

2

ZARZĄDZENIE NR 10 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 4 stycznia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 372 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 kwietnia 2008 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP

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, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 201, poz. 1540 i Nr 206, poz. 1589.

Nr 8, poz. 47 oraz z 2009 r. Nr 2, poz. 9 i Nr 14, poz. 68) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 22 w ust. 2 uchyla się pkt 9;
- 2) w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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 Telekomunikacji;
- 7) Wydział Obsługi Końcowego Użytkownika;
- 8) Wydział Poczty Specjalnej;

- 9) Sekcja Wsparcia i Obsługi;
 - 10) Sekcja Obsługi Finansowej;
 - 11) Sekcja Do Spraw Rzeczowych Składców Majątku;
 - 12) Zespół Opiniodawczo-Doradczy;
 - 13) Zespół Wsparcia Programistycznego.”;
- 3) w § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„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 Technika 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) Zespół Wspomagający;
 - 10) Zespół Opiniodawczo-Doradczy.”;
- 4) w § 25 w ust. 1:
- a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) przyjmowanie, rozpatrywanie i koordynowanie załatwiania skarg oraz wniosków kierowanych do Komendanta Głównego Policji, a także nadzorowanie i kontrolowanie organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne Policji i komórki organizacyjne KGP;”,
 - b) w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.”;
- 5) w § 30 w pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.”;
- 6) w załączniku nr 2 w ust. 9 uchyla się pkt 6;
- 7) w załączniku nr 7 w ust. 4 w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) 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.”;
- 8) załącznik nr 14 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 9) załącznik nr 15 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

- 10) załącznik nr 16 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 11) w załączniku nr 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. **Wydział Skarg i Wniosków:**

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli oraz planu pracy biura w częściach dotyczących organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 2) przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP kontroli przestrzegania procedur przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie, a w szczególności uzasadnionych przypadkach załatwianie skarg i wniosków wpływających do KGP;
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych KGP;
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie załatwiania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP;
- 8) opracowywanie rocznej analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Policji;
- 9) sporządzanie na potrzeby Komendanta Głównego Policji informacji dotyczących rozpatrywania skarg;
- 10) ocenianie ustaleń kontrolnych prowadzonych przez komendy wojewódzkie (Stołeczną) Policji i szkoły policyjne w zakresie problematyki skargowej;
- 11) obsługa Telefonu Zaufania KGP.”.

§ 2

Dyrektorzy Biura Kryminalnego KGP, Biura Prewencji KGP, Biura Finansów KGP, BŁil KGP, BLP KGP i Biura Kontroli KGP, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, dokonają zmian decyzji wydanych, na podstawie § 9 ust. 1 zarządzenia, o którym mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2010 r.

Komendant Główny Policji
gen. insp. Andrzej Matejuk

W porozumieniu

Minister Spraw Wewnętrznych
i Administracji
Jerzy Miller

**Załączniki do zarządzenia nr 10
Komendanta Głównego Policji
z dnia 4 stycznia 2010 r.**

Załącznik nr 1

Zadania komórek organizacyjnych Biura Finansów KGP

1. Wydział Budżetu:

- 1) planowanie budżetu Policji w zakresie:
 - a) wydatków rzeczowych,
 - b) wydatków majątkowych,
 - c) wynagrodzeń, uposażeń i wydatków pochodnych,
 - d) pozapłacowych świadczeń pieniężnych,
 - e) współfinansowania i prefinansowania przedsięwzięć realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych;
- 2) przygotowywanie wytycznych do opracowania projektów planów finansowych dysponentów podległych Komendantowi Głównemu Policji;
- 3) przygotowywanie opracowań dotyczących projektu budżetu Policji oraz kwartalnej i rocznej analizy z wykonania budżetu w zakresie wydatków finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych;
- 4) rozpatrywanie projektów preliminarzy budżetowych jednostek organizacyjnych Policji oraz ustalanie propozycji limitów wydatków;
- 5) organizowanie zasileń dysponentów budżetu Policji niższego stopnia w środki budżetowe;
- 6) analizowanie stanu realizacji wydatków jednostek organizacyjnych Policji (na podstawie danych sprawozdawczych) oraz opracowywanie wniosków i propozycji w zakresie właściwych warunków dla prawidłowej realizacji budżetu Policji;
- 7) sporządzanie i korygowanie planów finansowych dysponentów budżetu Policji niższego stopnia;
- 8) opiniowanie, w zakresie właściwości merytorycznej wydziału, projektów aktów prawnych oraz określanie skutków finansowych dla Policji wynikających z tych przepisów;
- 9) opracowywanie informacji z zakresu finansów Policji, w celu ich zamieszczania na stronie podmiotowej Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wydział Rachunkowości:

- 1) opracowywanie, dla dysponentów budżetu Policji niższego stopnia, projektów wytycznych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz nadzór nad ich sporządzaniem;
- 2) sporządzanie projektów planów finansowych dla innych, niż jednostki organizacyjne Policji, form organizacyjno-prawnych funkcjonujących w Policji;
- 3) opracowywanie i bieżące aktualizowanie zasad rachunkowości dla jednostek organizacyjnych Policji oraz innych form organizacyjno-prawnych funkcjonujących w Policji;
- 4) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych z wykonania planów finansowych jednostek organizacyjnych Policji oraz innych form organizacyjno-prawnych funkcjonujących w Policji;
- 5) sporządzanie łącznego rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) Policji;
- 6) sporządzanie analiz miesięcznych z wykonania planu wydatków jednostek organizacyjnych Policji, a także bieżące monitorowanie prawidłowości realizacji planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Policji oraz innych form organizacyjno-prawnych funkcjonujących w Policji;
- 7) sporządzanie analiz kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu Policji;
- 8) administrowanie systemem księgowo-sprawozdawczym użytkowanym przez jednostki organizacyjne Policji;
- 9) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu gospodarki finansowej.

3. Wydział Księgowości:

- 1) sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych, wpływów i wydatków pozabudżetowych KGP oraz ich korekty;
- 2) sporządzanie bieżących analiz i informacji o realizacji planu wydatków i dochodów budżetowych KGP;
- 3) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych z wykonawcami na dostawy, wykonanie usług oraz robót budowlanych na rzecz KGP, a także jednostek organizacyjnych Policji w przypadku zakupów dokonywanych centralnie;
- 4) realizowanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w zakresie operacji gospodarczych KGP;
- 5) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentacji finansowej dysponenta funduszu operacyjnego Policji utworzonego dla KGP;

- 6) obsługa finansowa dysponentów funduszu operacyjnego Policji;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji składników majątku KGP i ewidencji podatkowej KGP;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości finansowej KGP;
- 9) obsługa księgową Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
- 10) rozliczanie i potwierdzanie dostaw realizowanych centralnie w trybie nieodpłatnego przekazywania środków rzeczowych;
- 11) realizowanie zadań związanych z ewidencją roszczeń z tytułu odsetek oraz monitorowanie terminowości egzekucji: należności dochodzonych przez merytoryczne komórki organizacyjne KGP, roszczeń spornych i spłaty zobowiązań;
- 12) organizowanie i koordynowanie inwentaryzacji składników majątkowych KGP oraz rozliczanie jej wyników;
- 13) analizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej i opiniowanie sprawozdań Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 14) monitorowanie przestrzegania zasad realizacji polityki rachunkowości w KGP;
- 15) prowadzenie kontroli wstępnej i następnej otrzymywanych dowodów księgowych.

4. Wydział Rozliczeń:

- 1) planowanie i naliczanie należności pieniężnych dla policjantów oraz pracowników KGP, z wyłączeniem uposażeń, wynagrodzeń, ich pochodnych i należności dla policjantów pełniących służbę poza granicami kraju;
- 2) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych oraz kontroli merytorycznej dowodów księgowych wytworzonych w Wydziale Rozliczeń;
- 3) sporządzanie dla Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji kwartalnych zbiorczych informacji o przyjętych darowiznach przez Policję;
- 4) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników KGP oraz Funduszu Socjalnego dla osób uprawnionych do policyjnego zaopatrzenia emerytalnego, a także zadań związanych z organizacją letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci policjantów i pracowników KGP;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania pomocy finansowej na kształcenie dzieci policjantów, których śmierć nastąpiła w związku ze służbą;
- 6) naliczanie należności przysługujących biegłym, tłumaczom i osobom wezwanym do okazania;
- 7) obsługa (w zakresie dotyczącym beneficjenta) oraz monitorowanie realizacji zadań finansowych dotyczących pozyskiwanych środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych;
- 8) sporządzanie zestawień finansowych realizowanych projektów;
- 9) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z działalnością szkoleniową.

5. Wydział Wydatków Osobowych:

- 1) planowanie, naliczanie oraz ewidencjonowanie należności pieniężnych dla policjantów i pracowników KGP oraz osób pobierających świadczenie pieniężne w zamian zaopatrzenia emerytalnego, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Rozliczeń, o których mowa w ust. 4 pkt 1;
- 2) opracowywanie, we współpracy z komórką właściwą do spraw osobowych BKiS KGP, założeń do polityki kadrowo-płacowej Komendanta Głównego Policji;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach o finansach publicznych oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie składek oraz podatków od osób fizycznych;
- 5) obsługa funduszu nagród i zapomóg Komendanta Głównego Policji oraz obsługa finansowa policjantów pełniących służbę poza granicami kraju;
- 6) organizowanie rozliczeń finansowych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

6. 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.

7. Wydział Zamówień Publicznych:

- 1) prowadzenie konkursów i postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w trybach pozaustawowych;
- 3) analizowanie oraz przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć protestów wniesionych w toku postępowań o udzielanie zamówienia publicznego;
- 4) uczestnictwo w rozstrzyganiu sporów o zamówienia publiczne przed Krajową Izbą Odwoławczą lub Sądem Okręgowym w Warszawie;
- 5) sporządzanie planów, zestawień, informacji i analiz dotyczących zamówień publicznych dla organów nadzorujących i kontrolujących, a także dla bieżących potrzeb kierownictwa biura;
- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych oraz opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych;
- 7) współdziałanie z właściwą komórką Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji przy realizacji wspólnych zamówień publicznych.

8. Sekcja Ogólna:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-etatowych biura;
- 2) opracowywanie planów pracy biura oraz sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z ich realizacji;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi BKiS KGP w zakresie:
 - a) stosunku służbowego policjantów i stosunku pracy pracowników,
 - b) szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników;
- 4) obsługa podmiotów kontrolujących działalność biura;
- 5) obsługa kancelaryjna oraz administracyjno-gospodarcza i transportowa biura;
- 6) administrowanie systemami użytkowymi, sieciami informatycznymi i sprzętem informatycznym eksploatowanymi w biurze;
- 7) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa 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 oraz umorzenia należności państwowych jednostek budżetowych;
- 3) udzielanie komórkom organizacyjnym KGP oraz jednostkom Policji wyjaśnień w sprawach pozostających we właściwości biura;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z postępowań w przypadku szkód powstałych w majątku KGP;
- 5) uczestnictwo w przygotowaniach Policji do działań w stanach wyższej gotowości.

10. Zespół Obsługi Prawnej – obsługa prawna biura według zakresu określonego w przepisach o radcach prawnych.

Załącznik nr 2

Zadania komórek organizacyjnych BŁil KGP

1. Wydział Organizacji Systemów Teleinformatycznych:

- 1) określanie projektów zasad organizacji i użytkowania systemów teleinformatycznych Policji przy współdziałaniu komórek organizacyjnych KGP, w tym procedur, standardów oraz systemowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie teleinformatyki;
- 2) analiza i ocena zgodności funkcjonowania systemów z zatwierdzoną dla nich dokumentacją bezpieczeństwa;
- 3) określanie, przy współdziałaniu komórek organizacyjnych KGP i na podstawie analizy rynku teleinformatycznego projektów kierunków rozwoju, założeń i zadań inwestycyjnych w zakresie wdrażania w Policji nowych technologii teleinformatycznych;
- 4) opracowywanie, przy współdziałaniu komórek organizacyjnych KGP, projektów dokumentów dotyczących zagadnień związanych z normowaniem i organizacją teleinformatyki w Policji;
- 5) opracowywanie dokumentów dotyczących organizacji teleinformatyki dla potrzeb operacyjnych prowadzonych w stanach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz w zakresie problematyki przygotowań obronnych Policji;

- 6) opracowywanie zasad prowadzenia projektów teleinformatycznych w sposób zapewniający osiągnięcie zamierzonych celów przedsięwzięcia w terminie, przy określonych kosztach i wymaganej jakości;
- 7) opiniowanie, przy współudziale komórek organizacyjnych KGP, studium wykonalności, założeń oraz koncepcji rozwiązań teleinformatycznych planowanych do wdrożenia w Policji;
- 8) identyfikowanie potrzeb, przy współudziale 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) przegląd i ocena eksploatowanych oraz wdrażanych w Policji systemów teleinformatycznych w celu sprawdzenia adekwatności wdrożonych funkcji w stosunku do oczekiwań użytkowników;
- 11) analizowanie i ocenianie procedur, regulaminów, wytycznych oraz polityki w zakresie zarządzania bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych Policji;
- 12) analiza efektów stosowania wdrożonych procedur administrowania i użytkowania systemów teleinformatycznych w Policji;
- 13) 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 wyspecyfikowanych założeń dotyczących wytwarzanych produktów;
- 4) koordynowanie realizacji projektów teleinformatycznych, w tym przestrzegania dyscypliny w zakresie wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na ich realizację;
- 5) uczestniczenie w przygotowywaniu projektów dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznym biura;
- 6) przygotowywanie umów w sprawie udzielania zamówień publicznych w ramach prac komisji przetargowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych przedsięwzięć teleinformatycznych, w tym w ramach funduszy pomocowych;
- 8) realizacja zadań centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
- 9) opracowywanie – przy współudziale komórek organizacyjnych KGP – specyfikacji i wymagań technicznych jakim powinny odpowiadać rozwiązania teleinformatyczne wdrażane i eksploatowane w Policji.

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 na poziomie KGP;
- 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, utrzymywanie i modernizacja podkładowej międzymiastowej sieci teletransmisyjnej Policji;
- 2) monitorowanie, utrzymywanie i modernizacja rozległych sieci informatycznych Policji;
- 3) administrowanie i utrzymywanie infrastruktury dostępowej do policyjnych systemów teleinformatycznych;
- 4) administrowanie i utrzymywanie infrastruktury aktywnej sieci LAN w obiektach KGP;
- 5) utrzymywanie i eksploatacja miejskiej sieci teletransmisyjnej resortu spraw wewnętrznych i administracji;
- 6) administrowanie, utrzymywanie i modernizacja sieci łączności specjalnej Policji;
- 7) utrzymywanie infrastruktury dostępowej dla potrzeb współpracy z SIS i VIS;

- 8) realizacja zadań związanych z konsolidacją płatności za usługi telekomunikacyjne świadczone na rzecz Policji;
- 9) udział w opracowywaniu specyfikacji i wymagań technicznych przygotowywanych w biurze projektów, zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału;
- 10) realizacja zadań centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego w zakresie właściwości merytorycznej wydziału.

5. Wydział Telekomunikacji:

- 1) utrzymywanie systemu łączności rządowej dla potrzeb Kancelarii Prezydenta RP, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Kancelarii Sejmu i Senatu oraz administracji rządowej;
- 2) administrowanie i utrzymywanie systemu łączności resortowej na terenie miasta stołecznego Warszawy;
- 3) utrzymywanie infrastruktury telekomunikacyjnej łączności rządowej i resortowej;
- 4) udział w opracowywaniu specyfikacji i wymagań technicznych projektów zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału.

6. Wydział Obsługi Końcowego Użytkownika:

- 1) analizowanie i zaspokajanie potrzeb komórek organizacyjnych KGP dotyczących wyposażenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie, podzespoły i materiały eksploatacyjne informatyki;
- 2) konfigurowanie, naprawa, modernizacja i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych użytkowanych w komórkach organizacyjnych KGP;
- 3) instalowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej radiotelefonicznego sprzętu noszonego, przewoźnego, bazowego, urządzeń maskowania korespondencji głosowej oraz okresowa konserwacja systemów antenowych stacji bazowych i retransmisyjnych, sieci konwencjonalnych oraz łączny radioliniowych działających dla potrzeb komórek organizacyjnych KGP;
- 4) obsługa komórek organizacyjnych KGP w zakresie funkcjonowania służbowego sprzętu telefonii komórkowej i satelitarnej;
- 5) instalowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu abonenckiego pracującego w sieci łączności policyjnej i rządowej dla potrzeb komórek organizacyjnych KGP, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „MSWiA” oraz naczelnych organów władzy i administracji państwowej na terenie miasta stołecznego Warszawy;
- 6) ewidencjonowanie rzeczowych składników majątku biura przekazanego do dyspozycji wydziału.

7. 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 MSWiA, organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencję Wywiadu, a także jawnych – kierowanych do MSWiA oraz innych uprawnionych podmiotów;
- 2) przyjmowanie, przewożenie, ochrona i wydawanie poczty specjalnej oraz ładunków Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, komórkom organizacyjnym właściwym do spraw poczty specjalnej komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 3) konwojowanie poczty specjalnej na terenie miasta stołecznego Warszawy;
- 4) opracowywanie planu przewozu poczty specjalnej MSWiA przy wykorzystaniu środków publicznego transportu zbiorowego oraz aktualizacja „Planu alternatywnego przewozu ładunku poczty specjalnej na trasach magistralnych i międzywojewódzkich z wykorzystaniem uruchamianych okresowo Ambulansów Poczty Specjalnej w sytuacjach wyjątkowych”;
- 5) konwojowanie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych KGP, wartości pieniężnych lub innego mienia wymagającego szczególnej ochrony.

8. Sekcja Wsparcia i Obsługi:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-etatowych biura;
- 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi BKiS KGP w zakresie:
 - a) stosunku służbowego policjantów i stosunku pracy pracowników,
 - b) szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników;
- 3) realizowanie na potrzeby biura zadań dotyczących:
 - a) obsługi organizacyjno-prawnej, administracyjno-gospodarczej, transportowej i kancelaryjnej,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
- 4) przygotowywanie projektów planów pracy Biura, sporządzanie opracowań analitycznych i sprawozdań z realizacji zadań;
- 5) ewidencjonowanie, przechowywanie oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;

6) obsługa podmiotów kontrolujących działalność biura.

9. Sekcja Obsługi Finansowej:

- 1) przygotowywanie projektu planu finansowo-rzeczowego Błil KGP i wniosków o jego korekty;
- 2) bieżąca kontrola wykorzystania limitu finansowego biura;
- 3) analiza wydatków budżetowych oraz wydatków z innych źródeł finansowych przydzielonych na potrzeby biura;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizowanych przedsięwzięć;
- 5) koordynacja obiegu dokumentów księgowych w biurze;
- 6) rozliczanie wydatków ponoszonych przez oficerów łącznikowych Policji na zakupy i usługi będące w dyspozycji biura;
- 7) rozliczanie umów w ramach przyznanego limitu finansowego dla biura;
- 8) koordynacja przesunięć środków finansowych pomiędzy zadaniami realizowanymi w ramach przedsięwzięcia określonego ustawą z dnia 12 stycznia 2008 r. o ustanowieniu „Programu modernizacji Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i Biura Ochrony Rządu w latach 2007-2011” (Dz. U. Nr 144, poz. 1174) oraz aktualizacja wykazu projektów i harmonogramu programu modernizacji formacji bezpieczeństwa i porządku publicznego w tym zakresie.

10. Sekcja Do Spraw Rzeczowych Składników Majątku:

- 1) prowadzenie ewidencji głównej szczegółowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przydzielonych do dyspozycji biura;
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki pozostających w magazynie BLP KGP;
- 3) nadzorowanie ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych prowadzonych w komórkach organizacyjnych Błil KGP;
- 4) koordynowanie gospodarki zbędnym sprzętem i materiałami teleinformatycznymi, pozostającymi we właściwości merytorycznej biura;
- 5) zaopatrywanie policjantów i pracowników biura w sprzęt kwatermistrzowski, biurowy, środki ochrony osobistej i odzież ochronną.

11. Zespół Opiniodawczo-Doradczy:

- 1) opiniowanie i ocena projektów systemów teleinformatycznych przewidzianych do implementacji w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) sporządzanie opinii dotyczących eksploatowanych, implementowanych oraz planowanych do wdrożenia policyjnych systemów teleinformatycznych, a także pozapolicyjnych systemów informatycznych, do których Policja ma lub zamierza uzyskać dostęp;
- 3) analizowanie i ocenianie rozwiązań organizacyjnych i procedur funkcjonujących w biurze pod kątem zgodności z przyjętymi standardami i kryteriami jakościowymi;
- 4) udział w pracach zespołów projektowych Błil KGP;
- 5) udział w negocjacjach i spotkaniach z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z biurem lub potencjalnymi kontrahentami;
- 6) zastępstwo procesowe Komendanta Głównego Policji przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz innymi organami w zakresie właściwości rzeczowej biura;
- 7) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta Głównego Policji, projektów aktów prawnych, porozumień i umów w zakresie właściwości rzeczowej biura;
- 8) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji w sprawach realizowanych przez biuro.

12. Zespół Wsparcia Programistycznego:

- 1) analiza i ocena kierunków rozwoju informatyki oraz możliwości wykorzystania nowych narzędzi programistycznych w informatyce policyjnej;
- 2) wykonywanie prac programistycznych realizujących potrzeby i wymagania użytkowników końcowych zgodnie z kierunkami wyznaczonymi przez architektów rozwiązań programistycznych;
- 3) monitorowanie działań w zakresie prac realizowanych przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów;
- 4) zarządzanie ryzykiem i zmianą w projekcie oraz zapewnienie wymaganego poziomu jakości produktu programistycznego;
- 5) projektowanie zmian i wyznaczanie kierunków modyfikacji systemów teleinformatycznych, spójnych z przyjętą w Policji strategią rozwoju informatyki;
- 6) zapewnienie spójności zmian w policyjnych systemach teleinformatycznych z oczekiwaniami użytkownika końcowego.

Załącznik nr 3

Zadania komórek organizacyjnych BLP KGP

1. Wydział Koordynacji Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) planowanie wydatków majątkowych Policji w zakresie inwestycji budowlanych i opracowywanie korekt rzeczowo-finansowych tych planów;
- 2) koordynowanie realizacji oraz finansowania z budżetu Policji zadań inwestycyjnych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji i szkół policyjnych;
- 3) opiniowanie, uzgadnianie zmian i przedstawienie do akceptacji programów inwestycji zgłaszanych do realizacji przez komendy wojewódzkie (Stołeczna) Policji i szkoły policyjne;
- 4) analizowanie wniosków komendantów wojewódzkich (Stołecznej) Policji i szkół policyjnych w zakresie proponowanych rozwiązań funkcjonalno-użytkowych dotyczących bazy lokalowej Policji;
- 5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego Policji w sprawach mieszkaniowych dotyczących komendantów wojewódzkich (Stołecznej) Policji i komendantów szkół policyjnych oraz w sprawach o stwierdzenie nieważności ostatecznej decyzji komendantów wojewódzkich (Stołecznej) Policji i komendantów szkół policyjnych wydawanych w I instancji, a także projektów decyzji w sprawach mieszkaniowych dotyczących policjantów, emerytów i rencistów z jednostek organizacyjnych Policji wydawanych w II instancji;
- 6) współpraca z Agencją Mienia Wojskowego i właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawnymi, w szczególności opracowywanie planów, korekt planów i sprawozdań z przekazywania nieruchomości trwale i czasowo zbędnych;
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących obrotu nieruchomościami jednostek organizacyjnych Policji, w tym wygaśnięcia prawa trwałego zarządu;
- 8) analizowanie i dokonywanie ocen kosztów związanych z utrzymaniem nieruchomości, ponoszonych przez komendy wojewódzkie (Stołeczna) Policji i szkoły policyjne;
- 9) ewidencjonowanie i aktualizowanie wykazów nieruchomości będących w trwałym zarządzie Policji oraz w posiadaniu zależnym.

2. Wydział Koordynacji Gospodarki Uzbrojeniem i Techniką Policyjną:

- 1) opracowywanie projektów zasad gospodarowania sprzętem techniki policyjnej i uzbrojeniem Policji;
- 2) koordynowanie gospodarowania sprzętem techniki policyjnej i uzbrojeniem w Policji;
- 3) opracowywanie standardów w zakresie wyposażenia jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt techniki policyjnej i uzbrojenie;
- 4) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt techniki policyjnej i uzbrojenie;
- 5) gospodarowanie uzbrojeniem w KGP;
- 6) gospodarowanie składnikami majątkowymi z zakresu techniki policyjnej w KGP;
- 7) udział w opracowywaniu projektów dokumentów dotyczących zagadnień związanych z normowaniem i organizacją gospodarki materiałowo-technicznej;
- 8) prowadzenie ewidencji magazynowej oraz ewidencji składników majątkowych w użytkowaniu, pozostających we własności wydziału;
- 9) planowanie i realizowanie centralnego zaopatrzenia lotnictwa policyjnego;
- 10) inicjowanie usprawnień w obsłudze logistycznej lotnictwa policyjnego.

3. Wydział Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej:

- 1) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Policji w przedmioty umundurowania;
- 2) opracowywanie zasad i norm gospodarowania, zaopatrywania oraz ewidencjonowania środków i materiałów kwatermistrzowskich, zgodnie z właściwością wydziału;
- 3) określanie kierunków modernizacji, unifikacji oraz wymagań technicznych umundurowania policyjnego;
- 4) zaopatrywanie policjantów oraz komórek organizacyjnych KGP w przedmioty umundurowania, wyposażenia specjalnego, kwaterunkowego, sprzęt i artykuły biurowe, odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości;
- 5) gospodarowanie składnikami umundurowania, wyposażenia specjalnego, wyposażenia biurowego, kwaterunkowego, odzieżą roboczą oraz środkami czystości;
- 6) ewidencjonowanie środków trwałych BLP KGP i pozostałych składników majątkowych będących we własności wydziału;
- 7) opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych KGP założeń technicznych dla formularzy i druków;
- 8) dokonywanie zakupów druków i formularzy numerowych;
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji i dokumentacji obrotów magazynowych składnikami majątkowymi;

- 10) wykonywanie napraw sprzętu techniki policyjnej, biurowej i innego użytkowanego w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 11) obsługa poligraficzno-kserograficzna komórek organizacyjnych KGP.

4. Wydział Koordynacji Gospodarki Transportowej:

- 1) opracowywanie standardów oraz wymagań taktyczno-technicznych i serwisowych kupowanego i modernizowanego sprzętu transportowego w Policji;
- 2) sporządzanie projektów planów zaopatrzenia oraz zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt transportowy;
- 3) koordynowanie gospodarki materiałami pędnymi i smarami oraz materiałami technicznymi i eksploatacyjnymi w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 4) opracowywanie projektów decyzji, zarządzeń Komendanta Głównego Policji dotyczących normowania i organizacji gospodarki transportowej w Policji, a także projektów innych dokumentów w tym zakresie;
- 5) nadzorowanie efektywności gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) obsługa transportowa komórek organizacyjnych KGP;
- 7) likwidowanie szkód komunikacyjnych w służbowym sprzęcie transportowym KGP;
- 8) planowanie i zaopatrywanie KGP w sprzęt warsztatowy i materiały transportu;
- 9) kontrolowanie prawidłowości zużycia paliwa w służbowym sprzęcie transportowym KGP;
- 10) zapewnienie sprawności technicznej służbowego sprzętu transportowego KGP.

5. Wydział Inwestycyjno-Remontowy KGP:

- 1) planowanie i realizowanie remontów i inwestycji w KGP;
- 2) sprawowanie wielobranżowego nadzoru budowlanego nad realizacją robót w ramach inwestycji i remontów dotyczących jednostki budżetowej KGP;
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej obiektów KGP;
- 4) gospodarowanie obiektami i prowadzenie spraw dotyczących stanu prawnego nieruchomości KGP;
- 5) wypełnianie obowiązków określonych w ustawie „Prawo budowlane” w odniesieniu do nieruchomości KGP;
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym ewidencji pozostałych środków trwałych sprzętu i innego wyposażenia warsztatowego.

6. Wydział Administracyjno-Mieszkaniowy KGP:

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

7. Wydział Zabezpieczenia Obiektów KGP:

- 1) ochrona obiektów KGP;
- 2) szczególna ochrona obiektów KGP;
- 3) administrowanie systemami kontroli dostępu do obiektów KGP.

8. Zespół Wspomagający:

- 1) obsługa kancelaryjna biura;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa biura;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjno-etatowych biura;
- 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi BKiS KGP w zakresie:
 - a) stosunku służbowego policjantów i stosunku pracy pracowników,
 - b) szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników;
- 5) opracowywanie planów pracy biura oraz sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z ich realizacji;
- 6) opracowywanie dokumentów planistycznych i sprawozdawczych dotyczących zabezpieczenia materiałowo-technicznego i żywnościowego zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami przez jednostki organizacyjnych Policji na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz opracowywanie dokumentów do programu mobilizacji gospodarki i planu przydziału rezerw państwowych.

9. Zespół Opiniodawczo-Doradczy:

- 1) zastępstwo procesowe Komendanta Głównego Policji przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi oraz innymi organami w sprawach należących do właściwości rzeczowej biura;
- 2) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego Policji, projektów aktów prawnych, porozumień i umów w zakresie właściwości merytorycznej biura;
- 3) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji w sprawach realizowanych przez biuro;
- 4) udział w przygotowywaniu i konsultowanie zbiorczych informacji, analiz ekonomiczno-porównawczych, wniosków oraz wystąpień do kierownictwa KGP, MSWiA oraz innych organów i instytucji w sprawach o priorytetowym znaczeniu dla zabezpieczenia logistycznego Policji;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością zakładów budżetowych resortu spraw wewnętrznych i administracji w zakresie wynikającym z odrębnych unormowań prawnych;
- 6) koordynowanie oraz nadzorowanie działalności gospodarstw pomocniczych KGP w zakresie właściwości rzeczowej biura;
- 7) analizowanie – wskazanych przez dyrektora biura – dokumentacji przetargowych przed zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
- 8) współpraca z Biurem Finansów KGP w zakresie realizacji limitu finansowego biura, w tym w aspekcie przestrzegania przepisów dotyczących finansów publicznych i poprawności ewidencji majątku.