawie wiedzy własnej i danych przekazanych przez kierowników jednostek;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych;

##### **Sekcje Operacyjno-Rozpoznawcze:**

- 7) zbieranie i pozyskiwanie informacji o przestępczej działalności policjantów i pracowników Policji, a także rozpoznawanie powiązań środowiskowych oraz posiadanego stanu majątkowego w celu definiowania potencjalnych zagrożeń;
- 8) wykrywanie przestępstw popełnionych przez policjantów i pracowników Policji z zastosowaniem obowiązujących metod i form pracy operacyjnej;
- 9) w razie potrzeby planowanie, wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć we współdziałaniu z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji;

**Sekcje w Warszawie Zarządów I i II** wykonują zadania wymienione w ust. 1 niniejszego załącznika.

## **2. Wydział Analiz, Prognoz i Wspomagania Przedsięwzięć Operacyjnych:**

- 1) sporządzanie analiz kryminalnych;
- 2) planowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby analizy kryminalnej;
- 3) prowadzenie „Wewnętrznego Zbioru Informacji”;
- 4) okresowe analizowanie skali i przyczyn zagrożenia przestępczością w środowisku policyjnym, w tym sporządzanie zestawień statystycznych;
- 5) sporządzanie rocznej analizy skali i przyczyn zagrożenia przestępczością w środowisku policyjnym, z uwzględnieniem poszczególnych komend wojewódzkich Policji (Komendy Stołecznej Policji), Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i szkół policyjnych oraz CBS;
- 6) bieżące analizowanie informacji w mass mediach w celu uzyskiwania informacji przydatnych w realizacji podstawowych wykrywczych zadań biura;
- 7) sporządzanie opracowań wskazujących kierunki przeciwdziałania zjawisku przestępczości w środowisku policyjnym, inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjno-prawnych i służbowych oraz monitorowanie efektów wprowadzanych rozwiązań;
- 8) wspieranie przedsięwzięć operacyjnych podejmowanych wspólnie z komórkami właściwymi w sprawach wywiadu kryminalnego w jednostkach organizacyjnych Policji oraz z CBS;
- 9) okresowe analizowanie wyników pracy biura, sporządzanie opracowań statystycznych w tym zakresie;
- 10) przygotowywanie propozycji usprawnień; projektowanie rozwoju biura w aspekcie strukturalnym, etatowym, organizacyjnym;
- 11) analizowanie obowiązujących przepisów prawa i inicjowanie zmian, podnoszących skuteczność podejmowanych działań;
- 12) sporządzanie analiz i opinii prawnych w zakresie spraw realizowanych przez biuro oraz formalnoprawna ocena dokumentów wytwarzanych w toku prowadzonych realizacji;
- 13) wykonywanie badań wariograficznych kandydatów do służby w biurze oraz osób objętych działaniami podejmowanymi przez policjantów biura;
- 14) udział w opracowaniu taktyki działań podejmowanych przez policjantów biura z uwzględnieniem aspektów psychologicznych;
- 15) współpraca z komórkami właściwymi w sprawach kontroli w KGP oraz w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 16) współdziałanie z komórkami KGP właściwymi w sprawach współpracy międzynarodowej Policji;
- 17) wykonywanie czynności zleconych w ramach sprawowanego przez kierownictwo biura nadzoru nad realizacją zadań biura;
- 18) współpraca z Gabinetem Komendanta Głównego Policji i Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie redakcji „Biuletynu Informacji Publicznej” i strony internetowej biura;
- 19) organizowanie i koordynowanie działań profilaktycznych podejmowanych przez policjantów biura.

## **3. Wydział Techniki Operacyjnej:**

- 1) prowadzenie i dokumentowanie pracy operacyjnej z zastosowaniem form i metod techniki operacyjnej;
- 2) realizowanie wniosków o zastosowanie obserwacji niejawnej;
- 3) organizowanie i eksploataowanie Zakrytych Punktów Obserwacji;
- 4) materialne zabezpieczenie działań z zakresu techniki operacyjnej;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi właściwymi w sprawach techniki operacyjnej komend wojewódzkich i Komendy Stołecznej Policji oraz Biurem Kryminalnym i CBS KGP w zakresie wyposażenia w sprzęt techniki specjalnej i sprzęt techniczny;
- 6) poszukiwanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i taktycznych z zakresu techniki operacyjnej Policji;
- 7) współpraca z operatorami sieci komórkowych i telekomunikacyjnych w zakresie realizowanych spraw;
- 8) realizowanie czynności z zakresu legalizacji;
- 9) przygotowywanie policjantów biura do samodzielnego wykonywania niektórych działań obserwacyjnych i technicznych;
- 10) udział w realizowaniu spraw komórek organizacyjnych biura, w tym wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych;
- 11) inicjowanie współpracy międzynarodowej w zakresie stosowania techniki operacyjnej w działaniach Policji;
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na wyposażeniu wydziału;
- 13) obsługa obiektów specjalnych.

**4. Wydział Ogólny:**

- 1) realizowanie zadań z zakresu spraw organizacyjnych, osobowych, szkoleniowych i doskonalenia zawodowego policjantów;
- 2) administrowanie systemem ODN;
- 3) planowanie potrzeb dotyczących zakupów sprzętu informatycznego dla biura;
- 4) obsługa techniczna sprzętu informatycznego;
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej;
- 6) nadzorowanie sposobu ewidencjonowania w biurze dokumentów jawnych i niejawnych;
- 7) prowadzenie obsługi finansowej funduszu operacyjnego;
- 8) prowadzenie postępowań powypadkowych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu obsługi finansowej, administracyjno-gospodarczej biura.

Załącznik nr 6

**Zadania komórek organizacyjnych CLK****1. Wydział Badań Dokumentów i Technik Audiowizualnych:****Zespół Badań Dokumentów:**

- 1) wykonywanie prac eksperckich z zakresu kryminalistycznego badania dokumentów, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;
- 2) prowadzenie kartotek dokumentów anonimowych oraz zbioru pseudonimów;
- 3) prowadzenie kartotek wzorów: czcionek maszyn do pisanie, dokumentów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa państwa, najlepiej zabezpieczonych walut obcych oraz zbiorów fałszywych dokumentów i przedmiotów użytych do ich sporządzenia;

**Zespół Badań Fonoskopijnych:**

- 4) wykonywanie prac eksperckich w zakresie kryminalistycznych badań fonoskopijnych, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;
- 5) prowadzenie kartoteki fonoskopijnej – fonoteki;

**Zespół Fotografii i Technik Wizyjnych:**

- 6) wykonywanie prac eksperckich w dziedzinie fotografii kryminalistycznej oraz technik wizyjnych, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;

**Zespół Badań Komputerowych:**

- 7) wykonywanie prac eksperckich w dziedzinie kryminalistycznych badań komputerowych, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;

**Zespół Badań Antroposkopijnych:**

- 8) wykonywanie prac eksperckich w dziedzinie kryminalistycznych badań antroposkopijnych, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;

**Zespół Badań Wariograficznych:**

- 9) wykonywanie prac eksperckich w zakresie badania osób za pomocą środków technicznych, służących do kontroli nieświadomych reakcji organizmu, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych.

**2. Wydział Mechanoskopii i Balistyki:****Zespół Badań Mechanoskopijnych:**

- 1) wykonywanie prac eksperckich z zakresu mechanoskopii i badań atestacyjnych, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;
- 2) badania certyfikacyjne mechanicznych urządzeń zamykających;
- 3) prowadzenie zbioru wkładek łamanych zabezpieczonych na miejscach zdarzeń, bazy oznaczeń identyfikacyjnych pojazdów VIN oraz bazy systemu ewidencji pojazdów wyprodukowanych na terenie Polski oraz ich podzespołów SEP, bazy maszyn wykorzystywanych na terenie Polski do produkcji płyt CD i DVD;

**Zespół Badań Metaloznawczych i Oznaczeń Identyfikacyjnych Pojazdów:**

- 4) wykonywanie prac eksperckich w dziedzinie kryminalistycznych badań metaloznawczych i oznaczeń identyfikacyjnych, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;

**Zespół Badań Wypadków Drogowych:**

- 5) wykonywanie prac eksperckich w dziedzinie kryminalistycznych badań wypadków drogowych, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;

**Zespół Badań Broni i Balistyki:**

6) wykonywanie prac eksperckich z zakresu kryminalistycznych badań broni i balistyki, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;

**Zespół Obsługi Systemu ARSENAŁ:**

7) prowadzenie ewidencji zbiorów łusek i pocisków niezidentyfikowanych z bronią – z miejsc przestępstw oraz łusek odstrzelonych z broni utraconej;

8) administrowanie i obsługiwanie Automatycznego Systemu Identyfikacji Broni ARSENAŁ;

9) prowadzenie Centralnej Kartoteki Broni Utraconej;

**Zespół Obsługi Zbiorów i Magazynów:**

10) gromadzenie wzorców broni i amunicji oraz prowadzenie ich zbiorów na potrzeby badawcze;

11) prowadzenie magazynu depozytowego dowodów rzeczowych.

**3. Wydział Chemii:****Zespół Badań Narkotyków:**

1) wykonywanie prac eksperckich w dziedzinie kryminalistycznych badań narkotyków, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;

2) prowadzenie komputerowych baz profilów amfetaminy oraz tabletek zawierających środki odurzające i substancje psychotropowe;

**Zespół Analiz Chemicznych:**

3) wykonywanie prac eksperckich w zakresie analizy organicznej oraz nieorganicznej, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;

4) prowadzenie rzeczowych oraz komputerowych baz danych związanych z międzynarodowym programem EUCAP (Zbiór Samochodowych Powłok Lakierniczych);

5) prowadzenie baz danych włókien i szkieł.

**4. Wydział Biologii:****Zespół Badań Biologicznych:**

1) wykonywanie prac badawczo-wdrożeniowych i eksperckich w dziedzinie kryminalistycznych badań biologicznych;

**Zespół Analizy Genetycznej:**

2) uzyskiwanie profili genetycznych osób podejrzanych, niezidentyfikowanych zwłok NN (*nomen nestio*), zwłok i szczątków ludzkich oraz prowadzenie bazy profilów, a także przetwarzanie danych na użytek organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;

3) prowadzenie magazynów próbek biologicznych oraz materiałów i odczynników;

**Zespół Obsługi Bazy Danych DNA:**

4) nadzorowanie systemu i sieci informatycznej, działającej na potrzeby bazy danych DNA;

5) prowadzenie dokumentacji bazy danych DNA.

**5. Wydział Daktyloskopii:****Zespół Identyfikacji Daktyloskopijnej:**

1) wykonywanie prac eksperckich z zakresu identyfikacji daktyloskopijnej, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;

2) realizowanie sprawdzeń w systemie AFIS i weryfikowanie ich wyników;

**Zespół Wizualizacji Śladów:**

3) wykonywanie prac eksperckich w zakresie wizualizacji śladów, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;

**Zespół AFIS:**

4) administrowanie jednostką centralną oraz krajową siecią automatycznego systemu identyfikacji daktyloskopijnej AFIS;

5) nadzorowanie pracy urzędów do szybkiej identyfikacji daktyloskopijnej oraz stanowisk do elektronicznego daktyloskopowania współpracujących z jednostką centralną AFIS;

**Zespół Centralnej Registratury Daktyloskopijnej:**

6) administrowanie Centralną Registraturą Daktyloskopijną (CRD);

7) przeprowadzanie wywiadów daktyloskopijnych;

**Zespół NAP EURODAC:**

8) wprowadzanie do systemu AFIS kart daktyloskopijnych cudzoziemców;

9) obsługiwanie Bazy EURODAC oraz Bazy Pobyt;

**Zespół Badań Traseologicznych:**

10) wykonywanie prac eksperckich w dziedzinie traseologii, a także uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych;

11) prowadzenie zbioru wzorów spodów obuwia.

**6. Wydział Organizacji i Postępu Naukowego:****Zespół Organizacyjno-Analityczny:**

- 1) wykonywanie prac analityczno-ocennych i planistycznych dotyczących działalności laboratoriów kryminalistycznych;
- 2) opracowywanie dokumentów w sprawach organizacyjnych, finansowych, kadrowych i alarmowych;

**Zespół Postępu Naukowo-Technicznego:**

- 3) koordynowanie zagadnień związanych z wyposażeniem w sprzęt specjalistyczny i środki techniczne laboratoriów kryminalistycznych oraz udzielanie konsultacji w tym zakresie, dotyczących wyposażenia ogniw techniki kryminalistycznej;
- 4) gromadzenie na potrzeby CLK i komórek organizacyjnych właściwych w sprawach techniki kryminalistycznej bieżącej informacji naukowo-technicznej krajowej i zagranicznej oraz rozwijanie współpracy w tym zakresie z innymi laboratoriami i instytucjami zajmującymi się problematyką kryminalistyczną;
- 5) techniczne i merytoryczne przygotowywanie materiałów do druku w wydawanych publikacjach oraz tłumaczenie i opracowywanie tekstów obcojęzycznych z zakresu techniki kryminalistycznej;

**Zespół Doskonalenia Zawodowego:**

- 6) koordynowanie działalności związanej ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym ekspertów, kandydatów na ekspertów i techników kryminalistyki,
- 7) nadzorowanie wykorzystania psów techniki kryminalistycznej Policji w zakresie uregulowanym przepisami resortowymi oraz realizowanie ocen certyfikacyjnych pracowni osmologicznych;

**Zespół Ogólny:**

- 8) realizowanie zadań z zakresu obsługi biurowej, ewidencyjnej i transportowej CLK;
- 9) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych.

**7. Zespół do spraw Jakości – organizowanie i nadzorowanie wdrażania, utrzymywania i doskonalenia standardów pracy zgodnych z systemem zarządzania jakością w policyjnych laboratoriach kryminalistycznych.****8. Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych wymienionych w punktach 1-5:**

- 1) techniczno-kryminalistyczna obsługa czynności procesowych w odniesieniu do najpoważniejszych zdarzeń;
- 2) udzielanie konsultacji przedstawicielom organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych podmiotów prawnych w zakresie działania zespołu;
- 3) organizowanie doskonalenia zawodowego dla ekspertów kryminalistyki i osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień eksperckich w zakresie działania zespołu;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą ekspertów z laboratoriów kryminalistycznych KWP (KSP) w zakresie działania zespołu.

Załącznik nr 7

**Zadania komórek organizacyjnych Biura Prewencji i Ruchu Drogowego****1. Wydział Prewencji**

- 1) identyfikowanie problemów dotyczących zorganizowania służby prewencyjnej oraz wypracowywanie i wdrażanie rozwiązań naprawczych, a także monitorowanie ich efektywności;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie działań Policji w zakresie:
  - a) realizowania zadań i przedsięwzięć patrolowych, patrolowo-interwencyjnych i obchodowych,
  - b) spraw o wykroczenia,
  - c) bezpieczeństwa w transporcie kolejowym i lotnictwie cywilnym,
  - d) bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych,
  - e) ochrony placówek dyplomatycznych i konsularnych zlokalizowanych na terenie RP,
  - f) wykorzystania psów i koni służbowych oraz ocenianie efektywności realizowanych zadań, a także wypracowywanie i wdrażanie koncepcji w tym zakresie;
- 3) podejmowanie działań na rzecz właściwej realizacji zadań przez dzielnicowych oraz kierowników rewirów dzielnicowych;
- 4) analizowanie podejmowanych przez Policję działań w zakresie zapobiegania naruszeniom prawa i ich zwalczania oraz struktury ujawnionych wykroczeń, a także stosowanej praktyki wnoszonych środków odwoławczych w sprawach o wykroczenia;



- 5) wypracowywanie właściwych zasad stosowania środków represji karnej oraz środków oddziaływania wychowawczego w przeciwdziałaniu naruszeniom prawa;
- 6) współuczestniczenie w procesie określania polityki zaopatrzenia Policji w uzbrojenie, umundurowanie i sprzęt specjalistyczny;

**Sekcja do spraw Konwojowo-Ochronnych:**

- 7) koordynowanie współdziałania między jednostkami Policji w zakresie realizowanych ponadwojewódzkich działań konwojowo-ochronnych;
- 8) wypracowywanie i wdrażanie rozwiązań eliminujących problemy w zakresie organizacji i wykonywania zadań w komórkach konwojowo-ochronnych i policji sądowej;
- 9) podejmowanie przedsięwzięć dotyczących osiągnięcia gotowości Policji do działania w ramach Konwencji Wykonawczej Schengen;
- 10) organizowanie i realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych, związanych z przekazywaniem osób pozbawionych wolności;
- 11) wypracowywanie jednolitych procedur postępowania wobec cudzoziemców naruszających porządek prawny i których pobyt na terytorium RP jest niepożądany;
- 12) podejmowanie przedsięwzięć na rzecz udziału Policji w przeciwdziałaniu nielegalnej migracji, w tym w zakresie procedur wydaleniovych.

**2. Wydział Prewencji Kryminalnej:**

- 1) definiowanie, na podstawie analiz, prognoz oraz tendencji rozwoju zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, obszarów wymagających prowadzenia działalności profilaktycznej;
- 2) inicjowanie badań ogólnopolskich, w szczególności z zakresu poczucia bezpieczeństwa, występujących zagrożeń oraz „ciemnej liczby” przestępstw;
- 3) prowadzenie wspólnie z podmiotami o podobnym zakresie działania spójnej polityki profilaktycznej, wprowadzanie projektów profilaktycznych oraz monitorowanie uzyskanych efektów;
- 4) określanie, monitorowanie i prognozowanie zagrożeń w zakresie patologii - opracowywanie raportów problemowych;
- 5) rozpoznawanie czynników stymulujących zjawiska patologiczne oraz monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych, wypracowywanie i wdrażanie wniosków do realizacji;
- 6) koordynowanie realizowania zadań określonych w narodowych (rządowych) programach zwalczania przestępczości oraz patologii;
- 7) inicjowanie ogólnokrajowych działań Policji, wynikających z analiz stanu zagrożenia przestępczością;
- 8) wdrażanie i koordynowanie przedsięwzięć profilaktycznych i edukacyjnych, przeciwdziałających przestępczości nieletnich i patologii;
- 9) opracowywanie informacji na temat nowych zjawisk patologii oraz przestępczości nieletnich.

**3. Wydział Nadzoru nad Formacjami Ochronnymi i Strażami:**

- 1) opracowywanie taktyki postępowania Policji w sprawach dotyczących ochrony osób i mienia;
- 2) wykonywanie – w imieniu Komendanta Głównego Policji – zadań z zakresu nadzorowania specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych, zgodnie z ustawą o ochronie osób i mienia;
- 3) kontrolowanie – w imieniu Komendanta Głównego Policji – działalności gospodarczej koncesjonowanych podmiotów świadczących usługi ochrony osób i mienia;
- 4) kontrolowanie działalności specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych na podstawie upoważnień i na zlecenie Departamentu Zezwoleń i Koncesji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 5) sprawowanie – w imieniu Komendanta Głównego Policji – ustawowego nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 6) nadzorowanie i udział w tworzeniu wewnętrznych służb ochrony w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 7) wydawanie – w imieniu Komendanta Głównego Policji – przepustek „W” oraz upoważnień do kontrolowania, zgodnie z właściwością wydziału;
- 8) wyznaczanie przedstawiciela Komendanta Głównego Policji do składu komisji egzaminacyjnej na licencję detektywa;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie kontroli przemieszczania broni i amunicji, określonych przez Unię Europejską dla punktu kontaktowego;
- 10) przygotowywanie testów egzaminacyjnych wykorzystywanych przez komórki organizacyjne komend wojewódzkich Policji do przeprowadzania egzaminów dla kandydatów na pracowników ochrony fizycznej;
- 11) nadzorowanie prowadzenia rejestrów: „BRONŃ” i „LICENCJA”, zgodnie z właściwością wydziału.

**4. Wydział Ruchu Drogowego:**

- 1) inspirowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań Policji w zakresie zapobiegania naruszeniom przepisów ruchu drogowego;
- 2) inicjowanie, na podstawie analiz i prognoz, działań podnoszących stan bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, monitorowanie sposobu ich realizacji oraz osiągniętych efektów;

- 3) badanie oraz ocena organizacji i sposobu pełnienia służby na drodze, tworzenie i wdrażanie standardów w tym zakresie;
- 4) doskonalenie krajowego systemu centralnej koordynacji służby na drogach;
- 5) koordynowanie działań związanych z pełnieniem służby na autostradach;
- 6) realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 7) organizowanie i koordynowanie w skali kraju pilotaży policyjnych;
- 8) współuczestniczenie w procesie określania polityki zaopatrzenia Policji w uzbrojenie, umundurowanie i sprzęt specjalistyczny.

**5. Wydział Profilaktyki w Ruchu Drogowym:**

- 1) kreowanie jednolitych standardów prawnych i formalnych wykonywania czynności w sprawach o naruszenia przepisów ruchu drogowego;
- 2) opracowywanie projektów opinii prawnych w sprawach precedensowych i skomplikowanych, dotyczących zagadnień bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 3) analizowanie zagrożeń, występujących w ruchu drogowym i kształtowanie na tej podstawie standardów represyjnych;
- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu drogowego;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z kontrolą transportu drogowego;
- 6) rozpatrywanie – w imieniu Komendanta Głównego Policji – odwołań od decyzji wydawanych przez komendantów wojewódzkich Policji w sprawach naruszania przepisów ustawy o transporcie drogowym;
- 7) gromadzenie danych, dotyczących wypadków i kolizji drogowych, badanie ich przyczyn i skutków;
- 8) opracowywanie okresowych analiz i prognoz, dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz przygotowywanie materiałów i publikacji w tym zakresie;
- 9) nadzorowanie prowadzenia baz danych, dotyczących wypadków i kolizji drogowych oraz kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej związanej z zagrożeniami bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) opiniowanie, konsultowanie i analizowanie wydawnictw, dotyczących tematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego.

**6. Zespół Ogólny:**

- 1) obsługa kancelaryjna, kadrowa, finansowa, administracyjno-gospodarcza i transportowa oraz w zakresie współpracy międzynarodowej biura;
- 2) prowadzenie zbioru przepisów prawnych oraz udostępnianie ich uprawnionym policjantom i pracownikom;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji alarmowej policjantów i pracowników biura.

**7. Zadania wspólne dla komórek, o których mowa w pkt 1– 5, realizowane w zakresie ich właściwości:**

- 1) prowadzenie działań, zmierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa, kreowania pozytywnego wizerunku Policji i akceptacji dla jej działań;
- 2) inicjowanie zmian w obowiązujących przepisach oraz procedurach policyjnych, dotyczących działalności biura, a także monitorowanie ich przestrzegania w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa publicznego;
- 3) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych Policji i innych instytucji, monitorowanie i upowszechnianie dobrych praktyk;
- 4) wskazywanie, na podstawie przeprowadzonych analiz, obszarów wymagających objęcia doskonaleniem zawodowym policjantów oraz inicjowanie tego procesu;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu programów szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej.

**Zadania komórek organizacyjnych Głównego Sztabu Policji****1. ZOA:****Wydziały Bojowe I – V:**

**Sekcje Szturmowe I i II** – prowadzenie działań bojowych, polegających na rozpoznawaniu i likwidowaniu zamachów terrorystycznych oraz innych działań, wymagających użycia specjalistycznych sił i środków, a także specjalnej taktyki działania.

**Wydział Wsparcia Bojowego:****Sekcja Zabezpieczenia Technicznego i Transportu:**

- 1) udział w działaniach prowadzonych przez ZOA lub pododdziały antyterrorystyczne w ramach sił wsparcia oraz w zakresie wyznaczonym przez dowodzącego akcją lub operacją;
- 2) utrzymywanie sprawności technicznej uzbrojenia, wyposażenia bojowego, środków transportu, środków łączności i innego sprzętu, będącego na wyposażeniu ZOA, utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i porządkowym obiektów pododdziału ZOA oraz zapewnienie ich technicznej ochrony;
- 3) organizacja i prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej i transportu w ZOA;

**Zespół Zabezpieczenia Obiektu:**

- 4) zabezpieczenie i ochrona obiektów ZOA;
- 5) pełnienie służby dyżurnej, w tym gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie bieżących informacji organizacyjnych pododdziału;
- 6) realizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników ZOA oraz kierowanie dostępnymi siłami i środkami do działań w trybie alarmowym;
- 7) udział w działaniach bojowych w ramach sił wsparcia;

**Zespół Medyczny:**

- 8) zabezpieczenie medyczne działań bojowych oraz prowadzenie i organizowanie szkoleń dla policjantów i pracowników ZOA;
- 9) badanie stanu zdrowia kandydatów do służby w ZOA oraz prowadzenie stałej opieki medycznej nad policjantami ZOA.

**Wydział Szkoleniowo-Taktyczny:****Sekcja Szkoleniowo-Szturmowa:**

- 1) prowadzenie działań bojowych, polegających na rozpoznawaniu i likwidowaniu zamachów terrorystycznych oraz innych działań wymagających użycia specjalistycznych sił i środków, a także specjalnej taktyki działania;
- 2) analizowanie przebiegu działań prowadzonych na terenie kraju i poza jego obszarem przez jednostki i komórki antyterrorystyczne i minersko-pirotechniczne celem doskonalenia form i metod działania zarządu;
- 3) uczestniczenie w postępowaniu kwalifikującym policjantów do wykonywania zadań bojowych w pododdziale;

**Sekcja Negocjacji:**

- 4) prowadzenie negocjacji podczas akcji i operacji policyjnych;
- 5) udział w postępowaniu kwalifikacyjnym policjantów kandydujących do służby w wydziałach bojowych ZOA;

**Sekcja Strzelców Wyborowych:**

- 6) uczestniczenie w działaniach bojowych, polegających na rozpoznawaniu i likwidowaniu zamachów terrorystycznych, oraz innych działaniach, wymagających użycia specjalistycznych sił i środków, a także specjalnej taktyki działania.

**Sekcja Sztabowa:**

- 1) planowanie działań i opracowywanie dokumentacji związanej z organizacją służby w ZOA, w tym także sprawozdawczej, statystycznej, alarmowej;
- 2) gromadzenie i analizowanie informacji o zdarzeniach o charakterze aktów terrorystycznych, analizowanie zagrożeń związanych ze zjawiskiem terroryzmu, rozpoznawanie obiektów stanowiących potencjalny cel ataków terrorystycznych;
- 3) obsługa kancelaryjna ZOA.

## 2. Zarząd Lotnictwa Policji:

### Wydział Lotniczy:

#### Sekcja Pilotów:

- 1) wykonywanie zadań operacyjno-lotniczych w ramach wsparcia działań realizowanych przez inne służby Policji;
- 2) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji i uprawnień personelu latającego;

#### Sekcja Obsługi Technicznej:

- 3) realizowanie obsługi technicznej sprzętu lotniczego wydziału;
- 4) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji i uprawnień personelu technicznego;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji technicznej, opracowywanie biuletynów, poleceń operacyjnych i innych dokumentów wydanych i zatwierdzonych przez uprawnione podmioty lotnicze, dotyczących eksploatacji sprzętu lotniczego lub zasad pracy personelu technicznego;
- 6) organizowanie i prowadzenie gospodarki materiałowej i transportowej w zakresie zabezpieczenia wykonywanych operacji lotniczych i obsługi technicznej przez personel lotniczy.

#### Zespół Nadzoru Operacyjnego:

- 1) planowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć służby Lotnictwo Policji;
- 2) monitorowanie gotowości operacyjnej komórek organizacyjnych właściwych w sprawach Lotnictwa Policji;
- 3) nadzorowanie przestrzegania procedur operacyjnych w zakresie wykonywania zadań lotniczych;
- 4) zgłaszanie potrzeb materiałowych w zakresie realizacji operacji policyjnych;
- 5) kontrolowanie i nadzorowanie przestrzegania szczegółowych zasad funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych właściwych w sprawach lotnictwa policyjnego.

#### Zespół Szkolenia Lotniczego i Nadzoru nad Personelem Lotniczym:

- 1) nadzorowanie aktualności uprawnień personelu lotniczego;
- 2) orzekanie o przedłużeniu kwalifikacji personelu lotniczego;
- 3) prowadzenie szkoleń w służbie Lotnictwo Policji;
- 4) rozszerzanie kwalifikacji i uprawnień lotniczych;
- 5) wnioskowanie do Komendanta Głównego Policji o wydanie licencji i świadectw kwalifikacji personelowi lotniczemu Policji;
- 6) wnioskowanie do Komendanta Głównego Policji o wydanie imiennych upoważnień inspektora kontroli personelu lotniczego Policji;
- 7) prowadzenie rejestru personelu lotniczego Policji;
- 8) nadawanie uprawnień personelowi lotniczemu Policji;
- 9) kontrolowanie dokumentacji lotniczej w komórkach organizacyjnych właściwych w sprawach lotnictwa policyjnego.

#### Zespół Nadzoru Techniki Lotniczej:

- 1) nadzorowanie gotowości policyjnych statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego do lotu w procesie jego eksploatacji, prób i napraw;
- 2) normowanie zasad eksploatacji policyjnych statków powietrznych;
- 3) prowadzenie inspekcji oraz doraźnych kontroli komórek organizacyjnych Policji, eksploatujących statki powietrzne i sprzęt lotniczy;
- 4) nadzorowanie, zatwierdzanie i aktualizowanie dokumentacji technicznej policyjnych statków powietrznych, mającej bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo lotów;
- 5) aktualizowanie wzorów dokumentacji technicznej;
- 6) prowadzenie ewidencji obowiązujących w służbie Lotnictwo Policji;
- 7) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do obowiązujących przepisów i wymagań w zakresie określania zdolności do lotu policyjnych statków powietrznych i ich gotowości do lotu;
- 8) monitorowanie zmian przepisów normujących eksploatację statków powietrznych Lotnictwa Cywilnego i innych rodzajów Lotnictwa Państwowego;
- 9) udział w odbiorach sprzętu lotniczego Policji od producentów lub zakładów remontowych;
- 10) współpraca z Cywilnymi Organami Nadzoru Lotniczego i innymi rodzajami Lotnictwa Państwowego w zakresie normowania zasad eksploatacji techniki lotniczej;
- 11) udział w pracach Komisji Badania Wypadków Lotniczych Lotnictwa Państwowego;
- 12) współpraca ze służbami logistycznymi w zakresie ustalania warunków technicznych zaopatrzenia służby Lotnictwo Policji;
- 13) kontrolowanie kwalifikacji zawodowych w pełnym zakresie personelu technicznego oraz kontrolowanie personelu latającego w zakresie użytkowania statków powietrznych służby Lotnictwo Policji;
- 14) zgłaszanie wszelkich zmian w odniesieniu do sprzętu lotniczego Policji, do Rejestru Statków Powietrznych Lotnictwa Służb Porządku Publicznego.

**Zespół Bezpieczeństwa Lotów i Jakości Lotnictwa Policji:**

- 1) przewidywanie i wykrywanie zagrożeń bezpieczeństwa lotów, ocenianie ryzyka i opracowywanie działań profilaktycznych;
- 2) opracowywanie, uzgadnianie procedur i przedstawianie propozycji działań likwidujących lub zmniejszających ryzyko podczas wykonywania zadań lotniczych, nadzorowanie wdrażania ich w komórkach organizacyjnych Policji właściwych w sprawie lotnictwa policyjnego;
- 3) kierowanie i nadzorowanie badań prowadzonych w związku ze zdarzeniami lotniczymi;
- 4) organizowanie i prowadzenie badań zdarzeń lotniczych w uzgodnieniu z Komisją Badania Wypadków Lotniczych Lotnictwa Państwowego;
- 5) opracowywanie corocznych ocen stanu bezpieczeństwa lotów w Lotnictwie Policji i przekazywanie wniosków i zaleceń kierownikom komórek organizacyjnych Policji właściwych w sprawie lotnictwa policyjnego;
- 6) organizowanie Konferencji Bezpieczeństwa Lotów w służbie Lotnictwo Policji;
- 7) realizowanie strategii na potrzeby programów i ogólnych przepisów jakościowych w służbie Lotnictwo Policji;
- 8) wydawanie i aktualizowanie „Księgi Jakości” (określającej strategię działania, organizację i strukturę systemu jakości);
- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu jakości przez systematyczną analizę efektywności poszczególnych elementów systemu pod kątem osiągania efektów jakościowych;
- 10) opracowywanie rocznych planów kontroli jakości służby Lotnictwo Policji;
- 11) opracowanie i doskonalenie oraz wdrożenie i monitorowanie systemów i procedur operacyjnych, zapewniających bezpieczne wykonanie wszystkich operacji lotniczych.

**3. Wydział Operacyjny:****Zespół Operacji Policyjnych:**

- 1) przygotowywanie procedur i planów działania w sytuacjach kryzysowych;
- 2) zarządzanie operacjami policyjnymi o zasięgu ponadwojewódzkim przez inicjowanie, udział w planowaniu, koordynację przygotowań i monitorowanie przebiegu operacji;
- 3) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji na temat stanu porządku publicznego na terenie kraju;
- 4) przygotowanie procedur powoływania Sztabu Komendanta Głównego Policji oraz realizowanie zadań Centrum Operacyjnego Komendanta Głównego Policji;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie zabezpieczenia prewencyjnego osób wymagających szczególnej ochrony, w tym VIP;

**Zespół Imprez Masowych:**

- 6) przygotowywanie procedur i taktyki działania Policji podczas imprez masowych;
- 7) udział w planowaniu i organizowaniu zabezpieczeń imprez masowych o szczególnym znaczeniu dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) zbieranie, analizowanie i wymiana informacji, dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych;
- 9) zapewnienie funkcjonowania Krajowego Punktu Kontaktowego do spraw Imprez Masowych;

**Zespół Przygotowań Obronnych:**

- 10) planowanie operacyjne i programowanie obronne;
- 11) wdrażanie procedur Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego - NCRS (Nato Crises Respond System);
- 12) przygotowywanie Policji do objęcia militaryzacją;
- 13) wykonywanie zadań związanych z systemem kierowania i szczególną ochroną obiektów;
- 14) przygotowywanie procedur działania w ramach HNS (Horst Nation Support).

**4. Wydział Służby Dyżurnej:**

- 1) monitorowanie, w tym: gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dot. stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz koordynacja prowadzonych działań Policji o zasięgu ogólnokrajowym;
- 2) udział w określaniu standardów doskonalenia zawodowego dyżurnych jednostek organizacyjnych Policji;
- 3) monitorowanie procesów realizacji zadań przez służby dyżurne jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) kierowanie do działań w trybie alarmowym dostępnych sił i środków Policji;
- 5) opracowywanie dokumentacji alarmowej biura oraz realizowanie procedur ogłaszania alarmów dla stanów osobowych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji;
- 6) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Komendy Głównej Policji oraz Centrum Operacyjnego Komendanta Głównego Policji;
- 7) administrowanie systemem ODN i PEM-HEART.

**5. Zespół Taktyki Działań Oddziałów i Pododdziałów Policji:**

- 1) analizowanie wydarzeń zaistniałych na terenie kraju i poza jego obszarem, podczas których prowadzone były działania z wykorzystaniem oddziałów i pododdziałów Policji, prowadzono negocjacje lub użyto

urządzeń, materiałów wybuchowych;

- 2) tworzenie modeli dowodzenia w sytuacjach kryzysowych, w których przewiduje się wykorzystanie oddziałów i pododdziałów prewencji, pododdziałów antyterrorystycznych, negocjatorów, minerów-pirotechników;
- 3) koordynowanie współpracy pododdziałów antyterrorystycznych, komórek minersko-pirotechnicznych z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie działań kontrterrorystycznych;
- 4) monitorowanie procesów szkolenia i doskonalenia zawodowego w oddziałach i pododdziałach prewencji, pododdziałach antyterrorystycznych i w komórkach, właściwych w sprawach minersko-pirotechnicznych oraz prowadzenia negocjacji policyjnych;
- 5) określanie standardów i koordynowanie zaopatrywania pododdziałów i oddziałów Policji, negocjatorów oraz minerów-pirotechników w nowoczesne wyposażenie, uzbrojenie oraz środki techniczne i ochrony.
- 6) przygotowywanie projektów struktur organizacyjnych oddziałów i pododdziałów Policji oraz komórek minersko-pirotechnicznych.

#### **6. Zespół Obsługi:**

- 1) obsługa kancelaryjna w zakresie dokumentacji jawnej;
- 2) obsługa kadrowa, finansowa, administracyjno-gospodarcza i transportowa;
- 3) prowadzenie wykazów przepisów prawnych.

#### **7. Zadania wspólne dla komórek, o których mowa w pkt 1-5 - realizowane w zakresie ich właściwości:**

- 1) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych Policji i innych instytucji, upowszechnianie dobrych praktyk;
- 2) utrzymywanie gotowości i mobilności do działań;
- 3) inicjowanie zmian w obowiązujących przepisach oraz procedurach policyjnych, a także monitorowanie ich przestrzegania w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa publicznego;
- 4) doskonalenie i wypracowywanie nowych form działania i metod realizacji zadań;
- 5) współuczestnictwo w procesie określania standardów zaopatrzenia Policji w uzbrojenie, umundurowanie i sprzęt specjalistyczny.

**Załącznik nr 9**

### **Zadania komórek organizacyjnych Gabinetu Komendanta Głównego Policji**

#### **1. Wydział Prezydialny:**

- 1) zapewnienie organizacyjnej obsługi przedsięwzięć z udziałem Komendanta Głównego Policji lub jego zastępców (narady, uroczystości);
- 2) prowadzenie kancelarii jawnej KGP, organizacja obiegu dokumentów jawnych;
- 3) kwalifikowanie i rozdzielanie korespondencji, przygotowywanie jej do dekretacji;
- 4) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz wystąpień okolicznościowych dla Komendanta Głównego Policji lub jego zastępców;
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej kierownictwa Policji;
- 6) prowadzenie harmonogramu spotkań, uroczystości i wyjazdów zagranicznych z udziałem kierownictwa KGP;
- 7) opracowywanie i upowszechnianie standardów druków i formularzy użytkowanych w KGP;
- 8) organizacja obsługi sekretarsko-biurowej:
  - a) Komendanta Głównego Policji i jego zastępców,
  - b) wydziału;
- 9) nadzorowanie i koordynowanie nadawania sztandarów jednostkom organizacyjnym Policji, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) reprezentowanie Komendanta Głównego Policji w kontaktach ze stowarzyszeniami, organizacjami i fundacjami działającymi na rzecz Policji oraz ze związkami zawodowymi;
- 11) koordynowanie, organizowanie i nadzór nad zgodnością z ceremoniałem Policji przedsięwzięć organizowanych z udziałem kierownictwa Policji;
- 12) koordynowanie działania funkcjonowania orkiestr i chórów policyjnych;
- 13) sprawowanie opieki nad zbiorami muzealnymi Policji (współpraca z Komendą Stołeczną Policji przy tworzeniu Muzeum Policji);
- 14) współpraca z duszpasterstwem policyjnym;
- 15) promocja Policji za pomocą wybranych działań edukacyjno-kulturalnych;
- 16) prowadzenie biblioteki KGP;

- 17) realizowanie zadań z zakresu obsługi kadrowej, szkoleniowej, finansowej, logistycznej oraz informatycznej policjantów i pracowników biura.

## **2. Wydział Analiz i Planowania:**

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych, stanowisk i wystąpień dla kierownictwa KGP oraz organów władzy i administracji publicznej;
- 2) przygotowywanie merytorycznego aspektu wybranych posiedzeń kolegialnych kierownictwa Policji oraz spotkań Komendanta Głównego Policji lub jego zastępców z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 3) opracowywanie analiz i rekomendacji strategicznych w celu wskazywania priorytetowych zadań dla Policji oraz wspierania decyzji kierownictwa KGP;
- 4) realizacja analiz problemowych zleczanych przez kierownictwo KGP;
- 5) przygotowywanie projektów głównych kierunków pracy Policji;
- 6) przygotowywanie analizy PEST, jako wkładu do raportu OCTA i innych dokumentów strategicznych Europolu oraz innych międzynarodowych organizacji, których polska Policja jest członkiem;
- 7) prowadzenie systemu ocen KWP i KSP;

### **Sekcja Rozwiązań Systemowych w Policji:**

- 8) projektowanie rozwiązań systemowych dla jednostek terenowych Policji oraz koordynowanie ich wdrażania;
- 9) reprezentowanie Komendanta Głównego Policji w realizacji przedsięwzięć długofalowych podejmowanych w jednostkach Policji;
- 10) ocena spójności realizacji zadań służb Policji;
- 11) koordynowanie działań długofalowych, obejmujących więcej niż jeden pion służbowy Policji;
- 12) prowadzenie szkoleń oraz opracowywanie materiałów szkoleniowych z zakresu organizacji przedsięwzięć długofalowych;
- 13) opiniowanie projektów głównych kierunków pracy komendantów wojewódzkich Policji;
- 14) ocenianie efektywności rozwiązań systemowych i metod zarządzania wiedzą w Policji;
- 15) analizowanie planowanych w Policji przedsięwzięć i inwestycji pod kątem ich efektywności w realizacji zadań Policji;

### **Samodzielną Sekcją – Bank Informacji Analitycznych:**

- 16) prowadzenie Banku Informacji Analitycznych (BIA), zawierającego opracowania analityczne oraz rozwiązania systemowe wypracowane w KGP, WSPol. w Szczytnie, szkołach policyjnych oraz w innych jednostkach organizacyjnych Policji, przez wyszukiwanie i udostępnianie komórkom organizacyjnym KGP oraz jednostkom organizacyjnym Policji opracowań i analiz;
- 17) gromadzenie i przetwarzanie danych ilościowych i jakościowych, obejmujących czynniki społeczne, demograficzne, ekonomiczne, technologiczne oraz informatyczne, wpływające na zagrożenie przestępczością;
- 18) gromadzenie i przetwarzanie danych ilościowych i jakościowych, obejmujących czynniki społeczne, ekonomiczne, organizacyjne, technologiczne oraz informatyczne, wpływające na funkcjonowanie Policji;
- 19) wspomaganie w zakresie analizy danych (z wykorzystaniem informatycznych narzędzi statystycznych) komórek organizacyjnych KGP i jednostek organizacyjnych Policji w prowadzonych przez nie pracach analitycznych;
- 20) ocena ryzyka w zadaniach podejmowanych przez Policję w zakresie zwalczania i zapobiegania przestępczości, w tym adaptacja narzędzi stosowanych w Europolu oraz ich propagowanie w polskiej Policji;
- 21) ocena szkód i kosztów wynikających z przestępczości, w tym adaptacja narzędzi stosowanych w Europolu oraz ich propagowanie w polskiej Policji;
- 22) propagowanie efektywnego wykonywania i wykorzystywania analiz w pracy Policji;
- 23) wskazywanie problemów wymagających podjęcia badań naukowych na rzecz Policji;
- 24) ewidencjonowanie badań naukowych prowadzonych na rzecz Policji.

## **3. Wydział Rozwoju Międzynarodowej Współpracy Policji:**

- 1) koordynowanie przedsięwzięć dwu- i wielostronnych Policji na płaszczyźnie współpracy międzynarodowej (z wyłączeniem działań operacyjno-śledczych); rozwijanie współpracy ze służbami policyjnymi innych państw;
- 2) upowszechnianie standardów współpracy międzynarodowej w jednostkach organizacyjnych Policji, w tym udzielanie wsparcia;
- 3) konsultowanie projektów rozwiązań z zakresu międzynarodowej współpracy policyjnej, w szczególności projektów, planów, rozwiązań instytucjonalnych, dokumentów, programów, w tym uczestnictwo w procesie przygotowywania umów i porozumień o współpracy międzynarodowej polskiej Policji, we współpracy z komórką KGP właściwą w sprawach prawnych;
- 4) pozyskiwanie wiedzy i materiałów informacyjnych na temat nowatorskich rozwiązań organizacyjno-merytorycznych oraz dobrych praktyk od partnerów zagranicznych – prognozowanie możliwości ich adaptacji w działaniu polskiej Policji;

- 5) opracowywanie sprawozdań, informacji, danych statystycznych i materiałów przekrojowych z zakresu współpracy międzynarodowej polskiej Policji oraz stopnia jej zaawansowania na potrzeby podmiotów zagranicznych i krajowych;
- 6) monitorowanie przyjętych i planowanych rozwiązań oraz kierunków rozwoju problematyki bezpieczeństwa i współpracy policyjnej na świecie oraz uregulowań z zakresu współpracy Policji z podmiotami zagranicznymi (akty prawne, dokumenty, programy, plany, strategie, projekty, instytucje);
- 7) współpraca pozaoperacyjna z oficerami łącznikowymi policji innych państw, działającymi w Polsce;
- 8) realizowanie zadań na rzecz rozwoju sieci oficerów łącznikowych, w tym merytoryczna obsługa polskich oficerów łącznikowych oraz ocena ich działalności;
- 9) współpraca z organizatorami zagranicznych misji pokojowych/policyjnych (np. ONZ, UE, OBWE itp.) i realizacja spraw związanych z zaangażowaniem polskiej Policji w kontyngentach policyjnych przez:
  - a) organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z pełnieniem służby przez kontyngenty policyjne poza granicami RP,
  - b) przygotowywanie rezerw kadrowych do udziału w polskich kontyngentach policyjnych,
  - c) prowadzenie bazy danych dotyczących rezerw kadrowych na potrzeby misji pokojowych lub policyjnych,
  - d) koordynowanie prowadzonych postępowań powypadkowych policjantów pełniących służbę pod auspicjami ONZ;
- 10) wyszukiwanie i pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych UE na projekty szkoleniowe oraz przygotowywanie projektów dotyczących wykorzystania funduszy unijnych;
- 11) koordynowanie działań związanych z oddelegowaniem przedstawicieli polskiej Policji do organów UE oraz instytucji i organizacji międzynarodowych;
- 12) uczestniczenie w opracowywaniu projektów dokumentów w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego prezentowanych na forum UE, tj.: Rady Ministrów do spraw Wymiaru Sprawiedliwości i Spraw Wewnętrznych – JHA (*The Justice and Home Affairs Council*), Rady Ministrów do spraw Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych UE - GAERC (*The General Affairs and External Relations Council*), Komitet Art. 36 – CATS (*The Art. 36 Committee*), Komitetu Stałych Przedstawicieli – COREPER (*The Committee of Permanent Representatives*), Komitetu do spraw Cywilnych Aspektów Zarządzania Kryzysami – CIVCOM (*The Committee for Civilian Aspects of Crisis Management*);
- 13) uczestniczenie w rozwijaniu i projektowaniu koncepcji rozwoju problematyki bezpieczeństwa w ramach UE, w tym platform współpracy organów ścigania Europejskiego Biura Policji - EUROPOL (*The European Police Office*), Grupy Zadaniowej Europejskich Szefów Policji - EPCTF (*The European Police Chief's Task Force*) oraz Schengen;
- 14) konsultowanie koncepcji i propozycji unijnych w I i III filarze;
- 15) monitorowanie przyjętych i planowanych rozwiązań oraz kierunków rozwoju problematyki bezpieczeństwa i współpracy policyjnej w UE (akty prawne, dokumenty, programy, plany, strategie, projekty, instytucje);
- 16) monitorowanie realizowania przez polską Policję rekomendacji i zaleceń UE;
- 17) udzielanie pomocy w transformacji służb policyjnych innych państw m.in. przez programy twinningowe kierowane do państw kandydujących do UE oraz krajów trzecich;
- 18) współuczestniczenie w planowaniu kierunków rozwoju Europejskiego Kolegium Policyjnego – CEPOL (*The European Police College*) we współpracy z komórką właściwą w sprawach szkoleniowych KGP – zgodnie z priorytetami działania w obszarze wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych;
- 19) współpraca z EUROPOLEM, w tym:
  - a) upowszechnianie wiedzy w polskiej Policji o możliwościach współpracy międzynarodowej w ramach Europolu,
  - b) wypracowywanie projektów stanowisk polskiej Policji, dotyczących współpracy z Europolem, w tym przygotowywanie projektów stanowisk na forum organów Europolu (*Zarząd, Komitet Finansowy*), spotkania Szefów Krajowych Jednostek Europolu – HENU (*The Heads of Europol National Units*) oraz inne gremia Europolu (*Komitet Bezpieczeństwa, Zarząd Programowy do spraw Informatycznych, Zarząd Projektowy do spraw Systemu Informacyjnego*),
  - c) opracowywanie materiałów, przygotowywanie sprawozdań, danych statystycznych i materiałów przekrojowych dla Europolu,
  - d) koordynowanie współpracy z Europolem:
    - przekazywanie zleceń pozaoperacyjnych Europolu do właściwych komórek organizacyjnych KGP,
    - kierowanie do Europolu zleceń pozaoperacyjnych w imieniu innych biur KGP i jednostek organizacyjnych Policji,
    - pracy ekspertów policyjnych, w tym przygotowywanie instrukcji oraz kontrola sprawozdań ze spotkań – uczestników grup roboczych Rady UE: do spraw współpracy policyjnej, do spraw przestęp-



- czości zorganizowanej, ds. terroryzmu, do spraw Systemu Informacyjnego Schengen/SIRENE, Horyzontalnej Grupy do spraw Narkotyków oraz komitetów KE i innych gremiów UE,
- udziału przedstawicieli polskiej Policji w organach Europolu (Zarząd, Komitet Finansowy) oraz spotkań HENU,
  - opracowywania materiałów polskiej Policji do raportu o zagrożeniu przestępczością zorganizowaną OCTA,
  - wyjazdów przedstawicieli polskiej Policji na szkolenia i seminaria organizowane przez Europol;
- 20) udział w procesie legislacyjnym, wynikający z:
- a) współpracy międzynarodowej jednostek Policji:
    - opiniowanie projektów aktów prawnych,
    - opracowywanie lub opiniowanie umów i porozumień międzynarodowych zawieranych przez Komendanta Głównego Policji,
  - b) przynależności polskiej Policji do Europolu – opiniowanie:
    - dokumentów planistycznych i sprawozdawczych Europolu,
    - koncepcji, przedsięwzięć i działań policyjnych w ramach Europolu oraz udziału w nich polskiej Policji i jej roli,
    - projektów unijnych uregulowań prawnych dotyczących Europolu,
  - c) wdrażania dorobku prawnego Schengen;
- 21) projektowanie głównych kierunków współpracy oraz opiniowanie przedsięwzięć, wynikających z uczestnictwa polskiej Policji w Międzynarodowej Organizacji Policji Kryminalnej – INTERPOL (*The International Criminal Police Organisation*);
- 22) koordynowanie realizacji zadań wynikających z uczestnictwa polskiej Policji w regionalnych inicjatywach z zakresu bezpieczeństwa, w tym w ramach Grupy Zadaniowej do spraw zwalczania Przemocności Zorganizowanej w Regionie Morza Bałtyckiego (*The Task Force on Organised Crime in the Baltic Sea Region*);
- 23) uczestniczenie w procesie opiniowania dokumentów z zakresu bezpieczeństwa i międzynarodowej kooperacji policyjnej podnoszonych na forum Organizacji Narodów Zjednoczonych (*United Nations*), Rady Europy (*The Council of Europe*) oraz innych gremiów międzynarodowych z udziałem Polski (Grupa Wyszehradzka, Forum Salzburskie), we współpracy z komórką organizacyjną KGP właściwą w sprawach legislacyjno-prawnych;

#### **Sekcja Organizacji Kontaktów Międzynarodowych:**

- 24) koordynowanie przedsięwzięć promujących polską Policję na forum międzynarodowym;
- 25) organizowanie i obsługa merytoryczna:
- a) kontaktów zagranicznych kierownictwa KGP (w tym wyjazdy i tłumaczenia),
  - b) przedsięwzięć o wymiarze międzynarodowym (w tym seminariów i konferencji międzynarodowych) w imieniu kierownictwa KGP,
  - c) delegacji zagranicznych;
- 26) koordynowanie wyjazdów zagranicznych policjantów i pracowników Policji.

#### **4. Sekcja do spraw Informacji Publicznej:**

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym koordynowanie działań związanych z:
- a) udostępnianiem informacji publicznej,
  - b) prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 2) przygotowywanie projektów stanowisk kierownictwa Policji w odpowiedzi na interpelacje i zapytania parlamentarzystów oraz wystąpień innych podmiotów.

#### **5. Stanowisko Samodzielne do spraw Obsługi Prawnej:**

- 1) opiniowanie i tworzenie projektów aktów prawnych z zakresu właściwości merytorycznej biura;
- 2) konsultowanie projektów stanowisk kierownictwa Policji w odpowiedzi na interpelacje i zapytania parlamentarzystów oraz wystąpień innych podmiotów.

**Zadania komórek organizacyjnych Biura Komunikacji Społecznej****1. Stanowisko Samodzielne - Rzecznik Prasowy Komendanta Głównego Policji:**

- 1) obsługa medialna Komendanta Głównego Policji oraz organizowanie i koordynowanie zadań w sferze kontaktów z mediami;
- 2) kształtowanie polityki informacyjnej Komendanta Głównego Policji oraz jej realizowanie.

**2. Wydział Prasowy:**

- 1) wypracowywanie obowiązujących w Policji zasad kontaktów ze środkami masowego przekazu;
- 2) udział w kształtowaniu polityki informacyjnej Komendanta Głównego Policji oraz w realizowaniu jego obsługi medialnej;
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych właściwych w sprawach prasowych w Policji, w tym określanie standardów ich działania;
- 4) analizowanie i ocenianie aktywności medialnej oraz polityki informacyjnej jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) prowadzenie stron internetowej i intranetowej KGP;
- 6) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu w celu uzyskiwania danych niezbędnych do kształtowania polityki informacyjnej Komendanta Głównego Policji;
- 7) udział w koordynowaniu i standaryzowaniu procesu komunikacji społecznej realizowanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 8) projektowanie i przeprowadzanie kampanii public relations w sprawach istotnych dla Policji, wskazanych przez Komendanta Głównego Policji.

**3. Redakcja czasopisma „Policja 997”:**

- 1) wydawanie czasopisma „Policja 997”;
- 2) wspieranie przedsięwzięć informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez inne komórki i jednostki organizacyjne Policji;
- 3) wspieranie komunikacji wewnętrznej, w szczególności redakcji czasopism wydawanych przez jednostki organizacyjne Policji.

**4. Wydział Analizy Ocen Społecznych:**

- 1) analizowanie oczekiwań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji, ujawnianych w badaniach opinii publicznej oraz środkach masowego przekazu;
- 2) prowadzenie konsultacji w sprawach istotnych dla Policji i wskazanych przez Komendanta Głównego Policji w celu weryfikacji i wspierania priorytetowych kierunków działania Policji ze środowiskami:
  - a) policjantów, pracowników Policji, emerytów policyjnych,
  - b) opiniotwórczymi w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego i porządku publicznego;
- 3) organizowanie promocji Policji;
- 4) analizowanie procesu komunikacji wewnętrznej w Policji;
- 5) wypracowanie i upowszechnianie zasad komunikacji wewnętrznej w Policji;
- 6) organizowanie zespołów eksperckich doradzających Komendantowi Głównemu Policji;
- 7) koordynowanie, konsultowanie i ocenianie projektów badań społecznych realizowanych przez jednostki organizacyjne Policji;
- 8) współpraca i wymiana informacji z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez nie badań społecznych dotyczących Policji, w szczególności zaufania do Policji oraz jej oceny, a także poczucia bezpieczeństwa.

**Zadania komórek organizacyjnych Biura Kadr i Szkolenia****1. Wydział Spraw Osobowych:****Zespół Obsługi Kadrowej:**

- 1) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji, w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów rozkazów personalnych, umów o pracę oraz decyzji administracyjnych (w postępowaniu zwykłym i nadzwyczajnym), postanowień i innych decyzji (niebędących decyzjami administracyjnymi),
  - b) przygotowywanie dokumentacji w związku z mianowaniem policjantów na kolejne stopnie oficerskie oraz nadaniem orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali resortowych,
  - c) opiniowanie podań, wniosków, odwołań, skarg i zażaleń oraz pism kierowanych do Komendanta Głównego Policji lub dyrektora biura oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w tych sprawach,
  - d) przygotowywanie i przekazywanie organom emerytalnym dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych;
- 2) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy na potrzeby KGP;
- 3) usprawnianie systemu adaptacji zawodowej oraz opiniowania policjantów i pracowników KGP;

**Sekcja Doboru i Rezerwy Kadrowej:**

- 4) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb w zakresie przyjęć do służby i pracy w Policji;
- 5) planowanie doboru do służby i pracy w Policji;
- 6) nadzorowanie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów, ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 7) doskonalenie systemu doboru do Policji;
- 8) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb w zakresie rezerwy kadrowej Komendanta Głównego Policji;
- 9) organizowanie i koordynowanie postępowań kwalifikacyjnych do rezerwy kadrowej;
- 10) doskonalenie polityki awansowej i systemu rezerwy kadrowej;
- 11) koordynowanie zadań i przedsięwzięć związanych z organizacją służby kandydackiej w Policji;
- 12) projektowanie struktur organizacyjno-etatowych, regulaminów organizacyjnych, potrzeb kadrowych na czas wojny;

**Zespół do spraw Dyscyplinarnych:**

- 13) nadzorowanie postępowań dyscyplinarnych prowadzonych w stosunku do policjantów KGP oraz będących w obsłudze kadrowej KGP;
- 14) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie postępowań dyscyplinarnych;

**Sekcja Ewidencji i Obsługi:**

- 15) prowadzenie ewidencji kadrowej policjantów i pracowników KGP;
- 16) administrowanie centralną bazą systemu informatycznego KADRA;
- 17) wydawanie, ewidencjonowanie i przedłużanie dokumentów służbowych policjantom i członkom ich rodzin oraz pracownikom KGP;
- 18) wyposażanie komórek organizacyjnych KGP w pieczęcie i stemple oraz ich brakowanie;
- 19) ewidencjonowanie decyzji, rozkazów, postanowień i orzeczeń w sprawach personalnych oraz aktów prawnych wydawanych przez dyrektora biura;
- 20) obsługa kancelaryjna, biurowa, finansowa, transportowa oraz administracyjno-gospodarcza biura.

**2. Wydział Organizacji Policji:**

- 1) doskonalenie zasad organizacji i zakresów działania jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) monitorowanie efektywności organizacyjnej jednostek Policji;
- 3) okresowe diagnozowanie zorganizowania wybranych komórek i jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) projektowanie modelowych rozwiązań w sferze zorganizowania jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) prognozowanie wybranych procesów organizacyjno-kadrowych w jednostkach Policji;
- 6) opiniowanie projektowanych zmian organizacyjnych w Policji, wymagających zgody Komendanta Głównego Policji lub podejmowanych z jego inicjatywy;
- 7) koordynowanie procesu opiniowania projektów: regulaminu KGP oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem Głównym Policji;
- 8) doskonalenie zasad naliczeń etatowych oraz okresowe dokonywanie alokacji etatów;
- 9) analizowanie pracy na stanowiskach w celu usprawniania systemu funkcjonowania KGP;
- 10) utworzenie i prowadzenie elektronicznej bazy kart opisów pracy na stanowiskach (KOS) w KGP;

11) prowadzenie ewidencji organizacyjno-etatowej jednostek organizacyjnych Policji.

### **3. Wydział Organizacji i Koordynacji Szkolenia:**

- 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego realizowanego centralnie;
- 2) planowanie działalności szkoleniowej;
- 3) analizowanie skuteczności i efektywności działania systemu szkolenia w Policji;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie organizacji szkoleń zawodowych policjantów oraz pracowników Policji;
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw związanych z przebiegiem procesu szkolenia;
- 6) przeprowadzanie naboru policjantów w komórkach organizacyjnych KGP na szkolenia zawodowe, a także na egzaminy na stopnie policyjne;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Policji;
- 8) opiniowanie i rozpatrywanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym policjantów i pracowników KGP;
- 9) opracowywanie planów zapotrzebowania i rozmieszczania środków budżetowych na działalność szkoleniową w KGP.

### **4. Wydział Programowo-Metodyczny:**

#### **Zespół do spraw Programów Szkoleń:**

- 1) inicjowanie i opracowywanie projektów programów szkolenia podstawowego, specjalistycznego oraz doskonalenia zawodowego realizowanego centralnie;
- 2) prowadzenie instruktażu metodycznego związanego z realizacją programów szkoleń zawodowych;
- 3) prowadzenie wizytacji jednostek szkoleniowych Policji;

#### **Zespół do spraw Egzaminów:**

- 4) opracowywanie i nadzorowanie przygotowywania pakietów egzaminacyjnych, w tym eksploatacja komputerowej bazy pytań testowych i zadań praktycznych oraz jej aktualizacja;
- 5) nadzorowanie przebiegu egzaminów;

#### **Zespół Ewaluacyjny:**

- 6) analizowanie wyników egzaminów i planowanie rozwoju zawodowego policjantów;
- 7) badanie efektywności kształcenia zawodowego policjantów;
- 8) ocenianie systemu szkolenia i doskonalenia zawodowego.

### **5. Zespół Psychologa Koordynatora:**

- 1) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad działalnością psychologów w Policji, w tym określanie standardów ich pracy;
- 2) prowadzenie działalności:
  - a) diagnostycznej,
  - b) profilaktycznej i edukacyjnej,
  - c) interwencyjnej;
- 3) organizowanie doskonalenia zawodowego psychologów policyjnych.

### **6. Zespół Obsługi Prawnej – prowadzenie obsługi prawnej biura według zakresu określonego w ustawie o radcach prawnych.**

### **7. Komórki wymienione w:**

- 1) **pkt 1–6** – dodatkowo upowszechniają nowoczesne rozwiązania i narzędzia oraz dobre praktyki;
- 2) **pkt 1, 3 i 4** – dodatkowo biorą udział w projektowaniu rozwiązań, mających na celu doskonalenie systemu szkolenia i doskonalenia zawodowego w Policji.

**Załącznik nr 12**

## **Zadania komórek organizacyjnych Biura Prawnego**

### **1. Wydział Legislacji:**

- 1) analizowanie obowiązującego prawa pod względem jego wpływu na wykonywanie zadań Policji i inicjowanie zmian prawa w tym zakresie;
- 2) inicjowanie i koordynowanie prac legislacyjnych, dotyczących aktów prawnych wynikających z zadań Komendanta Głównego Policji;
- 3) opracowywanie legislacyjne lub opiniowanie w zakresie techniki prawodawczej projektów aktów prawnych, przygotowywanych przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne KGP lub jednostki organizacyjne Policji oraz przekazywanie ich do dalszego biegu legislacyjnego;

- 4) konsultowanie z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi KGP i jednostkami organizacyjnymi Policji oraz przygotowywanie na podstawie zebranych opinii stanowiska Komendanta Głównego Policji do nadesłanych projektów aktów prawnych;
- 5) udział w pracach nad projektami aktów prawnych, dotyczących Policji prowadzonych przez komisje lub zespoły parlamentarne, międzyresortowe, wewnątrzresortowe oraz powoływane przez kierownictwo Policji;
- 6) opiniowanie założeń do aktów normatywnych przedstawianych przez komórki organizacyjne KGP lub jednostki organizacyjne Policji;
- 7) przygotowywanie do podpisu Komendantowi Głównemu Policji projektów aktów prawnych uzgodnionych w Policji;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie prac legislacyjnych w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 9) udział w opracowywaniu, konsultowanie i opiniowanie projektów:
  - a) umów oraz porozumień międzynarodowych dotyczących Policji,
  - b) aktów prawnych z zakresu prawa UE;
- 10) inicjowanie działań legislacyjnych w zakresie harmonizacji przepisów prawa policyjnego z systemem prawa powszechnie obowiązującego i prawa UE.

## **2. Wydział Informacji i Pomocy Prawnej:**

- 1) interpretacja przepisów prawnych mających stanowić podstawę decyzji podejmowanych przez Komendanta Głównego Policji, a wymagających opinii prawnej;
- 2) przygotowywanie dla kierownictwa KGP opinii prawnych na posiedzenia komisji i zespołów resortowych, pozaresortowych i parlamentarnych oraz na żądanie uprawnionych organów;
- 3) zastępstwo procesowe Komendanta Głównego Policji przed: Trybunałem Konstytucyjnym, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym i sądami powszechnymi oraz innymi organami orzekającymi w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych KGP, nieposiadających obsługi prawnej;
- 4) doradztwo prawne Komendantowi Głównemu Policji i kierownikom komórek organizacyjnych KGP, nieposiadających obsługi prawnej;
- 5) wydawanie opinii prawnych i dokonywanie wykładni prawa;
- 6) udzielanie konsultacji radcom prawnym i innym osobom wykonującym obsługę prawną w Policji;
- 7) koordynowanie pomocy prawnej w Policji;
- 8) inspirowanie zmian prawa policyjnego na podstawie wniosków, wynikających z interpretacji tego prawa;

### **Zespół Informacji Prawnej:**

- 9) przygotowywanie informacji dla Komendanta Głównego Policji o aktualnym stanie prawa policyjnego i powszechnie obowiązującego;
- 10) ewidencjonowanie aktów prawnych Komendanta Głównego Policji;
- 11) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawnych, orzecznictwa i informacji o literaturze prawniczej;
- 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Policji oraz policjantom i pracownikom Policji informacji o aktualnym stanie i zakresie obowiązywania aktów prawnych dotyczących Policji;
- 13) redagowanie oraz wydawanie Dziennika Urzędowego KGP i „Biuletynu Prawnego” KGP;
- 14) opracowywanie okresowych wykazów obowiązujących aktów prawnych Komendanta Głównego Policji;
- 15) udzielanie informacji i wykonywanie wydruków tekstów aktów prawnych z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- 16) wykorzystywanie intranetu do szybkiego przekazywania informacji prawnej do jednostek organizacyjnych Policji;
- 17) nadzorowanie oraz koordynowanie informacji i dokumentacji prawnej w jednostkach organizacyjnych Policji.

## **3. Wydział Postępowań Administracyjnych:**

- 1) prowadzenie w II instancji administracyjnej postępowań administracyjnych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach:
  - a) pozwoleń na broń dla osób fizycznych i prawnych,
  - b) licencji pracowników ochrony i detektywa,
  - c) powoływania wewnętrznych służb ochrony i odmowy uzgodnienia planu ochrony,
  - d) wydawania opinii w postępowaniu koncesyjnym dotyczącym ochrony osób i mienia oraz prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu bronią, amunicją i materiałami wybuchowymi oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym,
  - e) wydawania zezwoleń na nabywanie i przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
  - f) opinii o osobach powoływanych lub odwoływanych ze stanowisk komendantów straży gminnych (miejskich);
- 2) reprezentowanie Komendanta Głównego Policji w postępowaniach skargowych i kasacyjnych przed sądami administracyjnymi w sprawach, o których mowa w pkt 1;

- 3) bieżący przegląd orzecznictwa sądów administracyjnych i informowanie organów I instancji administracyjnej o kierunkach i tendencjach tego orzecznictwa;
  - 4) opracowywanie opinii i stanowisk oraz interpretacja przepisów prawa w zakresie określonym w pkt1;
  - 5) udział w pracach legislacyjnych oraz opiniowanie i konsultowanie projektów aktów prawnych związanych z realizowanymi przez wydział zadaniami;
  - 6) rozpatrywanie skarg związanych z postępowaniami administracyjnymi w sprawach realizowanych przez wydział;
  - 7) informowanie organów I instancji administracyjnej o zmianach aktów normatywnych i ich wpływniu na stosowanie prawa w sprawach realizowanych przez wydział.
- 4. Zespół Obsługi:**
- 1) obsługa kancelaryjna, biurowa, kadrowa, finansowa, administracyjno-gospodarcza i transportowa biura;
  - 2) opracowanie i aktualizowanie systemu powiadamiania policjantów i pracowników biura.
- 5. Zadanie wspólne dla komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1-3** – opracowywanie stanowisk i opinii w sprawach objętych interwencjami Rzecznika Praw Obywatelskich, interpelacjami parlamentarzystów oraz wystąpieniami innych organów administracji publicznej.

**Załącznik nr 13**

### **Zadania komórek organizacyjnych Biura Finansów**

#### **1. Wydział Budżetu:**

##### **Zespół Planowania Wydatków Pozapłacowych, Planowania Zbiorczego i Realizacji Budżetu:**

- 1) planowanie budżetu Policji w zakresie wydatków rzeczowych, pozapłacowych świadczeń pieniężnych i wydatków majątkowych, analiza wniosków i realizacja korekt;
- 2) przygotowywanie jednostkowych i zbiorczych dokumentów planistycznych oraz zestawień z limitami wydatków i kwotami dochodów dla podległych dysponentów;
- 3) organizowanie zasileń jednostek Policji w środki budżetowe;
- 4) opiniowanie aktów prawnych rodzących skutki finansowe dla Policji;

##### **Zespół Planowania Wydatków Osobowych:**

- 5) planowanie budżetu Policji w zakresie wynagrodzeń, uposażeń i wydatków pochodnych, korekty planu;
- 6) analizowanie poziomu realizacji wydatków płacowych oraz średnich płac na tle wielkości planowanych;

##### **Zespół Analiz i Funduszy Europejskich:**

- 7) planowanie wydatków z budżetu Policji w zakresie współfinansowania i prefinansowania przedsięwzięć realizowanych z funduszy pomocowych;
- 8) opiniowanie projektów przepisów z zakresu integracji europejskiej;
- 9) przygotowywanie opracowań dotyczących projektów budżetu Policji i rocznych analiz z wykonania budżetu;
- 10) opracowywanie informacji z zakresu finansów Policji na potrzeby BIP.

#### **2. Wydział Obsługi Finansowej:**

##### **Sekcja Planowania i Postępowań Szkodowych:**

- 1) sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych, wpływów i wydatków pozabudżetowych KGP oraz korekty planów;
- 2) sporządzanie bieżących informacji i analiz o realizacji planu wydatków i dochodów budżetowych;
- 3) opiniowanie pod względem finansowym umów i kontraktów zawieranych z kontrahentami na dostawy lub wykonanie usług na rzecz KGP;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z postępowań w przypadku szkód powstałych w majątku KGP;

##### **Sekcja Rozliczeń:**

- 5) prowadzenie kontroli formalnorachunkowej dowodów księgowych oraz merytorycznej dowodów księgowych wytworzonych w Wydziale Obsługi Finansowej;
- 6) realizowanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w zakresie operacji gospodarczych KGP;
- 7) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów;
- 8) prowadzenie kontroli formalnorachunkowej dokumentacji finansowej dysponentów funduszu operacyjnego KGP;
- 9) obsługa finansowa dysponentów funduszu operacyjnego Policji;

**Samodzielna Sekcja Księgowości:**

- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji głównej składników majątku trwałego i ewidencji podatkowej KGP;
- 11) opracowywanie sprawozdawczości finansowej KGP;
- 12) obsługa księgowa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
- 13) rozliczanie i potwierdzanie dostaw realizowanych centralnie w trybie nieodpłatnego przekazywania środków rzeczowych;
- 14) realizowanie zadań związanych z ewidencją roszczeń z tytułu odsetek oraz monitorowanie terminowości egzekucji należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty tych zobowiązań;
- 15) monitorowanie realizacji zadań finansowych wynikających z pozyskanych środków z funduszy UE i innych źródeł zagranicznych;
- 16) sporządzanie zestawień finansowych realizowanych projektów;
- 17) obsługa zadań realizowanych przy udziale lub z funduszy europejskich w zakresie dotyczącym beneficjenta;

**Sekcja – Główna Komisja Inwentaryzacyjna:**

- 18) organizowanie i koordynowanie inwentaryzacji składników majątkowych KGP oraz rozliczanie ich wyników;

**Stanowisko Samodzielne do spraw Rachunkowości:**

- 19) analizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych i opiniowanie sprawozdań Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 20) prowadzenie zagadnień mobilizacyjnych biura;
- 21) monitorowanie zasad realizowanej polityki rachunkowości w KGP.

**3. Wydział Wydatków Osobowych:****Sekcja Płac:**

- 1) planowanie, naliczanie oraz ewidencjonowanie należności pieniężnych dla policjantów i pracowników KGP;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości oraz rozliczeń wymaganych przez podmioty zewnętrzne;
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie składek oraz podatków;

**Zespół Świadczeń:**

- 4) obsługa funduszu nagród i zapomóg Komendanta Głównego Policji oraz obsługa finansowa policjantów, pełniących służbę poza granicami państwa;
- 5) organizowanie rozliczeń finansowych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**4. Sekcja Rachunkowości Budżetowej:**

- 1) opracowywanie i bieżące aktualizowanie zasad rachunkowości jednostek Policji;
- 2) udzielanie merytorycznego instruktażu w zakresie ewidencji księgowej i sprawozdawczości, prowadzonej w podległych jednostkach budżetowych;
- 3) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej;
- 4) monitorowanie systemu księgowo-sprawozdawczego oraz jego doskonalenie.

**5. Sekcja Rachunkowości Pozabudżetowej:**

- 1) analizowanie mechanizmów prawnofinansowych i ekonomicznych, dotyczących gospodarki pozabudżetowej;
- 2) koordynowanie działalności podmiotów gospodarki pozabudżetowej w zakresie właściwości rzeczowej biura;
- 3) sporządzanie łącznej sprawozdawczości z zakresu gospodarki pozabudżetowej.

**6. Zespół Normatywno-Finansowy:**

- 1) analizowanie oraz opracowywanie lub opiniowanie rozwiązań systemowych i normatywnych w zakresie należności i świadczeń, wynikających ze stosunku służbowego, odszkodowań z tytułu wypadków i chorób, odpowiedzialności majątkowej policjantów;
- 2) rozpatrywanie indywidualnych spraw dotyczących roszczeń ze stosunku służbowego, odszkodowań z tytułu wypadków i chorób oraz umarzania należności państwowych jednostek budżetowych;
- 3) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym KGP oraz jednostkom Policji zgodnie z właściwością rzeczową biura.

**7. Stanowisko Samodzielne do spraw Obsługi Prawnej** - obsługa prawna biura według zakresu określonego w ustawie o radcach prawnych.**8. Sekcja Ogólna** - realizowanie zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej, informatycznej, kadrowej, administracyjno-gospodarczej i transportowej oraz koordynowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego.**9. Zadanie wspólne realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne biura** - przedstawianie opinii uwag lub postulatów z zakresu realizowanych zadań.

**Zadania komórek organizacyjnych BLP****1. Wydział Koordynacji Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami:****Zespół Planowania, Analiz i Rozliczeń:**

- 1) planowanie wydatków majątkowych Policji w zakresie inwestycji budowlanych, analizowanie wniosków i realizowanie korekt;
- 2) koordynowanie realizacji oraz przebiegu finansowania zadań inwestycyjnych komend wojewódzkich Policji i szkół Policji finansowanych z budżetu Policji;

**Zespół Wspomagania Technicznego Inwestycji i Uzgadniania Dokumentacji:**

- 3) opiniowanie, uzgadnianie zmian i przedstawienie do akceptacji programów inwestycji zgłaszanych do realizacji przez komendy wojewódzkie Policji i szkoły Policji;
- 4) analizowanie wniosków komendantów wojewódzkich Policji i szkół Policji w zakresie proponowanych rozwiązań funkcjonalno-użytkowych, dotyczących bazy lokalowej Policji;

**Zespół do spraw Mieszkaniowych i Socjalnych:**

- 5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego Policji w zakresie spraw mieszkaniowych, dotyczących komendantów wojewódzkich Policji i komendantów szkół Policji oraz w sprawach o stwierdzenie nieważności ostatecznych decyzji komendantów wojewódzkich Policji i komendantów szkół Policji (I instancja), a także w zakresie spraw mieszkaniowych dotyczących policjantów (emerytów, rencistów policyjnych) z jednostek organizacyjnych Policji w trybie odwoławczym (II instancja);
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg na decyzje administracyjne wydawane w II instancji kierowanych do wojewódzkich sądów administracyjnych, rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach mieszkaniowych i socjalnych;

**Zespół Koordynacji Obrotu Nieruchomościami:**

- 7) współpraca z Agencją Mienia Wojskowego i właściwym departamentem Ministerstwa Obrony Narodowej w zakresie określonym odrębnymi uregulowaniami prawnymi, w szczególności opracowywanie planów, korekt planów i sprawozdań z przekazywania nieruchomości trwale i czasowo zbędnych;
- 8) koordynowanie i opiniowanie wniosków dotyczących obrotu nieruchomościami jednostek organizacyjnych Policji, w tym wygaśnięcia prawa trwałego zarządu;
- 9) prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości policyjnych.

**2. Wydział Koordynacji Gospodarki Materiałowo-Technicznej:****Sekcja do spraw Uzbrojenia:**

- 1) określanie zasad gospodarowania uzbrojeniem w Policji;
- 2) standaryzowanie wyposażenia jednostek organizacyjnych Policji oraz proponowanie prac modernizacyjnych;
- 3) realizowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych Policji w uzbrojenie;

**Sekcja do spraw Mundurowych, Żywnościowych i Druków:**

- 4) określanie zasad gospodarowania w zakresie wyposażenia mundurowego, zaopatrzenia żywnościowego oraz druków i formularzy;
  - 5) proponowanie modernizacji umundurowania, unifikowanie oraz określanie jego wymagań technicznych;
  - 6) realizowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych Policji w umundurowanie;
  - 7) opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych KGP założeń technicznych dla formularzy i druków;
  - 8) realizowanie zakupów druków i formularzy numerowych;
- Sekcja do spraw Transportu:**
- 9) standaryzowanie i modernizowanie sprzętu transportowego;
  - 10) koordynowanie gospodarki materiałami pędnymi i smarami oraz materiałami technicznymi i eksploatacyjnymi;
  - 11) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt transportowy;

**Zespół do spraw Techniki Policyjnej:**

- 12) określanie zasad gospodarowania sprzętem techniki policyjnej;
- 13) standaryzowanie wyposażenia jednostek organizacyjnych Policji i proponowanie prac modernizacyjnych;
- 14) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt techniki policyjnej;

**Zespół do spraw Obsługi Lotnictwa Policji:**

- 15) planowanie i realizowanie centralnego zaopatrzenia lotnictwa policyjnego;
- 16) inicjowanie usprawnień w obsłudze logistycznej lotnictwa policyjnego;

**Zespół do spraw Analiz i Normalizacji:**

- 17) analizowanie i opracowywanie dokumentów finansowych w zakresie działania wydziału;
- 18) wdrażanie rozwiązań dotyczących zarządzania jakością pracy;



19) opiniowanie dokumentów dotyczących zagadnień związanych z normowaniem i organizacją gospodarki materiałowo-technicznej oraz udział w ich opracowywaniu.

### **3. Wydział Zamówień Publicznych:**

#### **Sekcja do spraw Zamówień Publicznych Finansowanych ze Środków Budżetowych:**

- 1) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków budżetowych;
- 2) przygotowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie kompetencyjnym sekcji;

#### **Sekcja do spraw Zamówień Publicznych Finansowanych ze Środków Pomocowych:**

- 3) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków pomocowych;
- 4) przygotowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie kompetencyjnym sekcji;

#### **Zespół do spraw Monitorowania Zamówień Publicznych:**

- 5) monitorowanie wybranych zamówień publicznych realizowanych w KWP, KSP i szkołach policyjnych;
- 6) ocenianie wybranych postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych w wydziale zamówień publicznych w kontekście przestrzegania zasad i procedur określonych w przepisach o zamówieniach publicznych w celu skorygowania stwierdzanych błędów.

#### **Zespół do spraw Planowania i Analiz:**

- 7) opracowywanie planu zamówień publicznych na każdy rok budżetowy;
- 8) opracowywanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 9) sporządzanie informacji i analiz.

### **4. Wydział Funduszy Pomocowych:**

#### **Zespół do spraw Programów Pomocowych:**

- 1) prowadzenie działań umożliwiających udział Policji w programach finansowanych z funduszy pomocowych, w tym w programach finansowanych z budżetu UE;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi KGP i jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie uczestnictwa w programach UE lub innych programach pomocowych;
- 3) upowszechnianie w komórkach organizacyjnych KGP i jednostkach organizacyjnych Policji wiedzy o warunkach uczestnictwa w programach pomocowych;

#### **Zespół do spraw Koordynowania i Finansowania Projektów:**

- 4) koordynowanie działań komórek organizacyjnych KGP, uczestniczących we wdrożeniu projektów finansowanych z funduszy pomocowych;
- 5) monitorowanie działań jednostek organizacyjnych Policji związanych z realizacją zadań finansowanych z funduszy pomocowych;
- 6) planowanie finansowania zadań Policji ze środków funduszy pomocowych oraz uczestnictwo w opracowywaniu budżetu Policji w części dotyczącej współfinansowania krajowego;

#### **Zespół do spraw Przygotowań do Wdrożenia Dorobku Prawnego Schengen:**

- 7) opracowanie i koordynowanie realizacji programu przygotowań Policji do wdrożenia dorobku prawnego Schengen.

### **5. Wydział Obsługi Kwatermistrzowskiej KGP:**

#### **Zespół do spraw Uzbrojenia:**

- 1) prowadzenie gospodarki uzbrojeniem w KGP;

#### **Zespół do spraw Planowania i Rozliczeń:**

- 2) planowanie i rozliczanie środków finansowych związanych z realizacją zadań zaopatrzeniowych;

#### **Zespół do spraw Poligrafii:**

- 3) obsługa poligraficzno-kserograficzna komórek organizacyjnych KGP;

#### **Zespół do spraw Ewidencji:**

- 4) prowadzenie ewidencji magazynowej oraz ewidencji składników majątkowych w użytkowaniu, pozostających we właściwości Biura Logistyki Policji;

#### **Zespół do spraw Gospodarki i Zaopatrzenia:**

- 5) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi z zakresu techniki policyjnej i biurowej, wyposażenia kwaterunkowego, umundurowania, wyposażenia specjalnego i roboczego oraz środków czystości.

### **6. Wydział Obsługi Transportowej KGP:**

#### **Sekcja do spraw Eksploatacji:**

- 1) obsługa transportowa komórek organizacyjnych KGP;
- 2) likwidacja szkód komunikacyjnych w służbowym sprzęcie transportowym KGP;

**Zespół do spraw Rozliczeń Finansowych:**

- 3) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt transportowy, warsztatowy oraz materiały;
- 4) normowanie oraz kontrolowanie prawidłowości zużycia paliwa w służbowym sprzęcie transportowym KGP;

**Zespół do spraw Stanowisk Obsługowo-Naprawczych:**

- 5) zapewnienie sprawności technicznej służbowego sprzętu transportowego KGP;
- 6) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami (mpis).

**7. Wydział Obsługi Administracyjnej, Mieszkaniowej i Socjalnej KGP:****Sekcja Administracyjno-Gospodarcza:**

- 1) administrowanie obiektami KGP oraz utrzymywanie ich w sprawności technicznej;

**Sekcja Gospodarki Nieruchomościami i Rozliczeń:**

- 2) prowadzenie gospodarki obiektami oraz regulacja stanów prawnych nieruchomości KGP;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej na potrzeby wydziału;

**Zespół Realizacji Inwestycji i Remontów:**

- 4) planowanie i realizowanie remontów i inwestycji;
- 5) wielobranżowy nadzór budowlany nad realizacją robót inwestycyjnych i remontowych;

**Zespół Gospodarki Lokalowej:**

- 6) realizowanie ustawowych uprawnień policjantów do lokalu mieszkalnego (tymczasowej kwatery) oraz praw emerytów (rencistów policyjnych) do mieszkania – opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego Policji (I instancja) oraz opracowywanie dokumentów finansowych umożliwiających rozliczanie kosztów tymczasowego zakwaterowania;

**Zespół Świadczeń Mieszkaniowych:**

- 7) realizowanie uprawnień policjantów (emerytów i rencistów policyjnych) do świadczeń finansowych związanych z prawem do lokalu oraz opracowywanie projektów decyzji Komendanta Głównego Policji w tym zakresie (I instancja);

**Zespół do spraw Socjalnych:**

- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników cywilnych oraz Funduszu Socjalnego dla osób uprawnionych do policyjnego zaopatrzenia emerytalnego i członków ich rodzin;
- 9) prowadzenie zorganizowanej działalności wypoczynkowej dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;

**Zespół do spraw Ochrony Przeciwożarowej :**

- 10) realizowanie zadań wynikających z przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 11) gospodarowanie sprzętem ochrony przeciwpożarowej.

**8. Wydział Zabezpieczenia Obiektów KGP:**

- 1) ochrona obiektów KGP, w tym:
  - a) uniemożliwienie dostępu do obiektów osobom nieuprawnionym,
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia, znajdujących się w granicach chronionych obiektów,
  - c) kontrola terenów obiektów celem wczesnego wykrywania zagrożenia, np. pożarowego lub awarii urządzeń,
  - d) rozpoznawanie innych zagrożeń mogących zakłócić prawidłowe funkcjonowanie obiektów,
  - e) ochrona mienia znajdującego się w obrębie obiektów;
- 2) konwojowanie przedmiotów wartościowych na wniosek komórek organizacyjnych KGP.

**9. Samodzielna Sekcja Magazynów:**

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji i dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi;
- 2) naprawianie sprzętu techniki policyjnej, biurowej i innego użytkowanego w jednostkach Policji.

**10. Zespół Obsługi Prawnej:**

- 1) zastępstwo procesowe Komendanta Głównego Policji przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Zespołem Arbitrów Urzędu Zamówień Publicznych oraz innymi organami w zakresie właściwości rzeczowej biura;
- 2) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta Głównego Policji, projektów aktów prawnych, porozumień i umów w zakresie właściwości rzeczowej biura;
- 3) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji w sprawach realizowanych przez biuro.

**11. Zespół Opiniodawczo-Doradczy:**

- 1) udział w przygotowywaniu i konsultowanie zbiorczych informacji, analiz ekonomiczno-porównawczych, wniosków oraz wystąpień do kierownictwa KGP, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych organów i instytucji w sprawach najistotniejszych dla zabezpieczenia logistycznego Policji;
- 2) realizowanie czynności związanych z nadzorem nad działalnością zakładów budżetowych resortu spraw wewnętrznych i administracji w zakresie wynikającym z odrębnych unormowań prawnych;
- 3) koordynowanie oraz nadzorowanie działalności gospodarstw pomocniczych KGP w zakresie właściwości rzeczowej biura;

- 4) badanie – wskazanych przez dyrektora biura - dokumentacji przetargowych przed zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
- 5) współpraca z Biurem Finansów w zakresie realizacji limitu finansowego biura, w tym w aspekcie przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i poprawności ewidencji majątku.

## **12. Wydział Ogólny:**

- 1) obsługa kancelaryjna w ramach obiegu dokumentów jawnych i niejawnych oraz prowadzenie sekretariatów kierownictwa biura;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjno-etatowych biura;
- 3) opracowywanie planów pracy biura oraz sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z ich realizacji;
- 4) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z działalnością szkoleniową KGP, tłumaczeniami oraz umowami – zleceń w zakresie działalności rzeczowej biura.

### **Zespół do spraw Administrowania Siecią:**

- 5) administrowanie systemami użytkowymi, sieciami informatycznymi i sprzętem informatycznym eksploatowanymi w biurze;

### **Zespół do spraw Mobilizacyjnych:**

- 6) opracowywanie dokumentów planistycznych i sprawozdawczych dotyczących zabezpieczenia materiałowo-technicznego i żywnościowego potrzeb jednostek organizacyjnych Policji w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz opracowywanie dokumentów do programu mobilizacji gospodarki i planu przydziału rezerw państwowych.

**Załącznik nr 15**

## **Zadania komórek organizacyjnych Biura Łączności i Informatyki**

### **1. Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych:**

- 1) utrzymanie policyjnych centralnych systemów informatycznych, zasobów policyjnego węzła internetowego, Policyjnej Poczty Elektronicznej (PPE) oraz dostępu do pozapolicyjnych systemów informatycznych;

#### **Sekcja Administratorów:**

- 2) administrowanie centralnymi systemami informatycznymi eksploatowanymi w Policji;
- 3) administrowanie dostępem do pozapolicyjnych systemów informatycznych;
- 4) administrowanie PPE;
- 5) administrowanie zasobami węzła internetowego Policji;

#### **Sekcja Dyżurnych:**

- 6) nadzorowanie i obsługa centralnych systemów informatycznych eksploatowanych w Policji;
- 7) nadzorowanie i obsługa dostępu do pozapolicyjnych systemów informatycznych;
- 8) nadzorowanie i obsługa PPE;
- 9) nadzorowanie i obsługa zasobów policyjnego węzła internetowego.

### **2. Wydział Utrzymania Systemów Teletransmisyjnych:**

- 1) utrzymanie podkładowych sieci teletransmisyjnych międzymiastowej oraz miejskiej na potrzeby Policji oraz jednostek MSWiA;
- 2) utrzymanie rozległych podsieci informatycznych Policji;
- 3) utrzymanie międzymiastowej sieci telegraficznej oraz systemu telekopiowego Policji;
- 4) utrzymanie sieci łączności specjalnej na potrzeby Policji oraz współdziałania z innymi jednostkami;
- 5) utrzymanie sieci LAN w obiektach KGP;

#### **Sekcja Utrzymania Sieci Rozległych:**

- 6) administrowanie i monitorowanie międzymiastowej sieci teletransmisyjnej oraz rozległych podsieci informatycznych;

#### **Sekcja Utrzymania Sieci SDH i LAN KGP:**

- 7) administrowanie i monitorowanie miejskiej sieci teletransmisyjnej (MSWiA) oraz sieci LAN w obiektach KGP;

#### **Sekcja Łączności Specjalnej:**

- 8) administrowanie sieciami łączności specjalnej Policji.

### **3. Wydział Obsługi Telekomutacyjnej:**

- 1) obsługa systemów łączności rządowej i resortowej na potrzeby bezpieczeństwa państwa oraz sytuacji kryzysowych;

#### **Sekcja Eksploatacji Urządzeń Abonenckich:**

- 2) utrzymanie i konserwacja urządzeń abonenckich oraz dyspozytorskich łączności rządowej i resortowej;

3) aktualizacja i wydawanie spisu abonentów sieci łączności rządowej i resortowej;

**Sekcja Eksploatacji Sieci Kablowych:**

4) utrzymanie i modernizowanie infrastruktury telekomunikacyjnej łączności rządowej i resortowej;

5) administrowanie systemem monitorowania infrastruktury telekomunikacyjnej;

**Sekcja Paszportyzacji i Obsługi Użytkowników:**

6) obsługa zgłoszeń użytkowników;

7) prowadzenie paszportyzacji telekomunikacyjnej sieci kablowej;

8) prowadzenie ewidencji:

a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych,

b) eksploatowanych materiałów i sprzętu teleinformatycznego,

c) sieci kablowej,

d) abonenckiej sieci łączności rządowej i resortowej;

**Sekcja Eksploatacji Urządzeń Komutacyjnych:**

9) utrzymanie systemów komutacyjnych łączności rządowej i resortowej;

10) utrzymanie systemów: wideokonferencji rządowej, zasilania, telekonferencji, rejestracji treści korespondencji, taryfikacji, monitoringu wizyjnego oraz stanowisk awizo;

**Sekcja Obsługi Sprzętu Teleinformatycznego:**

11) utrzymanie i konserwacja sprzętu teleinformatycznego;

12) administrowanie gospodarką magazynową w zakresie sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych użytkownika końcowego.

**4. Wydział Obsługi Radiokomunikacyjnej:**

**Sekcja Łączności Radiotelefonicznej:**

1) organizowanie, utrzymanie i obsługa łączności radiotelefonicznej na potrzeby komórek organizacyjnych KGP;

**Sekcja Obsługi Łączności Komórkowej i Satelitarnej:**

2) obsługa abonentów KGP w zakresie łączności komórkowej i satelitarnej;

**Sekcja Radiowego Centrum Nadawczego KF:**

3) utrzymanie i obsługa systemu łączności krótkofalowej Policji w zakresie urządzeń nadawczych;

**Sekcja Radiowego Centrum Odbiorczego KF:**

4) organizowanie systemu łączności krótkofalowej Policji;

5) utrzymanie i obsługa systemu łączności krótkofalowej Policji w zakresie urządzeń odbiorczych.

**5. Wydział Projektów Teleinformatycznych:**

1) opracowywanie specyfikacji i wymagań technicznych na systemy teleinformatyczne;

2) planowanie, organizowanie i monitorowanie działań związanych z realizowanymi i planowanymi projektami;

3) przygotowywanie szczegółowej analizy ryzyka przed rozpoczęciem każdego projektu i zapewnienie zarządzania ryzykiem w trakcie jego realizacji;

4) prowadzenie biblioteki projektów;

5) identyfikowanie, dokumentowanie i przegląd wymagań w zakresie wytwarzanych produktów w sposób zapewniający spełnienie oczekiwań użytkowników.

**6. Wydział Organizacji Systemów Teleinformatycznych:**

1) określanie zasad organizacji i użytkowania systemów teleinformatycznych Policji;

2) wdrażanie w komórkach organizacyjnych Policji procedur, standardów oraz systemowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie teleinformatyki;

3) określanie kierunków rozwoju, założeń i zadań inwestycyjnych w zakresie wdrażania w Policji nowych technologii teleinformatycznych;

4) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych i dokumentów dotyczących zagadnień związanych z normowaniem i organizacją gospodarki materiałowo--technicznej;

5) opracowywanie dokumentów w zakresie organizacji teleinformatyki dla potrzeb operacji policyjnych prowadzonych w stanach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz w zakresie problematyki przygotowań obronnych Policji;

6) przedstawianie wytycznych w zakresie prowadzenia projektów w sposób zapewniający osiągnięcie zamierzonych celów przedsięwzięcia w terminie, przy określonych kosztach, wymaganej jakości i poziomie wykonania;

7) opracowywanie dokumentów regulujących sposób zarządzania, ochrony i udostępniania aktywów informacyjnych i materiałowych w środowisku administrowanych przez biuro systemów teleinformatycznych;

8) opiniowanie aktów prawnych, programów organizacyjno-użytkowych, założeń i koncepcji budowy wdrażanych rozwiązań teleinformatycznych;

9) gospodarowanie zasobami częstotliwości policyjnego pasma radiowego.

**7. Wydział Poczty Specjalnej:**

- 1) utrzymanie obrotu przesyłkami jawnymi i niejawnymi pomiędzy podmiotami uprawnionymi do obsługi przez pocztę specjalną;

**Sekcja Ekspedycji:**

- 2) przyjmowanie, opracowanie i wydawanie przesyłek służbowych do właściwych adresatów;

**Sekcja Przewozu i Ochrony:**

- 3) przewóz i ochrona przesyłek na obsługiwanych trasach kurierskich.

**8. Zespół do spraw Audytu i Kontroli Jakości:**

- 1) kształtowanie metodyki prac prowadzonych w biurze poprzez wprowadzenie i utrzymywanie systemu zarządzania jakością, w tym wyznaczenie lub akceptowanie wskaźników jakości opartych na standardach w dziedzinie stanowiącej przedmiot realizowanych przedsięwzięć;
- 2) przegląd, analiza i ocena rozwiązań organizacyjnych, procesów i procedur funkcjonujących oraz wdrażanych w pionie teleinformatyki policyjnej pod kątem zgodności z przyjętymi standardami i kryteriami jakościowymi;
- 3) przegląd i ocena eksploatowanych oraz wdrażanych w Policji systemów teleinformatycznych w celu sprawdzenia adekwatności wdrożonych funkcji w stosunku do oczekiwań użytkowników;
- 4) analizowanie i ocenianie procedur, regulaminów, wytycznych oraz wdrożonej w Policji polityki w zakresie zarządzania bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych Policji;
- 5) kontrolowanie stosowania wdrożonych procedur administrowania i użytkowania systemów teleinformatycznych w Policji;
- 6) ocenianie procedur sterowania i weryfikacji realizowanych przedsięwzięć teleinformatycznych, w tym przyjętej metodyki prowadzenia projektu.

**9. Zespół do spraw SIS i VIS:**

- 1) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem policyjnych systemów teleinformatycznych do współpracy z Systemem Informacyjnym Schengen (SIS) i Systemem Informacji Wizowej (VIS);
- 2) udział w pracach instytucji Unii Europejskiej, zajmujących się współpracą policyjną w zakresie funkcjonowania SIS i SIRENE oraz VIS.

**10. Zespół Opiniodawczo-Doradczy – sporządzanie opinii i ekspertyz w zakresie:**

- 1) eksploatowanych, implementowanych oraz planowanych do wdrożenia policyjnych systemów teleinformatycznych;
- 2) pozapolicyjnych systemów informatycznych, do których Policja ma lub zamierza uzyskać dostęp;
- 3) legislacyjnym i finansowym.

**11. Wydział Ogólny:**

- 1) realizowanie zadań na potrzeby biura w zakresie:
  - a) obsługi kadrowej, organizacyjno-prawnej, administracyjno-gospodarczej, transportowej oraz kancelaryjnej w systemie obiegu dokumentów jawnych i niejawnych,
  - b) doskonalenia zawodowego oraz szkoleń płatnych,
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy,
  - d) pozaoperacyjnej współpracy międzynarodowej oraz wyjazdów zagranicznych funkcjonariuszy i pracowników biura;

**Sekcja Obsługi Finansowej:**

- 2) analizowanie wydatków budżetowych i przygotowywanie projektów planów finansowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizowanych przedsięwzięć;
- 4) prowadzenie rozliczeń z operatorami telekomunikacyjnymi;
- 5) koordynacja wykorzystania przydzielonych dla biura środków finansowych i przestrzegania dyscypliny finansowej przy realizacji zamówień;
- 6) obsługa kasowa wydatków rzeczowych biura oraz wydatków osobowych na rzecz policjantów i pracowników biura.

**Zadania komórek organizacyjnych Biura Kontroli****1. Wydział Kontroli Ogólnopolicyjnej:**

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach (komórkach) organizacyjnych Policji w zakresie realizacji zadań Policji;
- 3) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) sporządzanie na potrzeby Komendanta Głównego Policji informacji dotyczących funkcjonowania Policji z zakresu spraw objętych czynnościami kontrolnymi;
- 5) koordynowanie kontroli realizowanych w KGP przez podmioty zewnętrzne.

**2. Wydział Kontroli Finansowo-Gospodarczej:**

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli w części, dotyczącej zagadnień finansowo-gospodarczych;
- 2) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej podmiotów podległych i nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji;
- 3) sprawdzanie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych przekazywanych za pośrednictwem KGP;
- 4) badanie prawidłowości wydatkowania środków pozabudżetowych w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych i dyspozycji wydanych w wyniku czynności sprawdzająco-wyjaśniających;
- 6) sporządzanie na potrzeby Komendanta Głównego Policji informacji, dotyczących efektów kontroli finansowych w Policji.

**3. Wydział Skarg i Wniosków:**

- 1) załatwianie skarg i wniosków wpływających do KGP;
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie ewidencji ich autorów z wykorzystaniem systemu informatycznego "Skarga";
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie rozpatrywania i załatwiania skarg w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 4) sporządzanie na potrzeby Komendanta Głównego Policji informacji, dotyczących rozpatrywanych skarg;
- 5) dokonywanie oceny ustaleń kontrolnych prowadzonych przez komendy wojewódzkie Policji i szkoły policyjne w zakresie problematyki skargowej;
- 6) obsługa Telefonu Zaufania KGP;
- 7) propagowanie praw człowieka w Policji, dbanie o przestrzeganie standardów ich ochrony w działalności Policji oraz reprezentowanie Komendanta Głównego Policji w krajowych i międzynarodowych przedsięwzięciach poświęconych prawom człowieka.

**4. Wydział Audytu i Analiz:**

- 1) wskazywanie przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu Policji z wykorzystywaniem metod audytowych;
- 2) rozwijanie metod i działań kontrolnych o instrumenty i techniki audytu;
- 3) analizowanie informacji zawartych m.in. w skargach, wnioskach, protokołach pokontrolnych i innych materiałach w celu oceny stanu realizacji zadań;
- 4) monitorowanie i analizowanie danych przekazywanych przez jednostki i komórki organizacyjne w systemie sprawozdawczo-meldunkowym.

**5. Wydział Ochrony Pracy:**

- 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, medycyny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) monitorowanie zdarzeń wypadkowych w Policji oraz opracowywanie działań profilaktycznych, wynikających z analiz przyczyn i okoliczności wypadków;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań powypadkowych policjantów oraz postępowań powypadkowych pracowników KGP;
- 4) rozpatrywanie roszczeń związanych ze szczególnymi warunkami służby/pracy oraz wypadkami w służbie/pracy;
- 5) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu medycyny pracy;
- 6) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) uczestniczenie w komisjach odbioru obiektów budowlanych, komisji bhp, komisjach dokonujących oceny warunków służby/pracy;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie szeroko rozumianego bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w środowisku służby/pracy;

- 9) udzielanie porad w zakresie eliminowania zagrożeń życia i zdrowia na stanowiskach służby/pracy;
- 10) obsługa kancelaryjna, administracyjno-biurowa oraz realizowanie zadań z zakresu finansowej i kadrowej obsługi biura.

**Załącznik nr 17**

### **Zadania komórek organizacyjnych BOIN**

#### **1. Wydział Postępowań Sprawdzających i Analiz:**

- 1) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników KGP, komendantów wojewódzkich i szkół policyjnych, ich zastępców oraz pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych w komendach wojewódzkich (stołecznej) Policji, a także wobec kandydatów do służby i pracy w KGP;
- 2) opracowywanie i wydawanie decyzji Komendanta Głównego Policji w postępowaniu odwoławczym;
- 3) prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych oraz osób dopuszczonych do służby lub pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 4) opracowywanie opinii w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z tajemnicy państwowej lub służbowej – na potrzeby postępowań karnych i przekazywanie opinii wraz z dokumentacją do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 5) opracowywanie decyzji Komendanta Głównego Policji w sprawach o:
  - a) udostępnianie informacji niejawnych osobom nieposiadającym poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub podmiotom nieposiadającym świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego,
  - b) zmianę lub zniesienie klauzuli tajności;
- 6) przeprowadzanie szkoleń oraz udzielanie konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych KGP, pełnomocnikom ochrony w komendach wojewódzkich Policji i kierownikom innych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie zadań wydziału;
- 7) kontrola realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym obiegu i zabezpieczenia dokumentów;
- 8) opracowywanie analiz i ocen stanu ochrony informacji niejawnych w Policji.

#### **2. Wydział – Główne Archiwum Policji:**

- 1) przejmowanie, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych KGP;
- 2) prowadzenie centralnej ewidencji archiwalnej Policji dla materiałów archiwalnych przechowywanych w całości oraz akt osobowych zwolnionych policjantów i pracowników;
- 3) współpraca z Rzecznikiem Interesu Publicznego, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Instytutem Pamięci Narodowej, Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w zakresie określonym w ustawach;
- 4) wykonywanie kwerend do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych oraz pozapolicyjnych;
- 5) przygotowywanie decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Komendanta Głównego Policji w sprawie udostępnienia akt uprawnionym podmiotom;
- 6) kontrola formalna i merytoryczna protokołów brakowania materiałów niearchiwalnych jednostek terenowych Policji;
- 7) kontrole archiwów i składnic akt Policji;
- 8) prowadzenie szkoleń dla policjantów oraz pracowników archiwów i składnic akt Policji.

#### **3. Kancelaria Tajna:**

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i ekspedycja materiałów zawierających informacje niejawne KGP;
- 2) prowadzenie Kancelarii Tajnej UE i NATO;
- 3) koordynowanie pracy oddziałów Kancelarii Tajnej;
- 4) analizowanie protokołów dokumentacji niejawnej o charakterze „BC” zgromadzonej w Kancelarii Tajnej;
- 5) przeprowadzanie szkoleń dla komórek organizacyjnych biura oraz kancelarii tajnych KGP;
- 6) przyjmowanie, przechowywanie i ekspedycja dokumentów i korespondencji jawnej biura.

#### **4. Zespół Ochrony Teleinformatycznej:**

- 1) wykonywanie ustawowych zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora bezpieczeństwa informacji KGP;
- 2) współpraca ze służbami ochrony państwa w związku z akredytacją lub certyfikacją systemów i sieci teleinformatycznych;

- 3) opracowywanie zaleceń i wytycznych, unifikujących w Policji przeprowadzanie i dokumentowanie działań kontrolnych systemów informatycznych, przetwarzających informacje niejawne;
  - 4) koordynowanie wdrażania rozwiązań ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych oraz konsultowanie rozwiązań bezpieczeństwa;
  - 5) administrowanie systemem Opracowywania Dokumentów Niejawnych (ODN) i Opracowywania Dokumentów Niejawnych – TAJNY (ODN-TAJNY) w biurze oraz udzielanie konsultacji jednostkom i komórkom organizacyjnym Policji w zakresie eksploatacji ich systemów ODN i ODN – TAJNY;
  - 6) przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.
- 5. Zespół Obsługi** – wykonywanie zadań z zakresu obsługi kancelaryjnej w ramach obiegu dokumentów jawnych i niejawnych, kadrowej, finansowej, administracyjno-gospodarczej i transportowej biura.
- 6. Stanowisko Samodzielne do spraw Obsługi Prawnej** – prowadzenie obsługi prawnej biura według zakresu określonego w ustawie o radcach prawnych.

**Załącznik nr 18****Zadania Zespołu Audytu Wewnętrznego:**

- 1) planowanie audytu wewnętrznego w KGP;
- 2) audyt wewnętrzny, obejmujący:
  - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie działania KGP,
  - b) ocenę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, obowiązującymi w KGP,
  - c) ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - d) ocenę przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
  - e) ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów oraz z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 4) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.

**Załącznik nr 19****Zadania komórek organizacyjnych KCIK****1. Wydział Informacji Kryminalnych:**

- 1) realizowanie zleceń o uzupełnienie informacji w ramach obsługi zapytań kierowanych do Szefa KCIK;
- 2) analizowanie potrzeb uprawnionych podmiotów, inicjowanie, projektowanie i wdrażanie zmian w zakresie wymiany informacji;
- 3) sporządzanie stanowisk merytorycznych i opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu właściwości KCIK;
- 4) inicjowanie zmian w obowiązujących aktach prawnych, regulujących zagadnienia pozostające w zakresie działania KCIK;
- 5) inicjowanie działań oraz konsultacje w zakresie modernizacji systemu KCIK.

**2. Wydział do spraw Analiz Informacji Kryminalnych i Zabezpieczenia Technicznego:**

- 1) prowadzenie analiz poprawności gromadzonych danych w zakresie określonym w ustawie o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym;
- 2) przygotowywanie sprawozdań dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Komendanta Głównego Policji z działalności KCIK;
- 3) opracowywanie informacji statystycznych i analiz, dotyczących gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji kryminalnych w systemie KCIK;
- 4) monitorowanie i obsługa systemu KCIK w zakresie:
  - a) technicznego zabezpieczenia wymiany informacji z uprawnionymi podmiotami,
  - b) realizacji wniosków o nadanie uprawnień dostępu do zasobów systemu oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie,



- c) prowadzenia ewidencji elektronicznych kart dostępu,
- d) aktualizacji słowników systemowych;
- 5) udział w testowaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań technicznych i programowych systemu KCIK;
- 6) udział w tworzeniu standardów informatycznych oraz merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem i przestrzeganiem.

**3. Stanowisko Samodzielne do spraw Systemów Informatycznych:**

- 1) monitorowanie funkcjonowania systemu informatycznego KCIK;
- 2) monitorowanie funkcjonowania Systemu KCIK w zakresie przestrzegania zapisów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu (SWBS) i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji (PBE);
- 3) opracowywanie koncepcji rozwoju i modernizacji eksploatowanych systemów informatycznych oraz niezbędnej dokumentacji technicznej i organizacyjnej;
- 4) uczestnictwo w procedurach o udzielenie zamówienia publicznego.

**4. Zespół Obsługi** – wykonywanie zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej w ramach obiegu dokumentów jawnych i niejawnych, kadrowej, finansowej, administracyjno-gospodarczej i transportowej biura.





---

**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

---