

ZARZĄDZENIE NR 372 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 14 kwietnia 2008 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 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

**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:
 - 1) sztabową;
 - 2) nadzoru administracyjnego;
 - 3) koordynującą;
 - 4) wykonawczą, w tym o zasięgu ogólnokrajowym;
 - 5) wspierającą.
3. Funkcja, o której mowa w ust. 2 pkt 5, jest realizowana w odniesieniu do jednostek organizacyjnych

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170.

nych 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 w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
3. KGP wykonuje zadania:
 - 1) krajowego biura Interpolu;
 - 2) krajowej jednostki Europolu;
 - 3) krajowego Biura SIRENE;
 - 4) Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
 - 5) centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego;
 - 6) biura centralnego, o którym mowa w art. 12 Konwencji Międzynarodowej o zwalczaniu fałszowania pieniędzy, podpisanej w Genewie dnia 20 kwietnia 1929 r. wraz z protokołem oraz protokołem fakultatywnym podpisanym tegoż dnia w Genewie (Dz. U. z 1934 r. Nr 102, poz. 919).
4. Komórki organizacyjne KGP, w celu efektywnej realizacji zadań, przestrzegają zasad współpracy i współodpowiedzialności, w szczególności 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) I 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, zwane dalej „BWK KGP”,
 - c) Biuro Spraw Wewnętrznych, zwane dalej „BSW KGP”,
 - d) Centralne Laboratorium Kryminalistyczne, zwane dalej „CLK KGP”,
 - e) Biuro Międzynarodowej Współpracy Policji, zwane dalej „BMWP KGP”;
 - 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Biuro Prewencji,
 - b) Biuro Ruchu Drogowego, zwane dalej „BRD KGP”,
 - c) Główny Sztab Policji, zwany dalej „GSP KGP”, z wyjątkiem komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 5,
 - d) Biuro Operacji Antyterrorystycznych, zwane dalej „BOA KGP”;
 - 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym, zwanej dalej „służbą wspomagającą”:
 - a) Gabinet Komendanta Głównego Policji, zwany dalej „Gabinet KGP”,
 - b) Biuro Kadr i Szkolenia, zwane dalej „BKis KGP”,
 - c) Biuro Prawne,
 - d) Biuro Finansów,
 - e) Biuro Łączności i Informatyki, zwane dalej „BŁil KGP”,
 - f) Biuro Logistyki Policji, zwane dalej „BLP KGP”,
 - g) Biuro Kontroli,
 - h) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, zwane dalej „BOIN KGP”,

- i) Zespół Audytu Wewnętrznego, zwany dalej „ZAW KGP”;
 - 4) w służbie śledczej – Centralne Biuro Śledcze, zwane dalej „CBS KGP”;
 - 5) w służbie Lotnictwo Policji – Zarząd Lotnictwa Policji Głównego Sztabu Policji;
 - 6) Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych, zwane dalej „KCIK KGP”.
2. CLK KGP, GSP KGP, Gabinet KGP, ZAW KGP oraz KCIK KGP są komórkami organizacyjnymi równorzędnymi biurom KGP, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-c i e, pkt 2 lit. a, b i d, pkt 3 lit. b-h i pkt 4.
 3. Schemat organizacyjny KGP stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

Rozdział 3 Organizacja kierowania w KGP

§ 5

1. KGP kieruje Komendant Główny Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Głównego Policji, zastępców Komendanta Głównego Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych KGP, zwanych dalej „dyrektorami”.
2. Komendant Główny Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
3. Komendant Główny Policji może powoływać rady i komisje o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

§ 6

1. Komendanta Głównego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Głównego Policji, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony zastępca Komendanta Głównego Policji.
2. Zakres zastępstwa, 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, zwaną dalej „biurem”, 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. 2.

3. Dyrektor może powoływać zespoły i komisje oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do wykonywania określonych zadań.
4. Upoważnieni przez dyrektora: zastępca dyrektora, kierownik podległej komórki organizacyjnej, policjant lub pracownik kierują biurem w razie jego nieobecności.
5. Osobom upoważnionym, o których mowa w ust. 4, przysługują uprawnienia określone w ust. 1 i 3.

§ 9

1. Dyrektor określa w drodze decyzji:
 - 1) podział zadań między dyrektorem a jego zastępcami;
 - 2) szczegółową strukturę organizacyjną uwzględniającą podział komórek organizacyjnych biura na komórki niższego szczebla;
 - 3) katalog zadań komórek niższego szczebla, o których mowa w pkt 2, uwzględniając zadania komórek organizacyjnych biura określone w załączniku do zarządzenia dotyczącym tego biura;
 - 4) schemat organizacyjny biura uwzględniający strukturę organizacyjną, o której mowa w pkt 2;
 - 5) karty opisów stanowisk pracy;
 - 6) opisy stanowisk pracy.
2. Dyrektor CBS KGP określa w drodze decyzji:
 - 1) zadania komórek organizacyjnych biura, o których mowa w § 28 ust. 3 pkt 2-11;
 - 2) zakres spraw, o których mowa w ust. 1;
 - 3) szczegółową strukturę organizacyjną zarządów i wydziałów terenowych, o których mowa w § 28 ust. 3 pkt 10-11.
3. Dyrektor BSW KGP określa w drodze decyzji:
 - 1) zakres spraw, o których mowa w ust. 1;
 - 2) zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 5 i 6.
4. Decyzje, o których mowa w ust. 1-3, dyrektor uzgadnia z komórką organizacyjną KGP właściwą w sprawach organizacji Policji, z wyjątkiem spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 5 i 6, a następnie przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Policji.
5. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 5, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
6. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 6, osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie tych przepisów.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych KGP

§ 10

1. Zadaniem Biura Kryminalnego KGP jest tworzenie warunków do sprawnej i skutecznej działalności w zakresie zwalczania przestępczości oraz wspomaganie działań jednostek organizacyjnych Policji, w tym:
 - 1) monitorowanie i ocenianie zagrożeń przestępczością kryminalną, gospodarczą i korupcyjną na terenie kraju oraz opracowywanie 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. W skład biura wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura;
 - 2) Wydział Kryminalny;
 - 3) Wydział Poszukiwań i Identyfikacji Osób;
 - 4) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
 - 5) Wydział do walki z Korupcją;
 - 6) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
 - 7) Wydział Techniki Operacyjnej;
 - 8) Wydział Techniki Specjalnej i Realizacji;
 - 9) Wydział Zaawansowanych Technologii;
 - 10) Wydział Ogólny.
3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Kryminalnego KGP określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 11

1. Zadaniem BWK KGP jest zarządzanie informacjami o charakterze kryminalnym w celu wspomagania procesu wykrywczego i decyzyjnego, w tym:
 - 1) aktywne uzyskiwanie z dostępnych źródeł informacji o charakterze kryminalnym oraz ich gromadzenie i przetwarzanie;
 - 2) nadzór merytoryczny nad jakością i spójnością informacji o charakterze kryminalnym w policyjnych bazach danych;
 - 3) koordynacja wymiany informacji o charakterze kryminalnym pomiędzy uprawnionymi podmiotami;

- 4) wykonywanie operacyjnych analiz kryminalnych na potrzeby spraw, których zasięg wykracza poza obszar województwa;
 - 5) sporządzanie strategicznych analiz kryminalnych w celu wsparcia rozpoznawania zagrożeń o zasięgu krajowym i międzynarodowym, godzących w bezpieczeństwo i porządek publiczny;
 - 6) monitorowanie i koordynacja pozyskiwania osobowych źródeł informacji i działań werbunkowych oraz przekazywanie jednostkom organizacyjnym Policji i komórkom organizacyjnym KGP informacji w celu określania kierunków rozpoznania operacyjnego;
 - 7) wspieranie komórek wywiadu kryminalnego komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji w zakresie ich działań;
 - 8) wdrażanie nowych metod i form działania oraz jednolitych standardów pracy wywiadu kryminalnego.
2. W skład biura wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Wydział Analizy Kryminalnej;
 - 3) Wydział Werbunkowy;
 - 4) Wydział Obsługi Informacyjnej;
 - 5) Wydział Ogólny.
 3. Zadania komórek organizacyjnych BWK KGP określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 12

1. Zadaniem BSW KGP jest wykrywanie przestępstw popełnianych przez policjantów i pracowników Policji oraz ściganie ich sprawców, w tym:
 - 1) podejmowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
 - 2) koordynowanie działań operacyjnych prowadzonych w sprawach policjantów i pracowników;
 - 3) prowadzenie operacji specjalnych;
 - 4) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji o przestępczości wśród policjantów i pracowników Policji;
 - 5) koordynowanie działań zapobiegających korupcji w Policji oraz realizowanie przedsięwzięć profilaktycznych w tym zakresie.
2. W skład biura wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Zarząd I;
 - 3) Zarząd II;
 - 4) Zarząd III;
 - 5) Wydział I;
 - 6) Wydział II;
 - 7) Wydział III;
 - 8) Wydział IV.
3. Zarząd I realizuje swoje zadania w KGP, Szkole Policji w Pile i Szkole Policji w Słupsku oraz na terenie województw:

- 1) kujawsko-pomorskiego;
- 2) pomorskiego;
- 3) lubuskiego;
- 4) wielkopolskiego;
- 5) zachodniopomorskiego;
- 6) dolnośląskiego.

4. Zarząd II realizuje swoje zadania w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i Centrum Szkolenia Policji w Legionowie oraz na terenie województw:
 - 1) podlaskiego;
 - 2) lubelskiego;
 - 3) warmińsko-mazurskiego;
 - 4) mazowieckiego;
 - 5) podkarpackiego.
5. Zarząd III realizuje swoje zadania w Komendzie Stołecznej Policji i w Szkole Policji w Katowicach oraz na terenie województw:
 - 1) śląskiego;
 - 2) świętokrzyskiego;
 - 3) małopolskiego;
 - 4) łódzkiego;
 - 5) opolskiego.
6. Zadania komórek organizacyjnych BSW KGP, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4 i 7-8 określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 13

1. Zadaniem CLK KGP jest tworzenie warunków techniczno-kryminalistycznego zabezpieczenia procesu zapobiegania i zwalczania przestępczości, rozwoju techniki kryminalistycznej oraz wykonywanie prac eksperckich w dziedzinie kryminalistyki, w tym:
 - 1) wykonywanie ekspertyz kryminalistycznych o szczególnie wysokim stopniu skomplikowania, wymagających unikatowej aparatury badawczej lub mających charakter odwoławczy;
 - 2) prowadzenie kryminalistycznych baz danych, zbiorów i kartotek;
 - 3) zatwierdzanie specyfikacji technicznych i potwierdzanie pozbawienia broni palnej cech użytkowych;
 - 4) opracowywanie oraz popularyzowanie nowych metod, środków technicznych i standardów techniki kryminalistycznej;
 - 5) wspieranie procesu doskonalenia zawodowego kandydatów na ekspertów i techników kryminalistyki;
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie techniki kryminalistycznej;
 - 7) nadawanie i weryfikowanie uprawnień do samodzielnego opracowywania ekspertyz i wydawania opinii w policyjnych laboratoriach kryminalistycznych;
 - 8) uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych.
2. W skład CLK KGP wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor laboratorium,

- b) zastępcy dyrektora laboratorium;
 - 2) Wydział Badań Dokumentów i Technik Audio-wizualnych;
 - 3) Wydział Mechanoskopii i Balistyki;
 - 4) Wydział Fizykochemii;
 - 5) Wydział Biologii;
 - 6) Wydział Daktyloskopii;
 - 7) Wydział Organizacji i Postępu Naukowego;
 - 8) Zespół do spraw Jakości.
3. Zadania komórek organizacyjnych CLK KGP określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 14

1. Zadaniem BMWP KGP jest realizacja działań Policji związanych z integracją europejską oraz współpracą z zagranicznymi formacjami policyjnymi i ich organizacjami międzynarodowymi, a także krajowymi i zagranicznymi podmiotami pozapolicyjnymi, w tym:
- 1) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć policyjnych wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz w innych organizacjach i instytucjach o charakterze międzynarodowym;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Systemie Informacji Wizowej (Dz. U. Nr 165, poz. 1170);
 - 3) organizowanie kontaktów międzynarodowych Komendanta Głównego Policji, jego zastępców i kierownictwa biura;
 - 4) koordynowanie działań Policji w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym przygotowywanie analiz i opinii oraz wyznaczanie głównych kierunków jej rozwoju;
 - 5) prowadzenie i koordynowanie międzynarodowej współpracy policyjnej realizowanej przez komórki organizacyjne KGP oraz komendy wojewódzkie (Stołeczną) Policji, Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie i szkoły policyjne;
 - 6) zapewnianie organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości całodobowej wymiany informacji operacyjno-procesowych z zagranicą;
 - 7) koordynowanie poszukiwań międzynarodowych.
2. BMWP KGP wykonuje zadania Biura SIRENE określone w ustawie z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Systemie Informacji Wizowej.
3. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura;
 - 2) Wydział Współpracy Pozaoperacyjnej;
 - 3) Wydział do spraw Kontyngentów Policyjnych i Oficerów Łącznikowych;
 - 4) Wydział Koordynacji Poszukiwań Międzynarodowych;

- 5) Wydział Koordynacji Międzynarodowej Wymiany Informacji;
 - 6) Wydział Ogólny;
 - 7) Sekcja Całodobowej Obsługi Międzynarodowego Przepływu Informacji;
 - 8) Sekcja do spraw Biura SIRENE;
 - 9) Sekcja do spraw Interpolu;
 - 10) Sekcja do spraw Europolu.
4. Zadania komórek organizacyjnych BMWP KGP określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 15

1. Zadaniem Biura Prewencji KGP jest organizowanie i koordynowanie działania służby prewencyjnej Policji, w tym:
- 1) zapewnienie spójności i skuteczności organizacji służby prewencyjnej w jednostkach organizacyjnych Policji, umożliwiające reagowanie na zmieniające się tendencje w przestępczości;
 - 2) organizowanie przedsięwzięć usprawniających i podnoszących skuteczność pełnienia służby patrolowej, obchodowej, konwojowej i ochronnej, a także policji sądowej;
 - 3) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, w tym czynom popełnianym przez nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej, a także przedsięwzięć o charakterze profilaktycznym;
 - 4) monitorowanie, analizowanie, ocenianie sposobu działania i realizacji zadań prewencyjnych oraz tworzenie standardów ich wykonywania;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi, a także dostępem do broni, amunicji i materiałów wybuchowych oraz ich posiadaniem, przechowywaniem i obrotem;
 - 6) realizacja obowiązków instytucji konsultującej w zakresie wykonywania konsultacji wizowych wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Systemie Informacji Wizowej;
 - 7) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji stosownie do zakresu zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Wydział do spraw Zabezpieczenia Prewencyjnego;
 - 3) Wydział Konwojowy;
 - 4) Wydział do spraw Nieletnich, Patologii i Profilaktyki;
 - 5) Wydział Nadzoru nad Specjalistycznymi Uzbrojonymi Formacjami Ochronnymi;
 - 6) Zespół Ogólny.

3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Prewencji KGP określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 16

1. Zadaniem BRD KGP jest organizowanie i koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, w tym:
 - 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, jego warunków i sprawności pod kątem przyczyn i okoliczności powstawania wypadków i kolizji drogowych;
 - 2) kształtowanie taktyki działania policjantów realizujących zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 3) opracowywanie kierunków i prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 4) określanie potrzeb zaopatrzenia policjantów, realizujących zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, w uzbrojenie, umundurowanie i sprzęt specjalistyczny;
 - 5) opracowywanie ocen i opinii w sprawach dotyczących realizacji zadań Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji stosownie do zakresu określonego w odrębnych przepisach.
2. W skład biura wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Wydział Nadzoru i Koordynacji;
 - 3) Wydział Profilaktyki i Analiz;
 - 4) Sekcja Ogólna;
 - 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych BRD KGP określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 17

1. Zadaniem GSP KGP jest zarządzanie bieżącymi informacjami o stanie bezpieczeństwa 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 reagowania w sytuacjach kryzysowych, a także w warunkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 3) monitorowanie, analizowanie, ocenianie oraz tworzenie standardów funkcjonowania etatowych i nietatowych oddziałów i samodziel-

nych pododdziałów prewencji Policji, dyżurnych oraz komórek organizacyjnych właściwych w sprawach lotnictwa policyjnego jednostek organizacyjnych Policji;

- 4) zarządzanie działaniami Policji o zasięgu ogólnokrajowym w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania KGP i Centrum Operacyjnego KGP oraz wykonywania lotów przez statki powietrzne KGP;
 - 6) inicjowanie i koordynowanie w Policji przygotowań do realizacji zadań w zakresie szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa w warunkach i sytuacjach, o których mowa w pkt 2.
2. W skład GSP KGP wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Zarząd Lotnictwa Policji;
 - 3) Wydział Operacyjny;
 - 4) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 5) Wydział Służby Dyżurnej;
 - 6) Zespół Obsługi.
 3. Zadania komórek organizacyjnych GSP KGP określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 18

1. Zadaniem BOA KGP jest fizyczne zwalczanie terroryzmu, prowadzenie działań bojowych, koordynowanie i nadzorowanie działań samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji, w tym:
 - 1) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie bieżących informacji o zaistniałych aktach terroryzmu, metodach i formach działania sprawców oraz przedsięwzięciach podejmowanych w celu zwalczania tego rodzaju aktów;
 - 2) nadzorowanie przygotowań do działań samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji, zespołów minersko-pirotechnicznych oraz negocjatorów;
 - 3) prowadzenie działań bojowych, polegających na rozpoznawaniu i likwidowaniu zamachów terrorystycznych, a także przeciwdziałaniu zdarzeniom o tym charakterze;
 - 4) prowadzenie negocjacji policyjnych w ramach operacji i akcji antyterrorystycznych;
 - 5) zapewnienie, przez realizację programu szkolenia, stałej gotowości do prowadzenia działań bojowych, polegających na rozpoznawaniu i likwidowaniu zamachów terrorystycznych oraz innych działań, wymagających użycia specjalistycznych sił i środków, a także specjalnej taktyki działania;
 - 6) określanie potrzeb szkoleniowych, inicjowanie oraz uczestniczenie w organizowaniu szkoleń i doskonalenia zawodowego policjantów

w komórkach antyterrorystycznych, komórkach właściwych w sprawach minersko-pirotechnicznych i w sprawach negocjacji policyjnych jednostek organizacyjnych Policji;

- 7) współdziałanie z krajowymi i zagranicznymi podmiotami właściwymi w sprawach zwalczania aktów terroru.
2. W skład BOA wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Wydział Bojowy I;
 - 3) Wydział Bojowy II;
 - 4) Wydział Bojowy III;
 - 5) Wydział Bojowy IV;
 - 6) Wydział Snajpersko-Rozpoznawczy;
 - 7) Wydział Koordynacji i Szkolenia;
 - 8) Wydział Wsparcia Technicznego;
 - 9) Sekcja Negocjacji;
 - 10) Sekcja Ogólna.
3. Zadania komórek organizacyjnych BOA KGP określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 19

1. Zadaniem Gabinetu KGP jest zapewnienie Komendantowi Głównemu Policji warunków do zarządzania Policją, a w szczególności kierowania KGP, w tym:
 - 1) obsługa prezydialna Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
 - 2) opracowywanie priorytetów działania Policji;
 - 3) koordynowanie dostępu do informacji publicznej;
 - 4) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta Głównego Policji;
 - 5) wydawanie czasopisma „Policja 997”;
 - 6) propagowanie i monitorowanie przestrzegania praw człowieka w działaniach Policji;
 - 7) koordynowanie współdziałania kierownictwa Policji ze związkami zawodowymi oraz współpracy Policji ze stowarzyszeniami, organizacjami i fundacjami działającymi na rzecz Policji.
2. W skład Gabinetu KGP wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura,
 - c) Rzecznik Prasowy Komendanta Głównego Policji;
 - 2) Wydział Prezydialny;
 - 3) Wydział Opracowań Systemowych i Informacji Publicznej;
 - 4) Wydział Prasowy;
 - 5) Redakcja Czasopisma „Policja 997”;
 - 6) Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka;
 - 7) Stanowisko Samodzielne do spraw Kontaktów ze Stowarzyszeniami, Organizacjami i Fundacjami;
 - 8) Stanowisko Samodzielne do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi;
 - 9) Stanowisko Samodzielne do spraw Obsługi Prawnej.

3. Zadania komórek organizacyjnych Gabinetu KGP określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

§ 20

1. Zadaniem BKiS KGP jest zapewnienie Komendantowi Głównemu Policji warunków do zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi Policji, w tym:
 - 1) kształtowanie organizacji Policji;
 - 2) realizowanie spraw kadrowych policjantów i pracowników w zakresie właściwości Komendanta Głównego Policji;
 - 3) koordynowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego w Policji;
 - 4) koordynowanie i merytoryczne nadzorowanie działalności psychologów w Policji oraz realizowanie zadań z obszarów opieki psychologicznej i psychoedukacji, psychologii zarządzania zasobami ludzkimi, a także psychologii zawodowej w KGP;
 - 5) prowadzenie spraw szkoleniowych policjantów i pracowników w zakresie właściwości Komendanta Głównego Policji;
 - 6) wykonywanie i koordynowanie badań predyspozycji policjantów do służby na niektórych stanowiskach lub w komórkach organizacyjnych Policji;
 - 7) standaryzowanie działań w jednostkach organizacyjnych Policji z zakresu medycyny pracy i realizowanie zadań w tej dziedzinie w odniesieniu do policjantów i pracowników, dla których właściwym w sprawach osobowych jest Komendant Główny Policji, a także uczestniczenie w planowaniu zamówień publicznych w tym zakresie;
 - 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji, stosownie do zakresu zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. W skład biura wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura;
 - 2) Wydział Spraw Osobowych;
 - 3) Wydział Organizacji Policji;
 - 4) Wydział Organizacji i Koordynacji Szkolenia;
 - 5) Wydział Programowo-Metodyczny;
 - 6) Wydział Doboru;
 - 7) Wydział Psychologów Policyjnych;
 - 8) Zespół Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych BKiS KGP określa załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 21

1. Zadaniem Biura Prawnego KGP 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 Prawnego KGP wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Wydział Legislacji;
 - 3) Wydział Informacji i Pomocy Prawnej;
 - 4) Wydział Postępowań Administracyjnych;
 - 5) Zespół Obsługi.
3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Prawnego KGP określa załącznik nr 13 do zarządzenia.

§ 22

1. Zadaniem Biura Finansów KGP jest pozyskiwanie źródeł finansowania oraz zapewnianie właściwego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność Policji, w tym:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Komendanta Głównego Policji jako dysponenta środków budżetu państwa II stopnia, w szczególności planowanie budżetu Policji oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) tworzenie i bieżące aktualizowanie rozwiązań systemowych w dziedzinie finansów Policji, w tym podmiotów gospodarki pozabudżetowej;
 - 4) pozyskiwanie dla Policji funduszy pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
 - 5) prowadzenie obsługi finansowej zadań realizowanych przez KGP;
 - 6) opracowywanie projektów rozwiązań systemowych i normatywnych w zakresie uposażeń i niektórych świadczeń ze stosunku służbowego oraz odpowiedzialności majątkowej policjantów i pracowników Policji;
 - 7) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników KGP oraz Funduszu Socjalnego dla osób uprawnionych do policyjnego zaopatrzenia emerytalnego;
 - 8) prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania pomocy finansowej na kształcenie dzieci policjantów, których śmierć nastąpiła w związku ze służbą.
2. W skład biura wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura,
 - c) główny księgowy budżetu (resortu);
 - 2) Wydział Budżetu;
 - 3) Wydział Obsługi Finansowej;
 - 4) Wydział Wydatków Osobowych;
 - 5) Wydział Zamówień Publicznych;
 - 6) Wydział Funduszy Pomocowych;
 - 7) Sekcja Rachunkowości Budżetowej;
 - 8) Sekcja Rachunkowości Pozabudżetowej;

- 9) Sekcja Ogólna;
 - 10) Zespół Normatywno-Finansowy;
 - 11) Zespół Obsługi Prawnej;
 - 12) Zespół do spraw Socjalnych;
 - 13) Stanowisko Samodzielne do spraw Obronnych.
3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Finansów KGP określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

§ 23

1. Zadaniem Błil KGP jest organizowanie, utrzymywanie, a także zarządzanie systemami teleinformatycznymi oraz wspomaganie działania jednostek organizacyjnych Policji w tych dziedzinach, w tym:
 - 1) projektowanie, organizowanie i wdrażanie rozwiązań technicznych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami komórek organizacyjnych KGP, w tym dostarczanie narzędzi, technik i metod wspierających pracę służb Policji, a także umożliwiających współdziałanie Policji z innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
 - 2) utrzymywanie systemów telekomunikacyjnych i informatycznych przetwarzających informacje uzyskiwane na potrzeby Policji, Krajowego Systemu Informatycznego oraz współpracy międzynarodowej;
 - 3) weryfikowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, wdrożonych rozwiązań w odniesieniu do rzeczywistych potrzeb użytkowników w obszarze elektronicznego wytwarzania, przechowywania, przesyłania i przetwarzania danych;
 - 4) uczestniczenie w planowaniu zamówień publicznych wynikających z zadań biura oraz zawieranie umów cywilnoprawnych w tym zakresie;
 - 5) realizacja zadań centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego w zakresie określonym w ustawie z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informatycznym Schengen oraz Systemie Informacji Wizowej;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji stosownie do zakresu zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. W skład biura wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura;
 - 2) Wydział Organizacji Systemów Teleinformatycznych;
 - 3) Wydział Projektów Teleinformatycznych;
 - 4) Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych;
 - 5) Wydział Utrzymania Systemów Teletransmisyjnych;

- 6) Wydział Obsługi Telekomunikacyjnej;
 - 7) Wydział Obsługi Końcowego Użytkownika;
 - 8) Wydział Obsługi Radiokomunikacyjnej;
 - 9) Wydział Poczty Specjalnej;
 - 10) Wydział Ogólny;
 - 11) Zespół Audytu Systemów Teleinformatycznych i Kontroli Jakości;
 - 12) Zespół Opiniodawczo-Doradczy;
 - 13) Zespół Programistów.
3. Zadania komórek organizacyjnych BŁil KGP określa załącznik nr 15 do zarządzenia.

§ 24

1. Zadaniem BLP KGP jest zaopatrywanie jednostek organizacyjnych 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, w tym:
 - 1) określanie standardów i norm sprzętu oraz wyposażenia użytkowanego przez Policję, a także zasad jego przyznawania i użytkowania;
 - 2) obsługa logistyczna służby Lotnictwo Policji;
 - 3) przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych KGP oraz sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad ich realizacją, a także gospodarowanie nieruchomościami;
 - 4) zapewnianie KGP obsługi materiałowej, technicznej, administracyjnej i transportowej;
 - 5) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi KGP, prowadzenie spraw mieszkaniowych policjantów, pracowników, emerytów i rencistów KGP oraz emerytów i rencistów, dla których ostatnim miejscem pełnienia służby był urząd obsługujący ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - 6) ochrona obiektów KGP;
 - 7) uczestniczenie w planowaniu zamówień publicznych wynikających z zadań biura oraz zawieranie umów cywilnoprawnych w tym zakresie;
 - 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych Policji stosownie do zakresu zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. W skład biura wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura;
 - 2) Wydział Koordynacji Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 3) Wydział Koordynacji Gospodarki Uzbrojeniem i Techniką Policyjną;
 - 4) Wydział Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej;

- 5) Wydział Koordynacji Gospodarki Transportowej;
 - 6) Wydział Inwestycyjno-Remontowy KGP;
 - 7) Wydział Administracyjno-Mieszkaniowy KGP;
 - 8) Wydział Zabezpieczenia Obiektów KGP;
 - 9) Wydział Ogólny;
 - 10) Sekcja Magazynów;
 - 11) Zespół Obsługi Prawnej;
 - 12) Zespół Opiniodawczo-Doradczy.
3. Zadania komórek organizacyjnych BLP KGP określa załącznik nr 16 do zarządzenia.

§ 25

1. Zadaniem Biura Kontroli KGP jest dostarczanie Komendantowi Głównemu Policji informacji o stanie realizacji przez Policję ustawowych zadań i prawidłowości jej funkcjonowania w zakresie działalności finansowo-gospodarczej, w tym:
 - 1) przeprowadzanie kontroli sprawności działania, efektywności gospodarowania oraz przestrzegania prawa w działaniach komórek organizacyjnych KGP, jednostkach organizacyjnych Policji i podmiotach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji;
 - 2) opiniowanie projektów strategii wojewódzkich, „Strategii Szkolnictwa Policyjnego” i planów pracy komórek organizacyjnych KGP oraz prowadzenie kontroli realizacji tych strategii i planów;
 - 3) monitorowanie, analizowanie i koordynowanie działań kontrolnych prowadzonych w Policji;
 - 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków kierowanych do KGP, a także nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne Policji;
 - 5) diagnozowanie przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu Policji z wykorzystaniem właściwych metod i analiz;
 - 6) monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w jednostkach 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 Kontroli Strategicznej i Analiz;
 - 6) Wydział Ochrony Pracy.
3. Zadania komórek organizacyjnych Biura Kontroli KGP określa załącznik nr 17 do zarządzenia.

§ 26

1. Zadaniem BOIN KGP jest koordynowanie i kontrolowanie w Policji ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i działalności

archiwów oraz tworzenie standardów w tym zakresie, a w KGP:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne;
 - 2) prowadzenie postępowań sprawdzających określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
 - 3) okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 4) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zasobu archiwalnego;
 - 5) koordynowanie zadań w zakresie przekazywania Ministrowi Sprawiedliwości informacji o kandydatach na stanowiska sędziów, prokuratorów oraz asesorów sądowych i prokuratorских;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji stosownie do zakresu zadań określonych w odrębnych przepisach.
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) Wydział Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
 - 5) Kancelaria Tajna;
 - 6) Zespół Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych BOIN KGP określa załącznik nr 18 do zarządzenia.

§ 27

Zadaniem ZAW KGP jest dostarczanie Komendantowi Głównemu Policji niezależnych i obiektywnych ocen systemów zarządzania i kontroli w KGP oraz doradztwo zmierzające do usprawnienia funkcjonowania KGP, w tym:

- 1) planowanie audytu wewnętrznego w KGP;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego, obejmującego:
 - 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 sprawozdań finansowych oraz z wykonania budżetu;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów oraz z wykonania planu audytu wewnętrznego;
 - 4) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.

§ 28

1. Zadaniem CBS KGP jest rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości zorganizowanej oraz rozpoznawanie zagrożeń terrorystycznych, w tym:
 - 1) planowanie, koordynowanie i podejmowanie działań, ukierunkowanych na rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości zorganizowanej w kraju oraz o charakterze międzynarodowym, a w szczególności przestępczości kryminalnej, ekonomicznej i narkotykowej;
 - 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 policjami innych państw, a także z krajowymi służbami i urzędami administracji publicznej w dziedzinach i w zakresie niezbędnym do skutecznego zapobiegania i zwalczania przestępczości zorganizowanej;
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków i zarządzeń dotyczących kontroli operacyjnych zarządzanych na wniosek Komendanta Głównego Policji oraz czynności operacyjnych podejmowanych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, a także wniosków, o których mowa w art. 20 ust. 5 tej ustawy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. CBS KGP wykonuje zadania biura centralnego, o którym mowa w art. 12 Konwencji Międzynarodowej o zwalczaniu fałszowania pieniędzy, podpisanej w Genewie dnia 20 kwietnia 1929 r. wraz z protokołem oraz protokołem fakultatywnym podpisanym tegoż roku w Genewie.
3. W skład CBS KGP wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,

- b) zastępcy dyrektora biura;
- 2) Wydział Ogólny i Nadzoru;
- 3) Wydział Wywiadu Kryminalnego;
- 4) Wydział do Zwalczania Aktów Terroru;
- 5) Wydział do Zwalczania Zorganizowanej Przystępczości Kryminalnej;
- 6) Wydział do Zwalczania Zorganizowanej Przystępczości Narkotykowej;
- 7) Wydział do Zwalczania Zorganizowanej Przystępczości Ekonomicznej;
- 8) Zarząd Ochrony Świadka Koronnego;
- 9) Zarząd Operacji Specjalnych;
- 10) zarządy terenowe;
- 11) wydziały terenowe.

§ 29

1. KCIK KGP wykonuje zadania Komendanta Głównego Policji, jako:
 - 1) Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, określone w ustawie z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1585 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 120, poz. 818 i Nr 165, poz. 1170);
 - 2) centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego w zakresie administrowania danymi na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Systemie Informacji Wizowej.
2. W skład KCIK KGP wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura;
 - 2) Wydział Informacji Kryminalnych;
 - 3) Wydział do spraw Analiz Informacji Kryminalnych i Zabezpieczenia Technicznego;
 - 4) Wydział do spraw Systemu Informacyjnego Schengen;
 - 5) Sekcja ogólna.
3. Zadania komórek organizacyjnych KCIK KGP określa załącznik nr 19 do zarządzenia.

§ 30

- 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;
 - 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
 - 3) współpracę z międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w porozumieniu z BMWP KGP;
 - 4) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego;

- 5) tworzenie warunków zapewniających możliwość właściwego wykonywania obowiązków przez policjantów i pracowników.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 31

1. Decyzje, o których mowa w § 9 ust. 1 – 3, dyrektorzy wydadzą w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 5 i 6, dyrektorzy określą w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 32

Decyzje wydane na podstawie § 5 ust. 2 i 3 zarządzenia, o którym mowa w § 34, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 33

1. Ocenę efektywności organizowania KGP w zakresie, o którym mowa w zarządzeniu, sporządza i przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Policji komórka organizacyjna KGP właściwa w sprawach organizacji Policji.
2. Oceny, o której mowa w ust. 1, dokonuje się w okresach półrocznych, począwszy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 34

Traci moc zarządzenie nr 460 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP Nr 9, poz. 78).

§ 35

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2008 r.

W porozumieniu

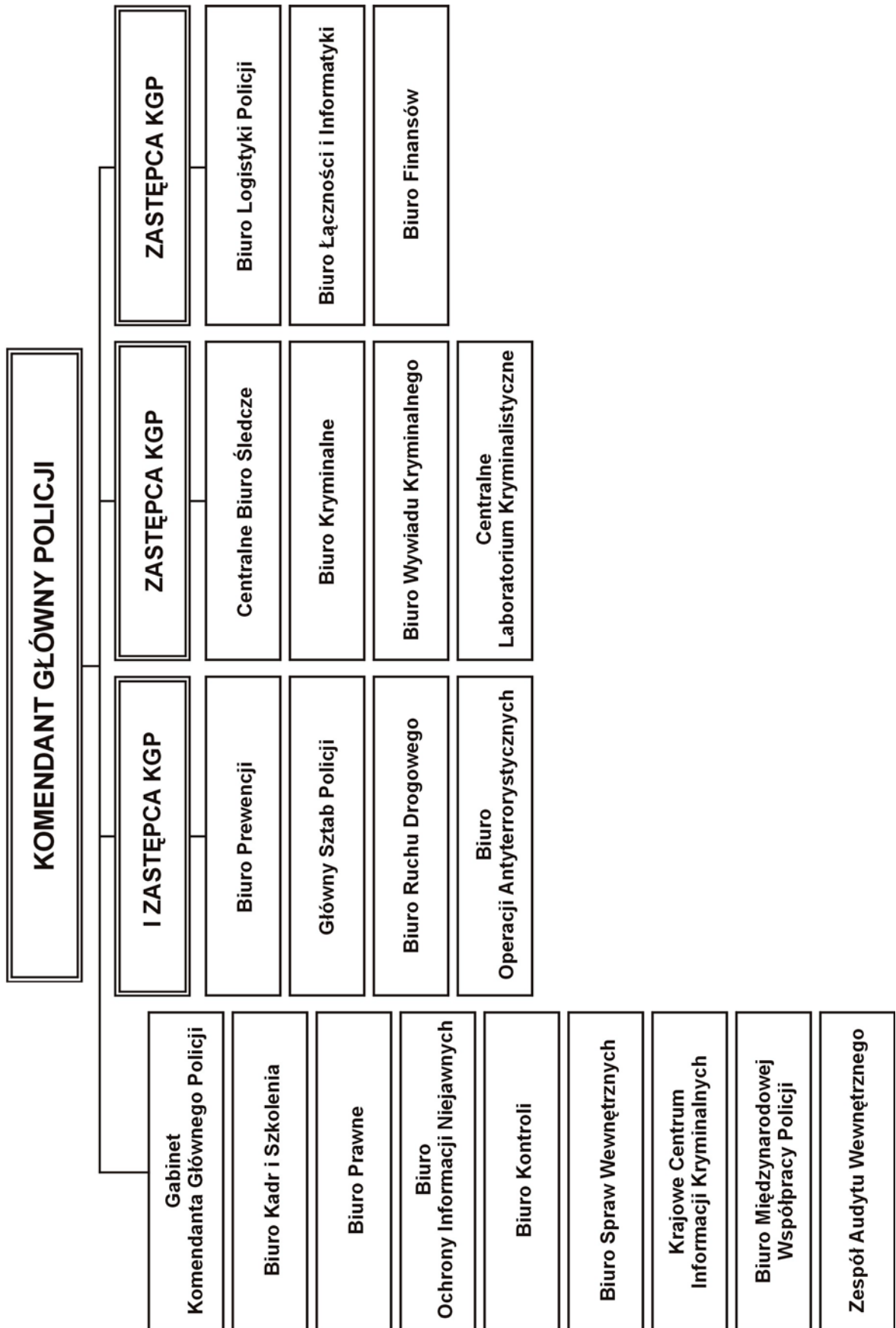
Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji
Grzegorz Schetyna

Komendant Główny Policji
nadinsp. Andrzej Matejuk

Załączniki do zarządzenia nr 372
Komendanta Głównego Policji
z dnia 14 kwietnia 2008 r.

Załącznik nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI



Załącznik nr 2

Zadania komórek organizacyjnych Biura Kryminalnego KGP**1. Wydział Kryminalny:**

- 1) monitorowanie przestępczości kryminalnej w celu wypracowywania i wdrażania systemów zwalczania najpoważniejszych zagrożeń, a w szczególności:
 - a) przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu,
 - b) przestępstw rozbójniczych przy użyciu broni lub innego niebezpiecznego przedmiotu;
- 2) wdrażanie do realizacji zadań określonych w narodowych (rządowych) programach zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 3) koordynowanie lub nadzorowanie prowadzonych działań wykrywczych w wytypowanych sprawach;
- 4) udział w opiniowaniu wniosków o udostępnienie dokumentów niejawnych do postępowania karnego w zakresie przestępczości kryminalnej;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć ukierunkowanych na zwalczanie przestępstw przeciwko Dziedzictwu Narodowemu, w tym:
 - a) monitorowanie trendów tego rodzaju przestępczości,
 - b) utrzymywanie bieżących kontaktów z podmiotami zwalczającymi w międzynarodowej skali tego rodzaju przestępczość,
 - c) wypracowywanie, we współpracy z innymi podmiotami, skutecznych narzędzi wykrywania sprawców oraz ujawniania i zwalczania tego rodzaju przestępstw,
 - d) systematyczne analizowanie skali tego rodzaju przestępczości;
- 6) organizowanie, koordynowanie i wspieranie realizacji zadań w zakresie zwalczania przestępczości związanej z handlem ludźmi, pornografią i pedofilią, w tym:
 - a) organizowanie i koordynowanie współdziałania komórek organizacyjnych służby kryminalnej i śledczej w sprawach o charakterze międzynarodowym, dotyczących przestępstw handlu ludźmi, pornografii i pedofilii,
 - b) współdziałanie przy wykonywaniu zadań z organami ochrony prawnej, administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami naukowymi oraz instytucjami międzynarodowymi w zakresie zapobiegania i ujawniania przestępstw handlu ludźmi, pornografii i pedofilii,
 - c) analizowanie danych dotyczących zjawiska handlu ludźmi, pornografii i pedofilii w celu ukierunkowywania działań wykrywczych.

2. Wydział Poszukiwań i Identyfikacji Osób:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działań Policji w zakresie dotyczącym:
 - a) ustalania miejsca pobytu i zatrzymania osób poszukiwanych w trybie nadzwyczajnym,
 - b) poszukiwań celowych osób,
 - c) poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - d) poszukiwań osób zaginionych, identyfikacji osób i zwłok o nieustalonej tożsamości;
- 2) koordynowanie oraz udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym w jednostkach organizacyjnych Policji, właściwym do prowadzenia poszukiwań i identyfikacji osób, w realizacji przedsięwzięć o znacznym stopniu skomplikowania, wymagających zaangażowania znacznych sił i środków oraz wywołujących znaczące zainteresowanie opinii publicznej;
- 3) koordynowanie działań poszukiwawczych prowadzonych przez zespoły poszukiwań celowych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 4) monitorowanie i analizowanie skuteczności prowadzonych poszukiwań na obszarze kraju oraz opracowywanie, opiniowanie i wdrażanie rozwiązań operacyjno-taktycznych mających na celu doskonalenie metod poszukiwania i identyfikacji osób;
- 5) organizowanie współdziałania oraz współpracy z policjami innych państw w zakresie poszukiwań celowych.

3. Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą:

- 1) ocenianie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą;
- 2) identyfikowanie głównych zagrożeń i wskazywanie kierunków działań;
- 3) nadzorowanie realizacji wybranych zadań komórek organizacyjnych do walki z przestępczością gospodarczą komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 4) koordynowanie oraz udzielanie bezpośredniej pomocy dla komórek organizacyjnych właściwych do zwalczania przestępczości gospodarczej w jednostkach organizacyjnych Policji w realizacji szczególnych zadań;
- 5) udział w opiniowaniu wniosków o udostępnienie dokumentów niejawnych do postępowania karnego w zakresie przestępczości gospodarczej.

4. Wydział do walki z Korupcją:

- 1) inspirowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i procesowych w zakresie rozpoznawania i ujawniania najpoważniejszych przestępstw korupcyjnych oraz ścigania ich sprawców;
- 2) ocenianie stanu zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz wskazywanie kierunków jej zwalczania;
- 3) identyfikowanie i monitorowanie obszarów zagrożonych korupcją w celu ujawnienia przyczyn i uwarunkowań występowania zjawisk korupcyjnych;
- 4) udzielanie bezpośredniej pomocy komórkom właściwym do zwalczania korupcji w jednostkach organizacyjnych Policji w realizacji szczególnych przedsięwzięć w zakresie zwalczania przestępczości korupcyjnej;
- 5) udział w opiniowaniu wniosków o udostępnienie dokumentów niejawnych do postępowania karnego w zakresie przestępczości korupcyjnej.

5. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie postępowań przygotowawczych o skomplikowanym charakterze;
- 2) inicjowanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych w obrębie postępowania przygotowawczego;
- 3) określanie metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych przez służby policyjne;
- 4) monitorowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP i jednostek organizacyjnych Policji, wykonywania zadań przez specjalistów, o których mowa w art. 205 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.);
- 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 oraz monitorowanie ich stosowania.

6. Wydział Techniki Operacyjnej:

- 1) doskonalenie procedur w zakresie obserwacji, koordynowanie działań obserwacji o zasięgu krajowym i międzynarodowym oraz współpraca z innymi podmiotami w ramach obserwacji transgranicznej;
- 2) przygotowywanie analiz w zakresie stosowania kontroli operacyjnej i obserwacji;
- 3) opiniowanie planowania oraz przydziału środków z funduszu operacyjnego w komórkach i jednostkach organizacyjnych Policji realizujących zadania techniki operacyjnej;
- 4) przygotowywanie projektów mających na celu wdrożenie nowoczesnych narzędzi wsparcia pracy operacyjnej Policji;
- 5) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi w zakresie pilnych ustaleń i kontroli oraz nadzór nad funkcjonowaniem teleinformatycznych systemów wykorzystywanych przez technikę operacyjną;
- 6) organizowanie tłumaczeń z tzw. języków rzadkich materiałów operacyjnych uzyskanych w trakcie kontroli operacyjnej;
- 7) współpraca z GSP KGP w toku wykonywanych zadań obserwacyjnych.

7. Wydział Techniki Specjalnej i Realizacji:

- 1) pozyskiwanie, adaptacja i wdrażanie sprzętu do realizowania zadań operacyjno-technicznych i obserwacji;
- 2) udzielanie pomocy przy budowie, serwisowaniu i modernizacji wyposażenia pojazdów oraz urządzeń techniki operacyjnej i obserwacji;
- 3) prowadzenie prac rozwojowych nad urządzeniami techniki operacyjnej i obserwacji;
- 4) wspomaganie podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych w zakresie stosowania środków techniki operacyjnej w trakcie realizacji zadań;
- 5) projektowanie i wykonywanie prototypów urządzeń techniki operacyjnej.

8. Wydział Zaawansowanych Technologii:

- 1) udział w pracach związanych z modernizacją eksploatowanych systemów oraz projektowaniem i ocenianiem nowych systemów wsparcia pracy operacyjnej Policji i rozpoznania zagrożeń związanych z wykorzystaniem nowych usług i technologii;
- 2) wykonywanie bieżących i okresowych zadań związanych z funkcjonowaniem nadzorowanych systemów kontroli operacyjnej;
- 3) inicjowanie i prowadzenie szkoleń policjantów w zakresie techniki operacyjnej;
- 4) współpraca z administratorami i właścicielami sieci komputerowych i przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi w ustaleniach prowadzonych przez Policję;
- 5) dokonywanie zleconych ustaleń sprawców przestępstw popełnionych z wykorzystaniem nowych technologii informatycznych.

9. Wydział Ogólny:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć legislacyjnych oraz opiniowanie projektów aktów prawnych zgodnie z właściwością merytoryczną biura;

- 2) przygotowywanie – we współpracy z pozostałymi wydziałami biura oraz innymi komórkami organizacyjnymi KGP – opracowań, a także ocen stanu przestępczości;
- 3) przygotowywanie dla jednostek organizacyjnych Policji informacji o nowych regulacjach prawnych i o orzecznictwie sądowym;
- 4) opiniowanie programów szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz koordynowanie problematyki szkolenia i doskonalenia zawodowego w biurze;
- 5) prowadzenie kancelarii jawnej oraz realizowanie zadań z zakresu obsługi organizacyjno-kadrowej, finansowej, gospodarczej i transportowej biura, a także obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa biura;
- 6) udzielanie jednostkom organizacyjnym Policji pomocy z zakresu realizacji zadań wynikających z przepisów o usługach detektywistycznych oraz wyznaczanie przedstawiciela Komendanta Głównego Policji do składu komisji egzaminacyjnych na licencję detektywa;
- 7) sporządzanie planów pracy biura oraz udział w procesie sprawozdawania z wykonania tych planów;
- 8) opracowanie i aktualizowanie, we współpracy z GSP KGP, procedur alarmowania policjantów i pracowników biura;
- 9) realizowanie zadań w zakresie informacji publicznej.

Załącznik nr 3

Zadania komórek organizacyjnych BWK KGP

1. Wydział Analizy Kryminalnej:

- 1) inicjowanie i sporządzanie zleczanych przez jednostki organizacyjne Policji i inne uprawnione podmioty analiz kryminalnych;
- 2) monitorowanie i wdrażanie nowych rozwiązań i standardów w zakresie analizy kryminalnej;
- 3) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi w zakresie pozyskiwania danych będących w zainteresowaniu Policji w związku z prowadzonymi analizami;
- 4) opracowywanie analiz kryminalnych dotyczących zagrożeń przestępczością na poziomie krajowym i międzynarodowym zleczanych przez uprawnione podmioty, w tym krajowego wkładu do raportu opracowywanego przez Europol – Organized Crime Threat Assessment (OCTA);
- 5) określanie i identyfikacja, na podstawie prowadzonych analiz, czynników sprzyjających występowaniu przestępczości oraz metod jej zapobiegania;
- 6) uzyskiwanie i wykorzystywanie na potrzeby prowadzonych analiz informacji ze źródeł ogólnodostępnych;
- 7) wspieranie wydziałów wywiadu kryminalnego komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji w realizacji analiz kryminalnych na poziomie regionalnym;
- 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Systemem Meldunku Informacyjnego;
- 9) koordynacja i nadzór nad weryfikacją zasobów Systemu Meldunku Informacyjnego przez administratorów lokalnych;
- 10) monitorowanie procedur bezpiecznej eksploatacji oraz analizowanie i udoskonalanie standardów przetwarzania danych w Systemie Meldunku Informacyjnego;
- 11) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie asysty technicznej i serwisu eksploatacyjnego Systemu Meldunku Informacyjnego;
- 12) realizacja obsługi informacyjnej na rzecz uprawnionych podmiotów w zakresie danych zgromadzonych w Systemie Meldunku Informacyjnego;
- 13) wprowadzanie do Systemu Meldunku Informacyjnego informacji uzyskiwanych przez policjantów z komórek organizacyjnych KGP, w tym również uzyskanych w ramach współpracy międzynarodowej;
- 14) udział w pracach badawczo-rozwojowych dotyczących analizy kryminalnej, prowadzonych przez ośrodki akademickie i jednostki badawcze;
- 15) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów na analityków kryminalnych;
- 16) organizacja i udział w prowadzeniu szkoleń z zakresu analizy kryminalnej.

2. Wydział Werbunkowy:

- 1) zlecanie, koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć werbunkowych prowadzonych przez komórki wywiadu kryminalnego komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 2) koordynowanie i monitorowanie wykorzystywania możliwości operacyjnych osobowych źródeł informacji;
- 3) zlecanie oraz, w uzasadnionych przypadkach, pozyskiwanie agentów, a także nadzorowanie czynności z ich wykorzystywaniem;
- 4) administrowanie siecią agenturalną;

- 5) współpraca międzynarodowa w zakresie wykorzystania osobowych źródeł informacji, w szczególności jako punkt kontaktowy Europolu (Europol Single Point of Contact);
- 6) inicjowanie i konsultowanie zmian w aktach prawnych i programach szkoleń związanych z pracą operacyjną;
- 7) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów do pracy w komórkach organizacyjnych właściwych w sprawach werbunków w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 8) organizacja i udział w prowadzeniu szkoleń dla policjantów pełniących służbę w komórkach właściwych w sprawach werbunków.

3. Wydział Obsługi Informacyjnej:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Krajowego Systemu Informacyjnego Policji (KSIP) i kontrola jakości gromadzonych w nim danych;
- 2) administrowanie i aktualizowanie wspólnych dla KSIP i KCIK KGP katalogów systemowych;
- 3) koordynowanie zainteresowań przedmiotowo-podmiotowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Policji i podmiotami uprawnionymi;
- 4) monitorowanie spójności przekazywanych danych pomiędzy KSIP i Systemem Informacyjnym Schengen (SIS);
- 5) wdrażanie nowych funkcjonalności KSIP oraz monitorowanie procedur bezpiecznej eksploatacji tego systemu;
- 6) administrowanie systemem statystyki przestępczości „PSSP TEMIDA” i obsługa informacyjna w tym zakresie;
- 7) tworzenie tzw. dedykowanych raportów oraz złożonych kryteriów „typowań” dla jednostek organizacyjnych Policji w „Systemie Analitycznym”;
- 8) obsługa zapytań skierowanych przez jednostki i komórki organizacyjne Policji lub przekazanych przez sądy i prokuratury, realizowanych w trybie kontroli i nadzoru dostępu do zbiorów;
- 9) obsługa informacyjna realizowana na rzecz jednostek organizacyjnych Policji oraz uprawnionych podmiotów pozapolicyjnych z zakresu dostępnych danych w dostępnych bazach policyjnych systemów informacyjnych;
- 10) wprowadzanie do systemu KSIP informacji o obywatelach polskich popełniających przestępstwa poza granicami kraju;
- 11) ewidencjonowanie informacji o kierowcach naruszających przepisy ruchu drogowego, nieposiadających miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) uczestnictwo w pracach rozwojowych w zakresie opracowywania, testowania i wdrażania nowych funkcjonalności KSIP;
- 13) organizowanie warsztatów doskonalących umiejętności praktycznego korzystania z danych zgromadzonych w KSIP.

4. Wydział Ogólny:

- 1) koordynowanie opiniowania projektów aktów prawnych, udział w pracach dostosowujących przepisy do potrzeb wywiadu kryminalnego oraz koordynowanie przedsięwzięć legislacyjnych, zgodnie z właściwością biura;
- 2) realizowanie zadań z zakresu spraw organizacyjnych, osobowych, szkoleniowych i doskonalenia zawodowego policjantów oraz pracowników biura;
- 3) koordynowanie współpracy z Wyższą Szkołą Policji w Szczytnie, szkołami policyjnymi i komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji, dotyczącej realizacji doskonalenia zawodowego w zakresie wywiadu kryminalnego;
- 4) ewidencjonowanie dokumentów jawnych i niejawnych w biurze, nadzorowanie procedur komunikacji wewnętrznej oraz obiegu dokumentów w biurze;
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej;
- 6) administrowanie systemem Opracowywania Dokumentów Niejawnych wykorzystywanym w biurze;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej i transportowej biura;
- 9) opracowywanie planów pracy biura oraz sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z ich realizacji;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura;
- 11) obsługa oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych biura w zakresie współpracy międzynarodowej.

Załącznik nr 4

Zadania komórek organizacyjnych BSW KGP**1. Zarządy I – III, w tym poszczególne ich wydziały:**

- 1) wykrywanie przestępstw popełnionych przez policjantów i pracowników Policji z zastosowaniem obowiązujących metod i form pracy operacyjnej;
- 2) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o przestępczej działalności policjantów i pracowników Policji, a także rozpoznawanie powiązań środowiskowych oraz posiadanego stanu majątkowego w celu definiowania potencjalnych zagrożeń;
- 3) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych w zakresie przestępstw popełnianych z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających i przygotowawczych w zakresie przestępstw popełnianych z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 5) współpraca z organami ochrony prawa i administracji państwowej w zakresie właściwości biura;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Policji i komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególnych przypadkach podejmowanych wspólnych działań – ich planowanie i koordynowanie;
- 7) przygotowywanie rocznej informacji o skali i przyczynach zagrożenia przestępczością w jednostkach organizacyjnych Policji na terenie swojego działania;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zwalczania przestępczości w jednostkach organizacyjnych Policji.

2. Wydział III:

- 1) sporządzanie analiz kryminalnych;
- 2) udział w opracowywaniu taktyki działań podejmowanych przez policjantów biura;
- 3) sporządzanie okresowych i rocznej analizy skali i przyczyn zagrożenia przestępczością w środowisku policyjnym, z uwzględnieniem KGP, komend wojewódzkich (Stożecznej) Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i szkół policyjnych;
- 4) opracowywanie kierunków przeciwdziałania przestępczości w środowisku policyjnym, inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjno-prawnych i innych działań służbowych, ich koordynowanie oraz monitorowanie efektów wprowadzanych rozwiązań, a także organizowanie działań profilaktycznych podejmowanych przez policjantów biura;
- 5) analizowanie obowiązujących przepisów prawa i inicjowanie zmian podnoszących skuteczność działań;
- 6) sporządzanie analiz i opinii prawnych w zakresie spraw realizowanych przez biuro oraz formalnoprawnych ocen dokumentów wytwarzanych w toku prowadzonych realizacji;
- 7) koordynowanie procesu opiniowania projektów aktów prawnych w biurze;
- 8) okresowe analizowanie wyników pracy biura;
- 9) projektowanie usprawnień w funkcjonowaniu biura i planowanie jego rozwoju oraz realizowanie zadań z zakresu spraw organizacyjnych;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KGP właściwymi w sprawach kontroli w KGP oraz w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 11) współdziałanie z komórkami KGP, właściwymi w sprawach współpracy międzynarodowej Policji;
- 12) współpraca z Gabinetem KGP w zakresie redakcji „Biuletynu Informacji Publicznej” i strony internetowej biura;
- 13) prowadzenie „Wewnętrznego Zbioru Informacji” oraz dokonywanie sprawdzeń w systemach policyjnych i pozapolicyjnych;
- 14) organizowanie i nadzorowanie procesu składania i analizowania oświadczeń majątkowych, realizowanego na podstawie przepisów o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 15) administrowanie systemem Opracowywania Dokumentów Niejawnych;
- 16) planowanie potrzeb wyposażania biura w sprzęt informatyczny oraz wsparcie techniczne w jego eksploatacji.

3. Wydział IV:

- 1) realizowanie zadań z zakresu spraw osobowych i organizacji doskonalenia zawodowego;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej;
- 3) zapewnianie ochrony i obiegu dokumentów niejawnych oraz obiegu dokumentów jawnych;
- 4) prowadzenie obsługi finansowej funduszu operacyjnego;
- 5) prowadzenie postępowań powypadkowych;
- 6) realizowanie zadań z zakresu obsługi finansowej oraz administracyjno-gospodarczej biura;
- 7) prowadzenie i aktualizowanie instrukcji alarmowania w biurze.

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

- 1) wykonywanie prac eksperckich z zakresu badań:
 - a) dokumentów,
 - b) fonoskopijnych,
 - c) zapisów wizualnych,
 - d) komputerowych,
 - e) wariograficznych, w zakresie testów wiedzy o zdarzeniu,
 - f) antroposkopijnych;
- 2) prowadzenie kartotek:
 - a) dokumentów anonimowych,
 - b) wzorów czcionek maszyn do pisania,
 - c) wzorów dokumentów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa państwa,
 - d) wzorów najlepiej zabezpieczonych walut obcych,
 - e) zbiorów fałszywych dokumentów i przedmiotów użytych do ich sporządzenia.

2. Wydział Mechanoskopii i Balistyki:

- 1) wykonywanie prac eksperckich z zakresu badań:
 - a) broni i balistyki,
 - b) mechanoskopijnych,
 - c) metaloznawczych,
 - d) wypadków drogowych;
- 2) prowadzenie Zbioru Wkładek Złamanych;
- 3) prowadzenie Krajowego Zbioru Łusek i Pocisków, w tym Automatycznego Systemu Identyfikacji Broni;
- 4) prowadzenie Zbiorów Wzorców Broni Palnej i Amunicji;
- 5) prowadzenie baz:
 - a) „VIN” – oznaczeń identyfikacyjnych pojazdów,
 - b) „SEP” – oznaczeń pojazdów wyprodukowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i ich podzespołów,
 - c) „Płyta CD” – odwzorowań matryc z maszyn wykorzystywanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej do produkcji płyt CD i DVD;
- 6) prowadzenie w Krajowym Systemie Informacji Policyjnej ewidencji broni utraconej;
- 7) zatwierdzanie specyfikacji technicznych i potwierdzanie pozbawienia broni palnej cech użytkowych.

3. Wydział Fizykochemii:

- 1) wykonywanie prac eksperckich z zakresu badań fizykochemicznych;
- 2) profilowanie narkotyków syntetycznych i prekursorów oraz identyfikacja metod ich produkcji;
- 3) prowadzenie zbiorów rzeczowych i komputerowych baz danych z zakresu badań narkotyków i fizykochemicznych badań kryminalistycznych.

4. Wydział Biologii:

- 1) wykonywanie prac eksperckich z zakresu badań biologicznych;
- 2) prowadzenie bazy danych DNA;
- 3) administrowanie registraturą prowadzoną na potrzeby bazy danych DNA.

5. Wydział Daktyloskopii:

- 1) wykonywanie prac eksperckich z zakresu:
 - a) badań daktyloskopijnych,
 - b) badań traseologicznych;
- 2) prowadzenie Centralnej Registratury Daktyloskopijnej, w tym Automatycznego Systemu Identyfikacji Daktyloskopijnej;
- 3) prowadzenie Krajowego Punktu Dostępu do EURODAC;
- 4) monitorowanie pracy urzędów do szybkiej identyfikacji daktyloskopijnej oraz stanowisk do elektronicznego daktyloskopowania.

6. Wydział Organizacji i Postępu Naukowego:

- 1) wykonywanie prac analityczno-ocennych i planistycznych;
- 2) opracowywanie, na potrzeby biura, dokumentów w sprawach organizacyjnych, finansowych i alarmowych;
- 3) koordynowanie zagadnień związanych z wyposażeniem w sprzęt specjalistyczny i środki techniczne oraz udzielanie konsultacji w zakresie wyposażenia ogniów techniki kryminalistycznej;

- 4) gromadzenie informacji naukowo-technicznej oraz rozwijanie współpracy w tym zakresie z instytucjami policyjnymi i organizacjami pozapolicyjnymi;
 - 5) prowadzenie działalności promocyjno-informacyjnej przy wykorzystaniu Internetu oraz działalność wydawnicza;
 - 6) koordynowanie procesu doskonalenia zawodowego ekspertów, kandydatów na ekspertów kryminalistyki i techników kryminalistyki;
 - 7) nadzór nad wykorzystaniem psów służbowych w technice kryminalistycznej Policji w zakresie uregulowanym przepisami resortowymi oraz wystawianie ocen certyfikacyjnych pracowni osmologicznych;
 - 8) koordynowanie zadań z zakresu obsługi kancelaryjnej, biurowej, ewidencyjnej i transportowej biura.
- 7. Zespół do spraw Jakości:**
- 1) nadzorowanie, utrzymanie i rozwój funkcjonującego w biurze systemu zarządzania jakością;
 - 2) koordynowanie działań nad określaniem standardów pracy dotyczących poszczególnych dyscyplin badawczych;
 - 3) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem wewnętrznych ocen jakości pracy;
 - 4) współpraca z zewnętrznymi jednostkami certyfikującymi, akredytującymi i konsultacyjnymi;
 - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego związanego z utrzymaniem systemu zarządzania jakością.
- 8. Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych określonych w ust. 1-7:**
- 1) udzielanie konsultacji przedstawicielom organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych podmiotów prawnych zgodnie z właściwością rzeczową;
 - 2) uczestniczenie w projektach badawczo-wdrożeniowych zgodnie z właściwością rzeczową.
- 9. Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych określonych w ust. 2-5:**
- 1) techniczno-kryminalistyczna obsługa czynności procesowych w odniesieniu do najpoważniejszych zdarzeń;
 - 2) organizowanie i realizowanie doskonalenia zawodowego dla ekspertów kryminalistyki i osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień eksperckich.

Załącznik nr 6

Zadania komórek organizacyjnych BMWP KGP

1. Wydział Współpracy Pozaoperacyjnej:

- 1) opracowywanie projektów głównych kierunków międzynarodowej współpracy realizowanej przez Policję, w tym opiniowanie propozycji rozwiązań z zakresu tej współpracy, w szczególności planów, projektów, programów i struktur instytucjonalnych;
- 2) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi międzynarodowej współpracy realizowanej przez Policję, a także opiniowanie podejmowanych w tym zakresie przedsięwzięć;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć międzynarodowych z udziałem Policji innych niż działania operacyjno-śledcze i konwojowe;
- 4) monitorowanie rozwiązań i kierunków rozwoju międzynarodowej współpracy policyjnej w Unii Europejskiej i na świecie oraz uregulowań z zakresu tej współpracy, a także gromadzenie materiałów informacyjnych na ten temat;
- 5) opracowywanie sprawozdań, informacji, opinii i materiałów przekrojowych dotyczących międzynarodowej współpracy realizowanej przez Policję na potrzeby podmiotów zagranicznych i krajowych;
- 6) udział w procesie legislacyjnym, wynikający z międzynarodowej współpracy realizowanej przez Policję, wdrażania dorobku prawnego Schengen i Unii Europejskiej oraz uczestnictwa przedstawicieli Policji w gremiach Unii Europejskiej;
- 7) koordynowanie międzynarodowej współpracy realizowanej przez Policję z krajowymi organami administracji publicznej i instytucjami Unii Europejskiej w zakresie udziału w procesie legislacyjnym Unii Europejskiej;
- 8) planowanie i koordynowanie udziału przedstawicieli Policji w gremiach Unii Europejskiej;
- 9) tworzenie strategii możliwości pozyskiwania i wykorzystywania środków z funduszy pomocowych na projekty szkoleniowe kierowane do Policji oraz policji państw trzecich;
- 10) uczestniczenie w opracowywaniu projektów dokumentów w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego prezentowanych na forum Unii Europejskiej oraz instrukcji na posiedzenia gremiów Unii Europejskiej i sprawozdań z nich;
- 11) opiniowanie instrukcji na posiedzenia gremiów Unii Europejskiej i sprawozdań z nich z udziałem przedstawicieli Policji pod kątem zgodności prezentowanych propozycji ze stanowiskami przedstawianymi na

spotkaniach organów wyższego szczebla i dokumentami strategicznymi sektora „Sprawiedliwość i Sprawy Wewnętrzne”;

- 12) opiniowanie przedsięwzięć międzynarodowych inicjowanych w ramach Grupy Zadaniowej Europejskich Szefów Policji oraz przygotowywanie instrukcji na posiedzenia i sprawozdań z nich;
- 13) wyznaczanie, we współpracy z BKiS KGP, kierunków rozwoju Europejskiego Kolegium Policyjnego oraz Środkowoeuropejskiej Akademii Policyjnej, zgodnie z priorytetami działania sektora „Sprawiedliwość i Sprawy Wewnętrzne”.

2. Wydział do spraw Kontyngentów Policyjnych i Oficerów Łącznikowych:

- 1) określanie strategii oraz planowanie, przygotowywanie i obsługa międzynarodowych i europejskich policyjnych misji pokojowych;
- 2) współpraca z przedstawicielami Organizacji Narodów Zjednoczonych, Unii Europejskiej, Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie w zakresie przygotowania policyjnych kontyngentów biorących udział w misjach pokojowych;
- 3) planowanie i organizowanie szkoleń przygotowujących policjantów i pracowników Policji do służby i pracy poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) określanie strategii oraz planowanie tworzenia sieci oficerów łącznikowych Policji;
- 5) monitorowanie i analizowanie funkcjonowania europejskich i międzynarodowych sieci oficerów łącznikowych;
- 6) inicjowanie działań zmierzających do opracowania norm prawnych umożliwiających instytucjonalne funkcjonowanie sieci oficerów łącznikowych Policji;
- 7) inicjowanie i koordynowanie działań służb i organów uczestniczących w tworzeniu sieci oficerów łącznikowych Policji;
- 8) tworzenie bazy danych kandydatów spełniających kryteria stawiane oficerom łącznikowym Policji;
- 9) monitorowanie i ocena działalności oficerów łącznikowych Policji;
- 10) planowanie szkoleń dla oficerów łącznikowych Policji oraz dla kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia tej funkcji;
- 11) organizowanie krajowych i międzynarodowych spotkań, konferencji i sympozjów oraz upowszechnianie wiedzy związanej z działalnością oficerów łącznikowych Policji;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie obsługi organizacyjnej, finansowej i logistycznej oficerów łącznikowych Policji;
- 13) opracowywanie procedur współpracy oraz prowadzenie wymiany informacji z oficerami łącznikowymi policji innych państw akredytowanymi w Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Wydział Koordynacji Poszukiwań Międzynarodowych:

- 1) wszczynanie, koordynowanie i realizacja działań związanych z poszukiwaniami osób i rzeczy kanałem Interpolu;
- 2) realizowanie zadań związanych z poszukiwaniami osób i przedmiotów z wykorzystaniem Systemu Informacyjnego Schengen (SIS);
- 3) na podstawie przepisów Konwencji Wykonawczej do układu z Schengen (KWS) bieżące monitorowanie listy „wpisów oczekujących” oraz prowadzenie konsultacji dotyczących „wpisów wielokrotnych”;
- 4) przekazywanie do Biur SIRENE w innych państwach wniosków z jednostek organizacyjnych Policji w celu otrzymania dodatkowych informacji dotyczących poszukiwań osób i rzeczy.

4. Wydział Koordynacji Międzynarodowej Wymiany Informacji:

- 1) prowadzenie wymiany informacji policyjnych na potrzeby podmiotów krajowych i zagranicznych, dotyczących międzynarodowej współpracy realizowanej przez Policję;
- 2) koordynowanie procesów zasilania przez jednostki organizacyjne Policji oraz inne krajowe organy międzynarodowych baz i systemów informacyjnych zgodnie z umowami międzynarodowymi;
- 3) koordynowanie działalności oficerów kontaktowych funkcjonujących w komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji w zakresie międzynarodowej wymiany informacji o charakterze kryminalnym;
- 4) koordynowanie działań Policji i policji innych państw, zmierzających do identyfikowania i odzyskiwania m.in. dóbr kultury, pojazdów i dokumentów utraconych w wyniku przestępstwa.

5. Wydział Ogólny:

- 1) organizowanie międzynarodowych przedsięwzięć, w tym seminariów i konferencji, w których bierze udział Komendant Główny Policji, jego zastępcy i kierownictwo biura;
- 2) organizowanie i merytoryczna obsługa kontaktów zagranicznych i zagranicznych wyjazdów służbowych Komendanta Głównego Policji, jego zastępców i kierownictwa biura;
- 3) organizowanie służbowych wyjazdów zagranicznych policjantów i pracowników biura;
- 4) utworzenie i aktualizowanie „Banku Dobrych Praktyk” z zakresu pozaoperacyjnej współpracy międzynarodowej;
- 5) prowadzenie tajnej i jawnej obsługi kancelaryjnej biura;

- 6) prowadzenie obsługi w zakresie spraw osobowych, logistycznych i teleinformatycznych oraz finansowych policjantów i pracowników biura;
 - 7) koordynowanie służbowych wyjazdów zagranicznych policjantów i pracowników Policji.
- 6. Sekcja Całodobowej Obsługi Międzynarodowego Przepływu Informacji:**
- 1) zapewnianie, dostępnymi kanałami, całodobowej międzynarodowej wymiany informacji policyjnych dotyczących współpracy policyjnej w zakresie KWS;
 - 2) realizowanie spraw niecierpiących zwłoki, kierowanych do biura z zagranicy;
 - 3) zarządzanie przepływem dokumentów w ramach aplikacji informatycznej biura (Workflow);
 - 4) koordynowanie wymiany informacji dotyczących działań transgranicznych, w tym działań podejmowanych na podstawie przepisów KWS;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z osobami dyżurującymi w urzędach innych organów krajowych.
- 7. Sekcja do spraw Biura SIRENE:**
- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen i Systemie Informacji Wizowej;
 - 2) planowanie i realizacja strategii związanej z funkcjonowaniem sekcji na forum międzynarodowym, ze szczególnym uwzględnieniem przyszłego udziału Policji w SIS II;
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach Szefów Biur SIRENE oraz grupach roboczych Rady Unii Europejskiej w zakresie SIS/SIRENE;
 - 4) opracowywanie dokumentacji, analiz i zestawień statystycznych w zakresie Biura SIRENE;
 - 5) współudział w wymianie informacji niezbędnych do udzielania odpowiedzi na zapytania osób w zakresie danych zawartych na ich temat w SIS pod kątem zasadności i poprawności danych;
 - 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów dokumentów w zakresie poprawy wymiany i bezpieczeństwa danych za pośrednictwem SIS;
 - 7) przygotowanie do realizacji przyszłych zadań komórki organizacyjnej właściwej do spraw Biura SIRENE w ramach SIS II, zgodnie z dorobkiem prawnym Schengen w następujących obszarach:
 - a) prawno-organizacyjnym,
 - b) szkoleniowym,
 - c) kadrowym,
 - d) procedur wymiany informacji uzupełniających;
 - 8) upowszechnianie w Policji wiedzy z zakresu działania SIS/SIRENE.
- 8. Sekcja do spraw Interpolu:**
- 1) projektowanie głównych kierunków współpracy oraz opiniowanie przedsięwzięć, wynikających z uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w Interpolu;
 - 2) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z udziałem przedstawicieli Policji w sesjach Zgromadzenia Ogólnego oraz pracach innych gremiów Interpolu;
 - 3) określanie, w porozumieniu z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, możliwości uczestnictwa w poszczególnych projektach Interpolu;
 - 4) realizowanie zleceń pozaoperacyjnych przekazywanych kanałem Interpolu;
 - 5) prowadzenie prac związanych z rozwojem i wdrożeniem do praktyki działania Policji Globalnego Systemu Komunikacji Interpolu I – 24/7;
 - 6) upowszechnianie w Policji wiedzy z zakresu działania Interpolu.
- 9. Sekcja do spraw Europolu:**
- 1) projektowanie głównych kierunków współpracy, opiniowanie przedsięwzięć oraz realizacja i koordynacja zadań wynikających z uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w Europolu, w tym nadzór nad działalnością polskiego Biura Łącznikowego przy Europolu;
 - 2) określanie, w porozumieniu z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, możliwości uczestnictwa w poszczególnych projektach Europolu;
 - 3) realizacja zleceń pozaoperacyjnych przekazywanych kanałem Europolu;
 - 4) koordynacja współpracy krajowych służb ochrony prawa z Europolem, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami, w szczególności ze Strażą Graniczną, Generalnym Inspektorem Informacji Finansowych i Służbą Celną;
 - 5) opiniowanie przedsięwzięć inicjowanych w ramach Grupy Zadaniowej Europejskich Szefów Policji, przygotowywanie instrukcji na posiedzenia o charakterze operacyjnym tej Grupy i sprawozdań z nich;
 - 6) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z udziałem przedstawicieli Policji w Zarządzie Europolu, posiedzeniach Szefów Narodowych Jednostek Europolu oraz pracach innych gremiów;
 - 7) prowadzenie prac związanych z rozwojem, wdrożeniem oraz użytkowaniem Systemu Informacyjnego Europolu;
 - 8) koordynowanie działań w zakresie wprowadzania informacji do Analitycznych Plików Roboczych;
 - 9) upowszechnianie w Policji wiedzy na temat działań Europolu.

Załącznik nr 7

Zadania komórek organizacyjnych Biura Prewencji KGP**1. Wydział do spraw Zabezpieczenia Prewencyjnego:**

- 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) czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz rozpatrywanie zażaleń w sprawach z zakresu prawa wykroczeń, w których Komendant Główny Policji jest drugą instancją,
 - c) bezpieczeństwa w transporcie kolejowym, morskim, lotnictwie cywilnym i żegludze śródlądowej,
 - d) bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych,
 - e) ochrony placówek dyplomatycznych i urzędów konsularnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) wykorzystania psów i koni służbowych oraz ocenianie efektywności realizowanych zadań, a także wypracowywanie i wdrażanie koncepcji w tym zakresie,
 - g) zapewnienia bezpieczeństwa na stokach górskich;
- 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) sprawowanie ustawowego nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 7) współuczestniczenie w procesie określania polityki zaopatrzenia Policji w uzbrojenie, umundurowanie i sprzęt specjalistyczny;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji alarmowej policjantów i pracowników biura;
- 9) wspieranie realizacji przedsięwzięć mobilizacyjno-obronnych w zakresie właściwości merytorycznej biura.

2. Wydział Konwojowy:

- 1) identyfikowanie problemów dotyczących realizacji zadań konwojowych, policji sądowej, a także służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, policyjnych izbach dziecka, w tym w ramach informacji z nadzoru penitencjarnego, oraz aresztach w celu wydalenia i strzeżonym ośrodku dla cudzoziemców;
- 2) wypracowywanie i wdrażanie rozwiązań optymalizujących realizację zadań określonych w pkt 1, w tym o charakterze naprawczym, a także monitorowanie ich efektywności;
- 3) koordynowanie współdziałania między jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie realizowanych działań konwojowych obejmujących kilka województw;
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z dorobkiem prawnym Schengen;
- 5) organizowanie i realizowanie zadań wynikających z umów i porozumień międzynarodowych, związanych z przekazywaniem i konwojowaniem osób pozbawionych wolności;
- 6) wypracowywanie jednolitych procedur postępowania wobec cudzoziemców, w tym obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, naruszających porządek prawny i których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany;
- 7) podejmowanie przedsięwzięć na rzecz udziału Policji w przeciwdziałaniu nielegalnej migracji;
- 8) realizowanie przedsięwzięć w ramach konsultacji wizowych, związanych z opiniowaniem cudzoziemców występujących z wnioskiem o wydanie wizy.

3. Wydział do spraw Nietletnich, Patologii i Profilaktyki:

- 1) diagnozowanie obszarów wymagających prowadzenia działalności profilaktycznej;
- 2) współpraca z podmiotami o podobnym zakresie działania w dziedzinie opracowywania i wdrażania projektów profilaktycznych oraz monitorowanie uzyskanych efektów;
- 3) rozpoznawanie czynników stymulujących zjawiska patologiczne, monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych oraz wypracowywanie i wdrażanie adekwatnych rozwiązań;
- 4) monitorowanie, koordynowanie i realizowanie zadań określonych w krajowych (rządowych) i resortowych programach o charakterze zapobiegawczym;
- 5) inicjowanie ogólnokrajowych działań Policji wynikających z analiz stanu zagrożenia przestępczością;
- 6) inicjowanie, koordynowanie, wdrażanie i realizowanie przedsięwzięć profilaktycznych, mających na celu przeciwdziałanie przestępczości i patologii;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie działań Policji w zakresie problematyki nietletnich i patologii;

- 8) prowadzenie współpracy z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie prewencji kryminalnej, w tym w ramach Europejskiej Sieci Prewencji Kryminalnej.
4. **Wydział Nadzoru nad Specjalistycznymi Uzbrojonymi Formacjami Ochronnymi:**
- 1) opracowywanie taktyki postępowania Policji w sprawach dotyczących ochrony osób i mienia, broni i amunicji, materiałów wybuchowych oraz technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
 - 2) kontrolowanie specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych;
 - 3) kontrolowanie działalności gospodarczej koncesjonowanych podmiotów świadczących usługi ochrony osób i mienia na podstawie upoważnienia ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - 4) wydawanie upoważnień do kontroli specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych oraz przepustek "W";
 - 5) wymiana informacji o przemieszczaniu broni i amunicji zgodnie z przepisami Unii Europejskiej określonymi dla punktu kontaktowego;
 - 6) przygotowywanie, dla potrzeb komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, testów egzaminacyjnych dla kandydatów na pracowników ochrony fizycznej;
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie działań Policji w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:
 - a) o ochronie osób i mienia,
 - b) o broni i amunicji,
 - c) o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia rejestrów „BRONŃ” i „LICENCJA”;
 - 9) wspieranie realizacji przedsięwzięć mobilizacyjno-obronnych w zakresie właściwości merytorycznej biura.
5. **Zespół Ogólny:**
- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i administracyjno-gospodarczej biura;
 - 2) monitorowanie przepisów prawnych z zakresu właściwości merytorycznej biura, prowadzenie ich zbioru oraz udostępnianie uprawnionym policjantom i pracownikom;
 - 3) prowadzenie obsługi policjantów i pracowników biura w zakresie spraw organizacyjnych, osobowych, finansowych i transportowych.
6. **Zadania wspólne dla komórek określonych w ust. 1-4, realizowane w zakresie ich właściwości:**
- 1) prowadzenie działań, zmierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa, budowania 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) merytoryczne wsparcie jednostek organizacyjnych Policji i innych instytucji oraz monitorowanie i upowszechnianie dobrych praktyk;
 - 4) wskazywanie, na podstawie przeprowadzonych analiz, obszarów wymagających objęcia doskonaleniem zawodowym policjantów oraz inicjowanie tego procesu;
 - 5) uczestnictwo w procesie tworzenia programów szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej, koordynowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego w biurze;
 - 6) koordynowanie przedsięwzięć legislacyjnych oraz opiniowanie projektów aktów prawnych po wcześniejszej konsultacji w ramach biura;
 - 7) realizowanie zadań w zakresie informacji publicznej.

Załącznik nr 8

Zadania komórek organizacyjnych BRD KGP

1. Wydział Nadzoru i Koordynacji:

- 1) inspirowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań Policji w zakresie zapobiegania naruszeniom przepisów o ruchu drogowym;
- 2) inicjowanie działań podnoszących stan bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz monitorowanie sposobu ich realizacji i 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) realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 6) organizowanie i koordynowanie w skali kraju pilotaży policyjnych;

- 7) uczestnictwo w procesie określania polityki zaopatrzenia Policji w uzbrojenie, umundurowanie i sprzęt specjalistyczny;
 - 8) wypracowanie metod egzekwowania przepisów w zakresie ruchu drogowego;
 - 9) koordynowanie działań i nadzór w zakresie organizacji ruchu na autostradach i drogach ekspresowych.
- 2. Wydział Profilaktyki i Analiz:**
- 1) kreowanie standardów wykonywania przez policjantów czynności w sprawach o naruszenia przepisów o ruchu drogowym;
 - 2) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji prawno-legislacyjnych w sprawach dotyczących ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 3) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu drogowego;
 - 4) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z kontrolą transportu drogowego;
 - 5) rozpatrywanie spraw z zakresu przepisów o ruchu drogowym oraz transportu drogowego, w których w postępowaniach administracyjnych Komendant Główny Policji jest drugą instancją;
 - 6) gromadzenie danych, dotyczących wypadków i kolizji drogowych oraz badanie ich przyczyn i skutków;
 - 7) opracowywanie okresowych analiz, prognoz i publikacji, dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia baz danych, dotyczących wypadków i kolizji drogowych oraz osób naruszających przepisy o ruchu drogowym;
 - 9) badanie efektywności stosowania środków prawnych w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 10) prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej o zasięgu ogólnokrajowym we współpracy z instytucjami pozapolicyjnymi na rzecz kształtowania prawidłowych zachowań uczestników ruchu drogowego, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży;
 - 11) współdziałanie z instytucjami naukowymi oraz placówkami naukowo-badawczymi w zakresie prowadzenia badań dotyczących problematyki ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 12) inspirowanie środków masowego przekazu do prowadzenia działalności informacyjnej i propagandowej związanej z zagrożeniami bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 3. Sekcja Ogólna:**
- 1) opracowywanie planów pracy biura oraz sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z ich realizacji;
 - 2) prowadzenie spraw mobilizacyjno-obronnych biura;
 - 3) realizowanie funkcji organizacyjnej dla krajowej części projektu „Lifesaver”;
 - 4) organizowanie i przygotowywanie służbowych wyjazdów zagranicznych policjantów i pracowników biura;
 - 5) prowadzenie kancelarii jawnej oraz realizowanie zadań z zakresu obsługi organizacyjno-osobowej, finansowej, gospodarczej i transportowej biura, a także obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa biura;
 - 6) koordynowanie problematyki szkolenia i doskonalenia zawodowego w biurze;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu właściwości merytorycznej biura oraz udostępnianie ich uprawnionym policjantom i pracownikom.
- 4. Stanowisko Samodzielne do spraw Obsługi Prawnej** – realizowanie zadań określonych w przepisach o radcach prawnych.
- 5. Zadania wspólne dla komórek określonych w ust. 1-2,** realizowane w zakresie ich właściwości:
- 1) prowadzenie działań, zmierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa, kreowania pozytywnego wizerunku Policji i akceptacji dla jej działań;
 - 2) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych Policji i innych instytucji oraz monitorowanie i upowszechnianie dobrych praktyk;
 - 3) wskazywanie, na podstawie przeprowadzonych analiz, obszarów wymagających objęcia doskonaleniem zawodowym policjantów oraz inicjowanie tego procesu;
 - 4) uczestniczenie w procesie tworzenia programów szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów realizujących zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 5) opiniowanie projektów aktów prawnych;
 - 6) realizowanie zadań w zakresie informacji publicznej;
 - 7) wyjaśnianie i analizowanie skarg i zażaleń.

Załącznik nr 9

Zadania komórek organizacyjnych GSP KGP**1. Zarząd Lotnictwa Policji:**

- 1) planowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć dotyczących służby Lotnictwo Policji, prowadzenie inspekcji i kontroli komórek organizacyjnych Policji eksploatujących statki powietrzne i sprzęt lotniczy;
- 2) nadzorowanie przestrzegania procedur operacyjnych w zakresie wykonywania zadań lotniczych;
- 3) nadzorowanie gotowości policyjnych statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego do lotu w procesie eksploatacji, prób i napraw;
- 4) kontrolowanie i nadzorowanie przestrzegania szczegółowych zasad funkcjonowania służby Lotnictwo Policji;
- 5) nadawanie uprawnień, nadzorowanie aktualności i orzekanie o przedłużeniu kwalifikacji oraz uprawnień;
- 6) prowadzenie rejestru personelu lotniczego Policji;
- 7) współpraca z Cywilnymi Organami Nadzoru Lotniczego i innymi rodzajami Lotnictwa Państwowego w zakresie normowania zasad eksploatacji techniki lotniczej;
- 8) zgłaszanie do Rejestru Statków Powietrznych Lotnictwa Służb Porządku Publicznego zmian dotyczących sprzętu lotniczego Policji;
- 9) opracowanie i uzgadnianie procedur oraz przedstawianie propozycji działań likwidujących lub zmniejszających ryzyko podczas wykonywania zadań lotniczych oraz nadzorowanie ich wdrażania w służbie Lotnictwo Policji;
- 10) organizowanie i prowadzenie badań zdarzeń lotniczych w uzgodnieniu z Komisją Badania Wypadków Lotniczych Lotnictwa Państwowego;
- 11) wydawanie i aktualizowanie „Księgi Jakości”, określającej strategię działania, organizację i strukturę systemu jakości;
- 12) wykonywanie zadań operacyjno-lotniczych w ramach działań realizowanych przez inne służby Policji;
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązujących przepisów dotyczących służby Lotnictwo Policji;
- 14) 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;
- 15) organizowanie i prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej w zakresie zabezpieczenia wykonywanych zadań lotniczych i obsługi technicznej.

2. Wydział Operacyjny:

- 1) przygotowanie i realizacja operacji policyjnych o zasięgu ogólnokrajowym;
- 2) inicjowanie, udział w przygotowaniu i monitorowanie przebiegu operacji policyjnych o szczególnym znaczeniu dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji na temat zbiorowych zakłóceń porządku publicznego na terenie kraju;
- 4) organizowanie oraz inicjowanie i nadzorowanie szkoleń i ćwiczeń sztabowych w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Centrum Operacyjnego Komendanta Głównego Policji;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie zabezpieczenia prewencyjnego osób podlegających szczególnej ochronie;
- 7) gromadzenie, analizowanie i wymiana informacji, dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych;
- 8) zapewnienie funkcjonowania Krajowego Punktu Kontaktowego do spraw Imprez Masowych, w zakresie wymiany informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych, w tym współpraca z narodowymi punktami wymiany informacji do spraw bezpieczeństwa meczów piłki nożnej państw Unii Europejskiej;
- 9) monitorowanie procesów szkolenia i doskonalenia zawodowego w etatowych i nieetatowych oddziałach i samodzielnych pododdziałach prewencji Policji, określanie ich potrzeb szkoleniowych oraz inicjowanie podejmowania szkoleń dla policjantów tych oddziałów, a także opracowywanie procedur taktyki działań;
- 10) określanie standardów wyposażenia i koordynowanie zaopatrywania w sprzęt, uzbrojenie oraz środki techniczne i ochrony oddziałów Policji.

3. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych:

- 1) przygotowywanie zasad postępowania i procedur reagowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) organizowanie, inicjowanie i nadzór nad przebiegiem szkolenia obronnego i ćwiczeń o charakterze obronnym w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 3) inicjowanie, planowanie i koordynowanie całoksztaltu przygotowań obronnych w Policji;

- 4) inicjowanie i koordynowanie w KGP przygotowań do realizacji zadań w zakresie działania stanowisk kierowania Komendanta Głównego Policji i szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa w warunkach i sytuacjach, o których mowa w pkt 1;
 - 5) administrowanie wykorzystywanymi w biurze systemami Opracowywania Dokumentów Niejawnych i PEM-HEART;
- 4. Wydział Służby Dyżurnej:**
- 1) bieżące monitorowanie, w tym gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz koordynowanie prowadzonych działań Policji o zasięgu ogólnokrajowym, a także niezwłoczne informowanie kierownictwa KGP o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na powstanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w państwie;
 - 2) opracowywanie rozwiązań podnoszących efektywność realizacji zadań na stanowiskach kierowania w jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 3) udział w określaniu standardów doskonalenia zawodowego dyżurnych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 4) monitorowanie procesów realizacji zadań przez służby dyżurne jednostek organizacyjnych Policji;
 - 5) kierowanie do działań w trybie alarmowym dostępnych sił i środków Policji;
 - 6) opracowywanie dokumentacji alarmowej biura oraz realizowanie procedur ogłaszania alarmów dla stanów osobowych w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP;
 - 7) koordynacja zadań wynikających z podwyższonych stanów gotowości w jednostkach Policji;
 - 8) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania KGP;
 - 9) utrzymanie całodobowej obsługi Stacji Szyfrów KGP;
 - 10) realizacja przedsięwzięć związanych ze stałym dyżurem Komendanta Głównego Policji w ramach realizacji procedur podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 5. Zespół Obsługi:**
- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej biura w zakresie dokumentacji jawnej;
 - 2) realizowanie obsługi policjantów i pracowników biura w zakresie spraw osobowych, finansowych, administracyjno-gospodarczych i transportowych.
- 6. Zadania wspólne dla komórek, określonych w ust. 1-4 realizowane w zakresie ich właściwości:**
- 1) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych Policji i innych instytucji oraz upowszechnianie dobrych praktyk;
 - 2) utrzymywanie gotowości do działań;
 - 3) inicjowanie zmian w obowiązujących przepisach oraz procedurach policyjnych, a także monitorowanie ich przestrzegania w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa publicznego;
 - 4) wypracowywanie i doskonalenie nowych form i metod realizacji zadań;
 - 5) współuczestniczenie w procesie określania standardów zaopatrzenia Policji w uzbrojenie, umundurowanie i sprzęt specjalistyczny.

Załącznik nr 10

Zadania komórek organizacyjnych BOA KGP

- 1. Wydziały Bojowe:**
- 1) realizowanie zadań bojowych w sytuacjach przetrzymywania zakładników w budynkach i obiektach stałych oraz środkach transportu naziemnego, lotniczego i wodnego;
 - 2) realizowanie zadań bojowych w sytuacji blokowania obiektu;
 - 3) wykonywanie prac podwodnych związanych z zabezpieczeniem antyterrorystycznym i poszukiwaniem dowodów rzeczowych;
 - 4) realizowanie działań ratowniczych wymagających posiadania specjalistycznego wykształcenia i sprzętu;
 - 5) zatrzymywanie szczególnie niebezpiecznych przestępców.
- 2. Wydział Snajpersko-Rozpoznawczy:**
- 1) realizowanie zadań bojowych w sytuacjach przetrzymywania zakładników w budynkach i obiektach stałych oraz w środkach transportu naziemnego, lotniczego i wodnego;
 - 2) realizowanie zadań bojowych w sytuacji blokowania obiektu;
 - 3) realizowanie działań ratowniczych wymagających posiadania specjalistycznego wykształcenia i sprzętu techniki specjalnej;
 - 4) prowadzenie obserwacji z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu;
 - 5) prowadzenie rozpoznania obiektów pod kątem planowanych operacji;
 - 6) prowadzenie teczek obiektowych infrastruktury krytycznej;

- 7) wspieranie działań ochronnych funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu w sytuacjach szczególnego zagrożenia zamachem, poprzez organizowanie stanowisk strzelecko-obszernych.

3. Wydział Koordynacji i Szkolenia:

- 1) opracowywanie planów szkolenia policjantów biura oraz prowadzenie zajęć doskonalących;
- 2) nadzorowanie procesu szkolenia policjantów w zakresie taktyki antyterrorystycznej;
- 3) 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;
- 4) realizowanie zadań bojowych w sytuacjach przetrzymywania zakładników w budynkach i obiektach stałych, w środkach transportu naziemnego, lotniczego, wodnego i w sytuacjach blokowania obiektów;
- 5) analizowanie wydarzeń zaistniałych w kraju i za granicą, podczas których były prowadzone działania z wykorzystaniem pododdziałów antyterrorystycznych oraz negocjacji;
- 6) gromadzenie i analizowanie informacji o zdarzeniach o charakterze aktów terrorystycznych, rozpoznawanie obiektów „infrastruktury krytycznej” stanowiących potencjalny cel ataków terrorystycznych;
- 7) analizowanie przebiegu działań antyterrorystycznych prowadzonych na terenie kraju i poza jego granicami przez jednostki i komórki antyterrorystyczne w zakresie pirotechnicznym, bioterroryzmu i innych niekonwencjonalnych zagrożeń;
- 8) wypracowanie procedur związanych z zagrożeniami bronią masowego rażenia;
- 9) koordynowanie współpracy międzynarodowej w ramach „platformy ATLAS”, opracowywanie i wdrażanie kompatybilnych algorytmów postępowania w zakresie techniki i taktyki współdziałania jednostek antyterrorystycznych różnych krajów;
- 10) koordynowanie współpracy pododdziałów antyterrorystycznych i komórek minersko-pirotechnicznych z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przeciwdziałania terroryzmowi;
- 11) opracowywanie taktyki i techniki działania pododdziałów antyterrorystycznych i komórek minersko-pirotechnicznych;
- 12) koordynowanie procesów szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych, organizowanie szkoleń centralnych, wdrażanie nowych rozwiązań taktycznych, w tym również w zakresie negocjacji;
- 13) udział w postępowaniu kwalifikacyjnym policjantów kandydujących do służby w Wydziałach Bojowych.

4. Wydział Wsparcia Technicznego:

- 1) utrzymywanie sprawności technicznej uzbrojenia, wyposażenia bojowego, środków transportu, środków łączności i innego sprzętu, będącego na wyposażeniu biura;
- 2) utrzymywanie w należyłym stanie obiektów zajmowanych przez biuro oraz zapewnianie ich ochrony;
- 3) udział w działaniach prowadzonych przez biuro lub pododdziały antyterrorystyczne w ramach sił wsparcia oraz w zakresie wyznaczonym przez dowodzącego akcją lub operacją;
- 4) pełnienie całodobowych dyżurów w celu zabezpieczenia i ochrony obiektów oraz gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie bieżących informacji dotyczących stanu gotowości policjantów biura do działań;
- 5) realizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura oraz kierowanie dostępnymi siłami i środkami do działań w trybie alarmowym.

5. Sekcja Negocjacji:

- 1) prowadzenie negocjacji podczas akcji i operacji policyjnych;
- 2) udział w postępowaniu kwalifikacyjnym policjantów kandydujących do służby w wydziałach bojowych;
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu negocjacji.

6. Sekcja Ogólna:

- 1) obsługa kancelaryjna biura w zakresie dokumentacji jawnej i niejawniej;
- 2) planowanie działań i opracowywanie dokumentacji związanej z organizacją służby i pracy w biurze;
- 3) prowadzenie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników biura.

7. Zadania wspólne dla komórek, określonych w ust. 1-5 realizowane w zakresie ich właściwości:

- 1) stałe podnoszenie wyszkolenia bojowego przez realizację planu szkolenia;
- 2) utrzymywanie stałej gotowości do działań;
- 3) wypracowywanie i doskonalenie nowych form i metod realizacji zadań;
- 4) współuczestnictwo w procesie określania standardów zaopatrzenia komórek antyterrorystycznych, zespołów minersko-pirotechnicznych i negocjatorów w uzbrojenie, umundurowanie i sprzęt specjalistyczny;
- 5) wspieranie działań ochronnych funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu w ramach grupy wsparcia taktycznego w sytuacjach szczególnego zagrożenia zamachem.

Załącznik nr 11

Zadania komórek organizacyjnych Gabinetu Komendanta Głównego Policji**1. Wydział Prezydialny:**

- 1) zapewnienie organizacyjnej obsługi przedsięwzięć (narady, uroczystości) z udziałem kierownictwa KGP, a także przedsięwzięć objętych honorowym patronatem Komendanta Głównego Policji, w tym imprez i zawodów sportowych;
- 2) prowadzenie kancelarii jawnej KGP, w tym organizacja obiegu dokumentów jawnych;
- 3) kwalifikowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przygotowywanie jej do dekretacji;
- 4) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz wystąpień okolicznościowych dla kierownictwa KGP;
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej kierownictwa Policji;
- 6) prowadzenie harmonogramu spotkań, uroczystości i wyjazdów zagranicznych z udziałem kierownictwa KGP;
- 7) organizacja obsługi sekretarsko-biurowej kierownictwa KGP i wydziału;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie nadawania sztandarów jednostkom organizacyjnym Policji oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) koordynowanie, organizowanie i nadzór nad zgodnością z ceremoniałem Policji przedsięwzięć organizowanych z udziałem kierownictwa Policji;
- 10) koordynowanie funkcjonowania orkiestr i chórów policyjnych;
- 11) sprawowanie opieki nad zbiorami muzealnymi Policji oraz współpraca z Komendą Stołeczną Policji przy tworzeniu Muzeum Policji;
- 12) współpraca z duszpasterstwem policyjnym;
- 13) podejmowanie działań promocyjnych Policji za pomocą wybranych działań edukacyjno-kulturalnych;
- 14) realizowanie zadań z zakresu obsługi osobowej, szkoleniowej, finansowej, logistycznej oraz informatycznej policjantów i pracowników biura.

2. Wydział Opracowań Systemowych i Informacji Publicznej:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 2) diagnozowanie otoczenia zewnętrznego oraz poszczególnych obszarów funkcjonowania Policji na potrzeby opracowywania priorytetów działania Policji w kolejnych latach;
- 3) opracowywanie projektów stanowisk kierownictwa Policji w odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje parlamentarzystów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz naczelnych i centralnych organów administracji publicznej;
- 4) współudział w opiniowaniu projektów aktów prawnych – zgodnie z właściwością;
- 5) współudział w tworzeniu projektów aktów kierowania wewnętrznego Komendanta Głównego Policji oraz dyrektora biura – zgodnie z właściwością;
- 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych, stanowisk i wystąpień dla kierownictwa KGP;
- 7) zapewnienie merytorycznego przygotowywania wybranych kolegialnych posiedzeń oraz spotkań kierownictwa Policji;
- 8) koordynowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia komisji i podkomisji parlamentarnych oraz udziału kierownictwa KGP w pracach tych komisji i podkomisji;
- 9) wykonywanie zadań z obszaru badań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji oraz badań opinii policjantów i pracowników Policji;
- 10) prowadzenie „Banku Dobrych Praktyk”.

3. 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 strony 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 obsługujące ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 8) projektowanie i przeprowadzanie kampanii informacyjno-promocyjnych dotyczących spraw istotnych dla Policji, wskazanych przez Komendanta Głównego Policji.

4. 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.

5. Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka w Policji:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie koncepcji oraz narzędzi wewnętrznej kontroli przestrzegania praw człowieka w Policji i przez policjantów;
- 2) współdziałanie w procesie opracowywania oraz aktualizacji programów szkolenia i doskonalenia zawodowego w zakresie problematyki praw człowieka oraz nadzorowania ich realizacji na wszystkich poziomach szkolnictwa policyjnego;
- 3) koordynowanie działań Policji w zakresie realizacji zaleceń krajowych i międzynarodowych organizacji i instytucji powołanych do ochrony praw człowieka;
- 4) opracowywanie i upowszechnianie materiałów szkoleniowych z dziedziny przestrzegania praw człowieka w Policji;
- 5) prowadzenie policyjnej strony internetowej obejmującej zagadnienia ochrony praw człowieka;
- 6) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu ochrony praw człowieka w Policji z komórkami organizacyjnymi komend wojewódzkich (Stolecznej) Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i szkół policyjnych.

6. Stanowisko Samodzielne do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi:

- 1) reprezentowanie Komendanta Głównego Policji w kontaktach ze związkami zawodowymi działającymi w Policji;
- 2) przedstawianie Komendantowi Głównemu Policji wniosków i postulatów zgłaszanych przez przedstawicieli związków zawodowych oraz wyjaśnianie spornych spraw, a także prowadzenie negocjacji w tym zakresie;
- 3) koordynowanie współdziałania przedstawicieli komendantów jednostek organizacyjnych Policji z przedstawicielami związków zawodowych.

7. Stanowisko Samodzielne do spraw Kontaktów ze Stowarzyszeniami, Organizacjami i Fundacjami:

- 1) reprezentowanie Komendanta Głównego Policji w kontaktach ze stowarzyszeniami, organizacjami i fundacjami działającymi w Policji;
- 2) inicjowanie i merytoryczne przygotowywanie spotkań przedstawicieli kierownictwa Policji z osobami reprezentującymi stowarzyszenia, organizacje i fundacje działające na rzecz Policji poświęcone identyfikowaniu problemów bieżącej współpracy, możliwości realizacji wzajemnych wniosków i postulatów;
- 3) monitorowanie skutków współdziałania oraz określanie kierunków dalszej współpracy.

8. Stanowisko Samodzielne do spraw Obsługi Prawnej – realizowanie zadań określonych w przepisach o radcach prawnych.

Załącznik nr 12

Zadania komórek organizacyjnych BKiS KGP**1. Wydział Spraw Osobowych:**

- 1) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji;
- 2) koordynowanie spraw związanych z odznaczaniem policjantów i pracowników Policji;
- 3) prowadzenie, na potrzeby KGP, postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy;
- 4) nadzorowanie postępowań dyscyplinarnych w jednostkach organizacyjnych Policji oraz ich koordynowanie w KGP;
- 5) standaryzowanie działań z zakresu medycyny pracy w jednostkach organizacyjnych Policji oraz prowadzenie spraw w tym zakresie w KGP;
- 6) przetwarzanie danych osobowych policjantów i pracowników w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) administrowanie systemem elektronicznej ewidencji policjantów i pracowników KADRA;
- 8) administrowanie systemem Opracowywania Dokumentacji Niejawnej w biurze;
- 9) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom KGP;
- 10) wyposażanie komórek organizacyjnych KGP w pieczęcie i stemple oraz ich brakowanie;

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa biura i wydziału;
- 2) obsługa administracyjno-gospodarcza biura.

2. Wydział Organizacji Policji:

- 1) doskonalenie zasad organizacji i zakresów działania jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) diagnozowanie zorganizowania komórek i jednostek organizacyjnych Policji;
- 3) projektowanie modelowych rozwiązań zorganizowania jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) prognozowanie wybranych procesów organizacyjno-kadrowych w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) opiniowanie projektowanych zmian organizacyjnych w Policji wymagających zgody Komendanta Głównego Policji lub podejmowanych z jego inicjatywy;
- 6) koordynowanie procesu opiniowania regulaminów jednostek organizacyjnych Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem Głównym Policji;
- 7) doskonalenie zasad naliczeń etatowych i okresowe dokonywanie alokacji etatów oraz sporządzanie z tym związanej dokumentacji;
- 8) projektowanie struktury organizacyjno-etatowej KGP oraz jej regulaminu organizacyjnego;
- 9) sporządzanie dokumentacji organizacyjno-etatowej komórek organizacyjnych KGP oraz oddziałów i samodzielnych pododdziałów prewencji Policji, a także samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji;
- 10) opracowywanie mechanizmów doskonalenia funkcjonowania komórek organizacyjnych KGP;
- 11) projektowanie struktury organizacyjno-etatowej KGP, jej regulaminu organizacyjnego oraz potrzeb kadrowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 12) udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym Policji szczebla wojewódzkiego i szkołom policyjnym w projektowaniu struktur organizacyjno-etatowych, ich regulaminów organizacyjnych oraz potrzeb kadrowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz sprawdzanie poprawności planowanych rozwiązań;
- 13) ustalanie z właściwymi organami wojskowymi limitów poborowych kierowanych do służby kandydackiej w Policji.

3. Wydział Organizacji i Koordynacji Szkolenia:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych oraz centralnego doskonalenia zawodowego;
- 2) koordynowanie planowania działalności jednostek szkoleniowych w zakresie realizacji szkoleń zawodowych oraz centralnego doskonalenia zawodowego;
- 3) analizowanie skuteczności organizacji szkoleń zawodowych oraz centralnego doskonalenia zawodowego;
- 4) nadzór nad realizacją szkoleń zawodowych oraz centralnego doskonalenia zawodowego;
- 5) opiniowanie spraw związanych z przebiegiem procesu szkolenia w Policji i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników KGP;
- 6) przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych KGP naboru policjantów na szkolenia zawodowe oraz centralne doskonalenie zawodowe, a także egzamin oficerski;
- 7) monitorowanie organizacji i realizacji doskonalenia zawodowego w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 8) planowanie środków budżetowych na doskonalenie zawodowe policjantów KGP i szkolenie pracowników KGP;
- 9) koordynowanie i monitorowanie szkolenia strzeleckiego realizowanego w jednostkach organizacyjnych Policji oraz jego prowadzenie w KGP;
- 10) koordynowanie szkolenia pracowników KGP;
- 11) udział w planowaniu ćwiczeń w jednostkach Policji przewidzianych do militaryzacji;
- 12) udział, w ramach przygotowań do militaryzacji, w organizowaniu ćwiczeń związanych z powoływaniem rezerw osobowych KGP.

4. Wydział Programowo-Metodyczny:

- 1) identyfikowanie i analizowanie potrzeb w zakresie kształtowania oferty programowej niezbędnej w procesie przygotowania funkcjonariuszy i pracowników do realizacji zadań Policji;
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów programów szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego organizowanego centralnie;
- 3) organizowanie i realizowanie doskonalenia nauczycieli policyjnych, a w szczególności prowadzenie instruktażu metodycznego dotyczącego metod kształcenia i oceniania;
- 4) metodyczne nadzorowanie realizacji programów szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego organizowanego centralnie;
- 5) merytoryczne nadzorowanie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego organizowanego centralnie;
- 6) opracowywanie pakietów egzaminacyjnych na egzaminy końcowe po szkoleniach zawodowych i egzaminy oficerskie;
- 7) nadzorowanie przebiegu egzaminów końcowych po szkoleniach zawodowych, kursach specjalistycznych i egzaminów oficerskich;

- 8) analizowanie wyników egzaminów końcowych po szkoleniach zawodowych i egzaminów oficerskich;
- 9) dokonywanie ocen efektywności szkoleń zawodowych i kursów specjalistycznych;
- 10) opracowywanie testów wiedzy w ramach procedury doboru do Policji;
- 11) współpraca z podmiotami zajmującymi się edukacją dorosłych;
- 12) merytoryczne wspieranie, w zakresie szkoleniowym wdrażania w Policji dorobku prawnego Schengen;
- 13) analizowanie systemów kształcenia krajowych i zagranicznych formacji bezpieczeństwa i porządku publicznego w celu doskonalenia systemu szkolnictwa Policji.

5. Wydział Doboru:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb w zakresie przyjęć do służby w Policji, w tym do służby kandydackiej w oddziałach prewencji Policji;
- 2) planowanie doboru do służby w Policji, w tym do służby kandydackiej w oddziałach prewencji Policji;
- 3) nadzorowanie prowadzonych, przez komórki doboru w komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji oraz jednostki szkoleniowe, etapów postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, w tym dla poborowych ubiegających się o przyjęcie do służby kandydackiej w oddziałach prewencji Policji;
- 4) koordynowanie zadań i przedsięwzięć związanych z organizacją służby kandydackiej w Policji;
- 5) koordynowanie zadań i przedsięwzięć związanych z organizacją służby kontraktowej w oddziałach prewencji Policji;
- 6) doskonalenie systemu doboru do Policji, w tym, między innymi, przez promowanie zawodu policjanta;
- 7) administrowanie Centralnym Rejestrem Doboru Kandydatów;
- 8) przeprowadzanie badań psychofizjologicznych policjantów ubiegających się i pełniących służbę na określonych stanowiskach lub w określonych komórkach jednostek organizacyjnych Policji;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb w zakresie rezerwy kadrowej Komendanta Głównego Policji;
- 10) tworzenie i doskonalenie systemu rezerwy kadrowej w Policji oraz koordynacja jego funkcjonowania w KGP.

6. Wydział Psychologów Policyjnych:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie merytoryczne działalności psychologów w Policji, w tym określanie standardów ich pracy;
- 2) realizowanie w KGP zadań z obszarów psychologii zarządzania zasobami ludzkimi, opieki psychologicznej i psychoedukacji oraz psychologii policyjnej stosowanej;
- 3) świadczenie usług psychologicznych na rzecz policjantów i pracowników KGP
- 4) nadzorowanie badań psychologicznych realizowanych w Policji, w tym administrowanie informatycznym systemem badań psychologicznych
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego psychologów policyjnych;
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu aktów prawnych, programów szkolenia i doskonalenia zawodowego dotyczących zagadnień z obszaru psychologii lub działalności psychologów w Policji;

7. Zespół Obsługi Prawnej – prowadzenie obsługi prawnej biura według zakresu określonego w przepisach o radcach prawnych.

8. Komórki określone w ust. 1-7 dodatkowo realizują zadania:

- 1) upowszechnianie nowoczesnych rozwiązań i narzędzi oraz „dobrych praktyk”;
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych zgodnie z właściwością biura;
- 3) opracowywanie analiz i sprawozdań zleconych przez Komendanta Głównego Policji i inne uprawnione podmioty.

Załącznik nr 13

Zadania komórek organizacyjnych Biura Prawnego KGP

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 i podkomisje parlamentarne oraz inne komisje i zespoły;
 - 6) opiniowanie, przedstawianych przez komórki organizacyjne KGP lub jednostki organizacyjne Policji, założeń do aktów normatywnych;
 - 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 Unii Europejskiej;
 - 10) inicjowanie działań legislacyjnych w zakresie harmonizacji aktów prawnych dotyczących Policji z systemem prawa powszechnie obowiązującego i prawa Unii Europejskiej.
- 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) zapewnienie pomocy prawnej 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 aktów prawnych dotyczących Policji na podstawie wniosków, wynikających z interpretacji tych aktów;
 - 9) przygotowywanie informacji dla Komendanta Głównego Policji o aktualnym stanie prawa dotyczącego Policji;
 - 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) nadzorowanie oraz koordynowanie informacji i dokumentacji prawnej w jednostkach organizacyjnych Policji.
- 3. Wydział Postępowań Administracyjnych:**
- 1) prowadzenie w II instancji administracyjnej oraz w trybie nadzorczym postępowań administracyjnych i wydawanie w nich 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, określonych 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 sprawach, określonych w pkt 1;
 - 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 wpływanie na stosowanie prawa w sprawach realizowanych przez wydział.
- 4. Zespół Obsługi:**
- 1) obsługa kancelaryjna, biurowa, administracyjno-gospodarcza i transportowa biura;
 - 2) opracowanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura;
 - 3) realizowanie zadań z zakresu spraw organizacyjnych, osobowych i doskonalenia zawodowego policjantów oraz pracowników biura.
- 5. Zadanie wspólne dla komórek organizacyjnych określonych w ust. 1-3** – opracowywanie stanowisk i opinii w sprawach objętych interwencjami Rzecznika Praw Obywatelskich, interpelacjami poselskimi oraz wystąpieniami innych organów administracji publicznej.

Załącznik nr 14

Zadania komórek organizacyjnych Biura Finansów KGP

1. Wydział Budżetu:

- 1) planowanie budżetu Policji w zakresie:
 - a) wydatków rzeczowych,
 - b) pozapłacowych świadczeń pieniężnych,
 - c) wydatków majątkowych,
 - d) wynagrodzeń, uposażeń i wydatków pochodnych,
 - e) współfinansowania i prefinansowania przedsięwzięć realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie wytycznych do opracowania projektów planów dysponentów podległych KGP;
- 3) przygotowywanie opracowań dotyczących projektów budżetu Policji, okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu;
- 4) rozpatrywanie projektów preliminarzy budżetowych jednostek oraz ustalanie propozycji limitów wydatków;
- 5) organizowanie zasileń podległych jednostek w środki budżetowe;
- 6) analizowanie stanu realizacji wydatków jednostek oraz opracowywanie wniosków i propozycji w zakresie zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej;
- 7) sporządzanie i korygowanie planów finansowych sporządzanych przez podległych Komendantowi Głównemu Policji dysponentów środków budżetowych III stopnia;
- 8) opiniowanie aktów prawnych pod względem merytorycznym oraz skutków finansowych;
- 9) opracowywanie informacji z zakresu finansów Policji na potrzeby Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Wydział Obsługi Finansowej:

- 1) sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych, wpływów i wydatków pozabudżetowych KGP oraz ich korekty;
- 2) sporządzanie bieżących informacji i analiz o realizacji planu wydatków i dochodów budżetowych KGP;
- 3) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych z kontrahentami na dostawy lub wykonanie usług na rzecz KGP;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z postępowań w przypadku szkód powstałych w majątku KGP;
- 5) prowadzenie kontroli formalnorachunkowej dowodów księgowych oraz kontroli merytorycznej dowodów księgowych wytworzonych w Wydziale Obsługi Finansowej;
- 6) realizowanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w zakresie operacji gospodarczych KGP;
- 7) prowadzenie kontroli formalnorachunkowej dokumentacji finansowej dysponentów funduszu operacyjnego KGP;
- 8) obsługa finansowa dysponentów funduszu operacyjnego Policji;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji głównej składników majątku trwałego i ewidencji podatkowej KGP;
- 10) opracowywanie sprawozdawczości finansowej KGP;
- 11) obsługa księgową Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;

- 12) rozliczanie i potwierdzanie dostaw realizowanych centralnie w trybie nieodpłatnego przekazywania środków rzeczowych;
 - 13) realizowanie zadań związanych z ewidencją roszczeń z tytułu odsetek oraz monitorowanie terminowości egzekucji należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań;
 - 14) monitorowanie realizacji zadań finansowych wynikających z pozyskanych środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych;
 - 15) sporządzanie zestawień finansowych realizowanych projektów;
 - 16) obsługa zadań realizowanych przy udziale lub z funduszy Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym beneficjenta;
 - 17) organizowanie i koordynowanie inwentaryzacji składników majątkowych KGP oraz rozliczanie ich wyników;
 - 18) analizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych i opiniowanie sprawozdań Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 19) monitorowanie zasad realizowanej polityki rachunkowości w KGP.
- 3. Wydział Wydatków Osobowych:**
- 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 od osób fizycznych;
 - 4) obsługa funduszu nagród i zapomóg Komendanta Głównego Policji oraz obsługa finansowa policjantów pełniących służbę poza granicami kraju;
 - 5) organizowanie rozliczeń finansowych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 4. Wydział Zamówień Publicznych:**
- 1) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne finansowane ze środków budżetowych oraz ze środków pomocowych;
 - 2) opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych na każdy rok budżetowy;
 - 3) opracowywanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach;
 - 4) sporządzanie informacji i analiz;
 - 5) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych przy realizacji wspólnych zamówień publicznych.
- 5. Wydział Funduszy Pomocowych:**
- 1) prowadzenie działań umożliwiających udział Policji w programach finansowanych z funduszy pomocowych, w tym w programach finansowanych z budżetu Unii Europejskiej;
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi KGP i jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie uczestnictwa w programach pomocowych;
 - 3) upowszechnianie w komórkach organizacyjnych KGP i jednostkach organizacyjnych Policji wiedzy o warunkach uczestnictwa w programach pomocowych;
 - 4) koordynowanie działań komórek organizacyjnych KGP uczestniczących we wdrażaniu 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.
- 6. Sekcja Rachunkowości Budżetowej:**
- 1) opracowywanie i bieżące aktualizowanie zasad rachunkowości jednostek organizacyjnych 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.
- 7. Sekcja Rachunkowości Pozabudżetowej:**
- 1) analizowanie mechanizmów prawno-finansowych i ekonomicznych, dotyczących gospodarki pozabudżetowej;
 - 2) koordynowanie działalności podmiotów gospodarki pozabudżetowej w zakresie właściwości rzeczowej biura;
 - 3) sporządzanie łącznej sprawozdawczości z zakresu gospodarki pozabudżetowej.
- 8. Sekcja Ogólna** – realizowanie zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej, informatycznej, administracyjno-gospodarczej i transportowej oraz koordynowanie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników biura.
- 9. Zespół Normatywno-Finansowy:**
- 1) analizowanie oraz opracowywanie lub opiniowanie rozwiązań systemowych i normatywnych w zakresie:

- a) należności i świadczeń, wynikających ze stosunku służbowego,
 - b) odszkodowań z tytułu wypadków i chorób,
 - c) odpowiedzialności majątkowej policjantów;
- 2) rozpatrywanie indywidualnych spraw dotyczących niektórych roszczeń ze stosunku służbowego, odszkodowań z tytułu wypadków i chorób;
 - 3) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym KGP oraz jednostkom organizacyjnym Policji zgodnie z właściwością rzeczową biura.
10. **Zespół do spraw Socjalnych:**
- 1) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników KGP oraz Funduszu Socjalnego dla osób uprawnionych do policyjnego zaopatrzenia emerytalnego;
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania pomocy finansowej na kształcenie dzieci policjantów, których śmierć nastąpiła w związku ze służbą.
11. **Zespół Obsługi Prawnej** – obsługa prawna biura według zakresu określonego w przepisach o radcach prawnych.
12. **Stanowisko Samodzielne do spraw Obronnych** – prowadzenie spraw mobilizacyjno-obronnych biura.
13. **Zadanie wspólne realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne biura** – przedstawianie kierownictwu biura opinii, uwag lub postulatów z zakresu realizowanych zadań.

Załącznik nr 15

Zadania komórek organizacyjnych Blii KGP

1. Wydział Organizacji Systemów Teleinformatycznych:

- 1) określanie zasad organizacji i użytkowania systemów teleinformatycznych Policji przy współdziałaniu komórek organizacyjnych KGP, w tym procedur, standardów oraz systemowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie teleinformatyki;
- 2) opracowywanie specyfikacji i wymagań technicznych na systemy teleinformatyczne eksploatowane w Policji, przy współdziałaniu komórek organizacyjnych KGP;
- 3) określanie kierunków rozwoju, założeń i zadań inwestycyjnych w zakresie wdrażania w Policji nowych technologii teleinformatycznych przy współdziałaniu komórek organizacyjnych KGP;
- 4) opracowywanie, przy współdziałaniu komórek organizacyjnych KGP, projektów dokumentów dotyczących zagadnień związanych z normowaniem i organizacją teleinformatyki w Policji;
- 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 teleinformatycznych w sposób zapewniający osiągnięcie zamierzonych celów przedsięwzięcia w terminie, przy określonych kosztach, wymaganej jakości i poziomie wykonania;
- 7) opiniowanie, przy współdziałaniu komórek organizacyjnych KGP, programów organizacyjno-użytkowych, założeń oraz koncepcji rozwiązań teleinformatycznych planowanych do wdrożenia w Policji;
- 8) identyfikowanie potrzeb, przy współdziałaniu komórek organizacyjnych KGP, dotyczących budowy systemów teleinformatycznych oraz wyposażenia jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt teleinformatyczny i oprogramowanie;
- 9) inicjowanie i współpraca z instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie właściwości merytorycznej biura;
- 10) realizacja zadań centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego w zakresie właściwości merytorycznej wydziału.

2. Wydział Projektów Teleinformatycznych:

- 1) planowanie, organizowanie i monitorowanie działań związanych z realizowanymi i planowanymi projektami teleinformatycznymi, w tym zarządzanie ryzykiem w projekcie teleinformatycznym;
- 2) prowadzenie biblioteki projektów teleinformatycznych;
- 3) identyfikowanie, dokumentowanie i przegląd wymagań w zakresie wytwarzanych produktów, w tym wniosków zakupowych w sposób zapewniający spełnienie oczekiwań użytkowników;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizowanych przedsięwzięć, w tym w ramach funduszy pomocowych;
- 5) koordynacja wykorzystania przydzielonych dla biura środków finansowych i przestrzegania dyscypliny finansowej przy realizacji projektów teleinformatycznych.

3. Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych:

- 1) administrowanie centralnymi systemami informatycznymi Policji;

- 2) administrowanie dostępem do pozapolicyjnych systemów informatycznych;
 - 3) administrowanie zasobami centralnego węzła internetowego KGP i policyjnej poczty elektronicznej;
 - 4) nadzorowanie i obsługa centralnych systemów informatycznych eksploatowanych w Policji;
 - 5) nadzorowanie i obsługa dostępu do pozapolicyjnych systemów informatycznych;
 - 6) udział w opracowywaniu specyfikacji i wymagań technicznych, przygotowywanych w biurze, projektów zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału;
 - 7) realizacja zadań centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego w zakresie właściwości merytorycznej wydziału.
- 4. Wydział Utrzymania Systemów Teletransmisyjnych:**
- 1) administrowanie, utrzymanie i rozwój podkładowej, międzymiastowej sieci teletransmisyjnej Policji;
 - 2) utrzymywanie rozległych podsieci informatycznych Policji;
 - 3) utrzymywanie infrastruktury teletransmisyjnej dla potrzeb współpracy z SIS i VIS;
 - 4) utrzymywanie międzymiastowej sieci telegraficznej oraz systemu telekopiowego Policji;
 - 5) utrzymywanie i eksploatacja miejskiej sieci teletransmisyjnej na potrzeby resortu spraw wewnętrznych i administracji;
 - 6) administrowanie, monitorowanie oraz prowadzenie prac modernizacyjnych i rozwojowych sieci łączności specjalnej Policji;
 - 7) udział w opracowywaniu specyfikacji i wymagań technicznych, przygotowywanych w biurze, projektów zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału.
- 5. Wydział Obsługi Telekomutacyjnej:**
- 1) utrzymanie systemu łączności rządowej dla potrzeb Kancelarii Prezydenta RP, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Kancelarii Sejmu i Senatu oraz administracji rządowej;
 - 2) administrowanie i utrzymanie systemu łączności resortowej na terenie miasta stołecznego Warszawy;
 - 3) utrzymanie infrastruktury telekomunikacyjnej łączności rządowej i resortowej;
 - 4) udział w opracowywaniu specyfikacji i wymagań technicznych, przygotowywanych w biurze, projektów zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału.
- 6. Wydział Obsługi Końcowego Użytkownika:**
- 1) identyfikowanie potrzeb i opracowywanie wniosków zakupowych oraz rozdzielników na sprzęt teleinformatyczny, oprogramowanie i materiały eksploatacyjne dla potrzeb KGP;
 - 2) serwisowanie i konserwacja sprzętu teleinformatycznego w komórkach organizacyjnych KGP;
 - 3) administrowanie i utrzymanie sieci LAN w obiektach KGP;
 - 4) udział w opracowywaniu specyfikacji i wymagań technicznych, przygotowywanych w biurze, projektów zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału.
- 7. Wydział Obsługi Radiokomunikacyjnej:**
- 1) organizowanie i utrzymywanie łączności radiotelefonicznej oraz obsługa usług w zakresie łączności komórkowej i satelitarnej dla potrzeb komórek organizacyjnych KGP;
 - 2) administrowanie i utrzymanie systemu łączności krótkofalowej Policji;
 - 3) udział w opracowywaniu specyfikacji i wymagań technicznych, przygotowywanych w biurze, projektów zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału.
- 8. Wydział Poczty Specjalnej:**
- 1) przyjmowanie, wydawanie i ochrona materiałów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową na rzecz uprawnionych użytkowników poczty specjalnej oraz materiałów stanowiących tajemnicę służbową, nadawanych przez komórki organizacyjne ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych, organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencję Wywiadu, a także jawnych – kierowanych za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego operatora na rzecz komórek organizacyjnych ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych i innych uprawnionych podmiotów;
 - 2) przyjmowanie, przewożenie, ochrona i wydawanie ładunku poczty specjalnej oraz ładunków Centrum Personalizacji Dokumentów MSWIA, zawierających paszporty i dowody osobiste, komórkom organizacyjnym właściwym do spraw poczty specjalnej, komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji a także konwojowanie ładunków poczty specjalnej na terenie miasta stołecznego Warszawy;
 - 3) opracowywanie planu przewozu poczty specjalnej ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych przy wykorzystaniu środków publicznego transportu zbiorowego oraz aktualizacja „Planu alternatywnego przewozu ładunku poczty specjalnej na trasach magistralnych i międzywojewódzkich z wykorzystaniem uruchamianych okresowo samochodów APS w sytuacjach wyjątkowych”.
- 9. 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,
 - b) organizowania i prowadzenia różnych form 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;
- 2) ewidencjonowanie, przechowywanie oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 3) koordynacja opracowywania opinii projektów aktów prawnych pozostających we właściwości merytorycznej biura;
 - 4) prowadzenie książki kontroli biura oraz koordynacja i zapewnienie obsługi podmiotów wykonujących czynności kontrolne w biurze;
 - 5) udzielanie odpowiedzi zbiorczych zgodnie z właściwością merytoryczną biura na zapytania i interpelacje poselskie;
 - 6) obsługa komunikacji wewnętrznej w biurze;
 - 7) nadzór nad gospodarką jednostek organizacyjnych Policji z niezbędnym sprzętem i materiałami teleinformatycznymi, zgodnie z właściwością merytoryczną biura;
 - 8) organizowanie promocji biura, w tym koordynacja prowadzenia strony internetowej;
 - 9) analizowanie pracy na stanowiskach, w celu usprawnienia systemu funkcjonowania biura;
 - 10) analizowanie wydatków budżetowych, przygotowywanie projektów planów finansowych, sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizowanych przedsięwzięć oraz koordynacja wykorzystywania przydzielonych dla biura środków finansowych.
- 10. Zespół Audytu Systemów Teleinformatycznych 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 w biurze 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 polityki w zakresie zarządzania bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych Policji;
 - 5) kontrola realizowanych w biurze projektów teleinformatycznych na potrzeby Policji;
 - 6) kontrolowanie stosowania wdrożonych procedur administrowania i użytkowania systemów teleinformatycznych w Policji;
 - 7) ocenianie procedur sterowania i weryfikacji realizowanych przedsięwzięć teleinformatycznych, w tym przyjętej metodyki prowadzenia projektu.
- 11. Zespół Opiniodawczo-Doradczy:**
- 1) sporządzanie opinii i ekspertyz w zakresie eksploatowanych, implementowanych oraz planowanych do wdrożenia policyjnych systemów teleinformatycznych;
 - 2) sporządzanie opinii i ekspertyz w zakresie pozapolicyjnych systemów informatycznych, do których Policja ma lub zamierza uzyskać dostęp;
 - 3) sporządzanie opinii i ekspertyz w zakresie legislacyjnym i finansowym.
- 12. Zespół Programistów:**
- 1) projektowanie, implementacja i wdrożenia nowego oprogramowania;
 - 2) szkolenia użytkowników w zakresie wytworzonego oprogramowania;
 - 3) bieżąca modyfikacja wytworzonego oprogramowania pod kątem zmian w otoczeniu prawnym i zmieniającymi się potrzebami użytkownika.

Załącznik nr 16

Zadania komórek organizacyjnych BLP KGP**1. Wydział Koordynacji Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami:**

- 1) planowanie wydatków majątkowych Policji w zakresie inwestycji budowlanych, analizowanie wniosków w tej dziedzinie i realizowanie korekt planów;

- 2) koordynowanie realizacji oraz przebiegu finansowania zadań inwestycyjnych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji i szkół policyjnych finansowanych z budżetu Policji;
 - 3) opiniowanie, uzgadnianie zmian i przedstawianie do akceptacji Komendantowi Głównemu Policji programów inwestycji zgłaszanych do realizacji przez komendy wojewódzkie (Stołeczną) Policji i szkoły policyjne;
 - 4) analizowanie wniosków komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji i szkół policyjnych w zakresie proponowanych rozwiązań funkcjonalno-użytkowych dotyczących bazy lokalowej Policji;
 - 5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego Policji w zakresie spraw mieszkaniowych dotyczących komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji i komendantów szkół policyjnych oraz w sprawach o stwierdzenie nieważności ostatecznych decyzji komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji i komendantów szkół policyjnych (I instancja), a także w trybie odwoławczym w sprawach mieszkaniowych dotyczących policjantów oraz emerytów i rencistów policyjnych z jednostek organizacyjnych Policji (II instancja);
 - 6) współpraca z Agencją Mienia Wojskowego i Ministerstwem Obrony Narodowej w szczególności w zakresie opracowywania planów, korekt planów i sprawozdań z przekazywania nieruchomości trwale i czasowo zbędnych;
 - 7) koordynowanie i opiniowanie wniosków dotyczących obrotu nieruchomościami jednostek organizacyjnych Policji, w tym wygaśnięcia prawa trwałego zarządu;
 - 8) prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości policyjnych.
- 2. Wydział Koordynacji Gospodarki Uzbrojeniem i Techniką Policyjną:**
- 1) określanie zasad i koordynacja gospodarki sprzętem techniki policyjnej i uzbrojeniem w Policji;
 - 2) standaryzowanie wyposażenia oraz zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt techniki policyjnej i uzbrojenie;
 - 3) prowadzenie gospodarki uzbrojeniem w KGP;
 - 4) opiniowanie dokumentów dotyczących zagadnień związanych z normowaniem i organizacją gospodarki materiałowo-technicznej oraz udział w ich opracowywaniu;
 - 5) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi z zakresu techniki policyjnej w KGP;
 - 6) prowadzenie ewidencji magazynowej oraz ewidencji składników majątkowych w użytkowaniu, pozostających we własności wydziału;
 - 7) planowanie i realizowanie centralnego zaopatrzenia komórek organizacyjnych służby Lotnictwo Policji;
 - 8) inicjowanie usprawnień w obsłudze logistycznej służby Lotnictwo Policji.
- 3. Wydział Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej:**
- 1) zaopatrywanie komórek organizacyjnych KGP w przedmioty wyposażenia kwaterunkowego, sprzęt i artykuły biurowe, odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości;
 - 2) obsługa poligraficzno-kserograficzna komórek organizacyjnych KGP;
 - 3) prowadzenie ewidencji magazynowej w zakresie merytorycznej własności wydziału;
 - 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych w użytkowaniu pozostających we własności biura w zakresie środków trwałych oraz we własności wydziału w zakresie pozostałych składników majątku;
 - 5) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi z zakresu wyposażenia biurowego, kwaterunkowego, wyposażenia specjalnego i roboczego oraz środków czystości;
 - 6) opracowywanie norm i zasad gospodarowania w zakresie merytorycznej własności wydziału;
 - 7) określanie kierunków modernizacji umundurowania i unifikowanie oraz określanie jego wymagań technicznych;
 - 8) realizowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych Policji w umundurowanie oraz prowadzenie gospodarki w tym zakresie w ramach KGP;
 - 9) opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych KGP założeń technicznych dla formularzy i druków;
 - 10) realizowanie zakupów druków i formularzy numerowych.
- 4. Wydział Koordynacji Gospodarki Transportowej:**
- 1) standaryzowanie i modernizowanie sprzętu transportowego w Policji;
 - 2) planowanie i zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt transportowy;
 - 3) koordynowanie gospodarki materiałami pędnymi i smarami oraz materiałami technicznymi i eksploatacyjnymi w jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 4) opiniowanie dokumentów związanych z normowaniem i organizacją gospodarki transportowej oraz udział w ich opracowywaniu;
 - 5) obsługa transportowa komórek organizacyjnych KGP;
 - 6) likwidacja szkód komunikacyjnych w służbowym sprzęcie transportowym KGP;
 - 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt warsztatowy i materiały transportu na potrzeby KGP;
 - 8) normowanie oraz kontrolowanie prawidłowości zużycia paliwa w służbowym sprzęcie transportowym KGP;
 - 9) zapewnienie sprawności technicznej służbowego sprzętu transportowego KGP.

5. Wydział Inwestycyjno-Remontowy KGP:

- 1) planowanie i realizowanie remontów i inwestycji w KGP;
- 2) wielobranżowy nadzór budowlany nad realizacją robót inwestycyjnych i remontowych w KGP;
- 3) prowadzenie gospodarki obiektami oraz spraw dotyczących stanu prawnego nieruchomości KGP;
- 4) wypełnianie innych zadań wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 5) prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym ewidencji pozostałych środków trwałych, sprzętu i innego wyposażenia warsztatowego.

6. Wydział Administracyjno-Mieszkaniowy KGP:

- 1) administrowanie obiektami KGP oraz utrzymywanie ich w sprawności technicznej;
- 2) realizowanie ustawowych uprawnień policjantów do lokalu mieszkalnego (tymczasowej kwatery) oraz praw emerytów i rencistów policyjnych do mieszkania – opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego Policji (I instancja) oraz opracowywanie dokumentów finansowych umożliwiających rozliczanie kosztów tymczasowego zakwaterowania;
- 3) realizowanie uprawnień policjantów oraz emerytów i rencistów policyjnych do świadczeń finansowych związanych z prawem do lokalu oraz opracowywanie projektów decyzji Komendanta Głównego Policji w tym zakresie (I instancja);
- 4) realizowanie w KGP zadań wynikających z przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 5) gospodarowanie w KGP sprzętem ochrony przeciwpożarowej.

7. Wydział Zabezpieczenia Obiektów KGP:

- 1) ochrona obiektów KGP;
- 2) szczególna ochrona obiektów KGP;
- 3) konwojowanie przedmiotów wartościowych na wniosek komórek organizacyjnych KGP.

8. 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;
- 5) administrowanie systemami użytkowymi, sieciami informatycznymi i sprzętem informatycznym eksploatowanymi w biurze;
- 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.

9. Sekcja Magazynów:

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji i dokumentacji obrotów magazynowych 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 określonych w przepisach o zamówieniach 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, ministra właściwego do spraw wewnętrznych 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) współpracowanie z Biurem Finansów KGP w zakresie realizacji limitu finansowego biura, w tym w aspekcie przestrzegania przepisów dotyczących finansów publicznych i poprawności ewidencji majątku.

Załącznik nr 17

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

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli w części realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Policji i komórki organizacyjne KGP;
- 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o 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;
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzająco-wyjaśniających okoliczności wydarzeń o charakterze nadzwyczajnym, wobec których zachodzi wątpliwość co do prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP;
- 7) koordynowanie czynności kontrolnych, prowadzonych przez wydziały kontroli komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji.

2. Wydział Kontroli Finansowo-Gospodarczej:

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

3. Wydział Skarg i Wniosków:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli w części rozpatrywania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Policji kontroli prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków;
- 3) załatwianie skarg i wniosków wpływających do KGP;
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie ewidencji ich autorów z wykorzystaniem systemu informatycznego "Skarga";
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie rozpatrywania i załatwiania skarg w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) sporządzanie na potrzeby Komendanta Głównego Policji informacji dotyczących rozpatrywanych skarg;
- 7) dokonywanie oceny ustaleń kontrolnych prowadzonych przez komendy wojewódzkie (Stołeczną) Policji, Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie i szkoły policyjne w zakresie problematyki skargowej;
- 8) obsługa Telefonu Zaufania KGP.

4. Wydział Kontroli Strategicznej i Analiz:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli i planu pracy biura;
- 2) ustalanie i wskazywanie, w trakcie kontroli, przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu Policji;
- 3) rozwijanie nowoczesnych metod działań kontrolnych;
- 4) analizowanie informacji zawartych w skargach, wnioskach, protokołach pokontrolnych i innych materiałach, w celu oceny stanu realizacji zadań przez Policję;
- 5) monitorowanie i analizowanie danych przekazywanych w systemie sprawozdawczo-meldunkowym przez jednostki i komórki organizacyjne Policji;
- 6) wykonywanie analiz, opracowywanych przez jednostki i komórki organizacyjne Policji, projektów strategii wojewódzkich, „Strategii Szkolnictwa Policyjnego” oraz planów pracy komórek organizacyjnych KGP, a także przygotowywanie projektów ich ocen na potrzeby „Zespołu do spraw planowania i oceny efektywności pracy Policji”, powołanego odrębnymi przepisami Komendanta Głównego Policji;
- 7) monitorowanie i kontrolowanie stosowania przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Policji przyjętych mierników efektywności pracy Policji w dokonywanych ocenach realizacji strategii i planów pracy oraz sprawozdań;

- 8) przeprowadzanie, w wybranych jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP, kontroli realizacji strategii wojewódzkich, „Strategii Szkolnictwa Policyjnego” i planów pracy oraz przyjętego systemu planowania i sprawozdawczości;
 - 9) zapewnienie obsługi kancelaryjnej dla „Zespołu do spraw Planowania i Sprawozdawczości w Policji”;
 - 10) opracowywanie pomocniczych opinii prawnych w sprawach realizowanych przez komórki organizacyjne biura;
 - 11) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie merytorycznej właściwości biura.
- 5. Wydział Ochrony Pracy:**
- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli w części dotyczącej zagadnień medycyny pracy, bezpieczeństwa i higieny służby (pracy) oraz ochrony pracy;
 - 2) przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP kontroli w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny służby (pracy), medycyny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) monitorowanie zdarzeń wypadkowych w Policji oraz opracowywanie działań profilaktycznych wynikających z analiz przyczyn i okoliczności wypadków;
 - 4) udział w prowadzeniu postępowań powypadkowych policjantów oraz pracowników KGP;
 - 5) rozpatrywanie roszczeń policjantów i pracowników KGP związanych ze szczególnymi warunkami służby (pracy) oraz wypadkami w służbie (pracy);
 - 6) prowadzenie, dla kandydatów do służby (pracy) w KGP, szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby (pracy) oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) uczestniczenie w komisjach odbioru obiektów budowlanych, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisjach dokonujących oceny warunków służby (pracy);
 - 8) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie szeroko rozumianego bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w środowisku służby (pracy);
 - 9) realizowanie zadań z zakresu obsługi organizacyjno-osobowej, finansowej, gospodarczej i transportowej biura, a także obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa biura.

Załącznik nr 18

Zadania komórek organizacyjnych BOIN KGP

1. Wydział Postępowań Sprawdzających i Analiz:

- 1) przeprowadzanie postępowań sprawdzających i kontrolnych wobec:
 - a) policjantów i pracowników KGP,
 - b) komendantów wojewódzkich (Stołecznej) Policji i ich zastępców,
 - c) komendanta-rektora Wyższej Szkoły Policji i jego zastępców oraz komendantów szkół policyjnych i ich zastępców,
 - d) pełnomocników i zastępców pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych w komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Wyższej Szkole Policji oraz szkołach policyjnych, a także postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby i pracy w KGP;
- 2) opracowywanie i wydawanie decyzji Komendanta Głównego Policji w postępowaniu odwoławczym od decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub jego cofnięciu;
- 3) prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 4) ewidencjonowanie osób dopuszczonych do służby lub pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 5) opracowywanie opinii w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy państwowej lub służbowej – na potrzeby postępowań karnych i przekazywanie opinii wraz z dokumentacją do ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 6) opracowywanie projektów 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;
- 7) przeprowadzanie szkoleń oraz udzielanie konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych KGP, pełnomocnikom ochrony w komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji i kierownikom innych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie zadań wydziału;

- 8) kontrola ochrony informacji niejawnych w Policji, w tym ewidencji i obiegu dokumentów w KGP oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - 9) opracowywanie analiz i ocen stanu ochrony informacji niejawnych w Policji;
 - 10) wykonywanie zadań z zakresu obsługi kancelaryjnej (w ramach obiegu dokumentów jawnych), kadrowej, finansowej, administracyjno-gospodarczej oraz transportowej biura;
 - 11) koordynowanie zadań w zakresie przekazywania przez Komendanta Głównego Policji Ministrowi Sprawiedliwości informacji o kandydatach na stanowiska sędziów, prokuratorów oraz asesorów sądowych i prokuratorskich.
- 2. Wydział – Główne Archiwum Policji:**
- 1) kształtowanie zasobu archiwalnego Policji i nadzór nad jego właściwym zabezpieczeniem;
 - 2) prowadzenie centralnej ewidencji archiwalnej Policji dla materiałów archiwalnych przechowywanych wiecześnie oraz akt osobowych zwolnionych policjantów i pracowników KGP;
 - 3) przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych KGP;
 - 4) współpraca, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z Rzecznikiem Praw Obywatelskich oraz Instytutem Pamięi Narodowej - Komisją Ścigania Zbrodni Przeciwko Narodowi Polskiemu;
 - 5) wykonywanie kwerend do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych oraz pozapolicyjnych;
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Komendanta Głównego Policji w sprawie udostępnienia akt dla uprawnionych podmiotów oraz ich fizyczne udostępnianie;
 - 7) projektowanie i wdrażanie elektronicznych systemów użytkowych dla potrzeb archiwów i składnic akt Policji;
 - 8) kontrola formalna i merytoryczna protokołów brakowania materiałów niearchiwalnych jednostek terenowych Policji;
 - 9) kontrola archiwów i składnic akt Policji;
 - 10) prowadzenie szkoleń dla policjantów oraz pracowników archiwów i składnic akt Policji.
- 3. Wydział Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:**
- 1) realizacja zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych, i administratora bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w przepisach o ochronie danych osobowych;
 - 2) współpraca ze służbami ochrony państwa w związku z akredytacją lub certyfikacją systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 3) koordynowanie, jako podmiot wiodący, opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych Policji przetwarzających informacje niejawne;
 - 4) opracowywanie zaleceń i wytycznych unifikujących działania kontrolne systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
 - 5) koordynowanie wdrażania rozwiązań ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych, monitorowanie niejawnych systemów teleinformatycznych oraz konsultowanie rozwiązań bezpieczeństwa w tym zakresie;
 - 6) administrowanie systemem Opracowywania Dokumentów Niejawnych i Opracowywania Dokumentów Niejawnych – TAJNY w biurze oraz udzielanie konsultacji jednostkom i komórkom organizacyjnym Policji w zakresie eksploatacji tych systemów;
 - 7) przeprowadzanie doskonalenia zawodowego w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz ochrony danych osobowych dla policjantów i pracowników Policji;
 - 8) koordynowanie realizacji, przez komórki organizacyjne KGP, zadań związanych z ochroną danych osobowych.
- 4. 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) przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych policjantów, dla których położonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant Główny Policji, i pracowników KGP;
 - 6) przeprowadzanie szkoleń dla komórek organizacyjnych biura oraz kancelarii tajnych KGP.
- 5. Zespół Obsługi Prawnej** – prowadzenie obsługi prawnej biura według zakresu określonego w przepisach o radcach prawnych.

Załącznik nr 19

Zadania komórek organizacyjnych KCIK KGP**1. Wydział Informacji Kryminalnych:**

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

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

- 1) prowadzenie analiz poprawności gromadzonych danych w zakresie określonym przepisami dotyczącymi gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji kryminalnych;
- 2) przygotowywanie sprawozdań dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Komendanta Głównego Policji z działalności KCIK KGP;
- 3) opracowywanie informacji statystycznych i analiz, dotyczących gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji kryminalnych w systemie KCIK KGP;
- 4) monitorowanie i obsługa systemu KCIK KGP w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji,
 - b) technicznego zabezpieczenia wymiany informacji z uprawnionymi podmiotami,
 - c) realizacji wniosków o nadanie uprawnień dostępu do zasobów systemu oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie,
 - d) prowadzenia ewidencji elektronicznych kart dostępu,
 - e) aktualizacji słowników systemowych;
- 5) opracowywanie koncepcji rozwoju i modernizacji eksploatowanych systemów informatycznych, w tym:
 - a) udział w testowaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań technicznych i programowych systemu KCIK KGP;
 - b) udział w tworzeniu standardów informatycznych oraz merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem i przestrzeganiem.

3. Wydział do spraw Systemu Informacyjnego Schengen:

- 1) administrowanie danymi Systemu Informacyjnego Schengen (SIS) w imieniu centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego (KSI);
- 2) sprawdzanie prawa dostępu do danych SIS organów, które wykorzystują te dane poprzez KSI;
- 3) współdziałanie z organami, które są uprawnione i zobowiązane do dokonywania wpisów danych SIS poprzez KSI oraz z BMWP KGP, w celu zapewnienia, by wpisy były zgodne z prawem, dokładne i aktualne;
- 4) współpraca z Błlil KGP w zakresie modernizacji Polskiego Komponentu SIS oraz tworzenia informacji analitycznych i statystycznych;
- 5) dokonywanie wpisów danych SIS w imieniu organów uprawnionych w przypadku braku bezpośredniego dostępu do KSI spowodowanego przyczynami niezależnymi od danego organu;
- 6) obsługa zapytań o dane SIS organów właściwych w sprawach rejestracji pojazdów;
- 7) rozpatrywanie wniosków osób o udostępnienie informacji w zakresie przetwarzania ich danych osobowych w SIS, składanych na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) współdziałanie w tworzeniu sprawozdania z funkcjonowania KSI na potrzeby ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

4. Sekcja Ogólna:

- 1) realizowanie zadań z zakresu obsługi organizacyjno-osobowej, finansowej, gospodarczej i transportowej biura, a także obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa biura;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa w ramach obiegu dokumentów jawnych i niejawnych;
- 3) planowanie potrzeb dotyczących zaopatrzenia w materiały kancelaryjno-biurowe i zapewnianie ich realizacji;
- 4) prowadzenie zbioru przepisów prawnych oraz specjalistycznej literatury.