

Warszawa, dnia poniedziałek, 11 kwietnia 2022 r.

Poz. 177

**ZARZĄDZENIE NR 61
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 11 kwietnia 2022 r.

**w sprawie tymczasowego regulaminu organizacyjnego
Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji**

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ustanowieniu „Programu modernizacji Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Ochrony Państwa w latach 2022-2025”, o ustanowieniu „Programu modernizacji Służby Więziennej w latach 2022-2025” oraz o zmianie ustawy o Policji i niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2448) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się tymczasowy regulamin organizacyjny Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, zwanego dalej „CLKP”, określający:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) organizację i tryb kierowania;
- 3) zadania komórek organizacyjnych;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. CLKP jest jednostką organizacyjną Policji właściwą w zakresie:

- 1) kryminalistyki oraz technik kryminalistycznych stosowanych w procesie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;
- 2) weryfikacji i poświadczenia, że strzelecka broń palna została pozbawiona cech użytkowych oraz oznakowania strzeleckiej broni palnej pozbawionej cech użytkowych w rozumieniu ustawy z dnia 13 czerwca 2019 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym (Dz. U. z 2022 poz. 268 i 275);
- 3) realizacji zadań Komendanta Głównego Policji dotyczących nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem laboratoriów kryminalistycznych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji w odniesieniu do szkolenia i potwierdzania kompetencji personelu badawczego oraz określania standardów pracy stosowanych w tych laboratoriach.

2. CLKP w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, jest podmiotem określonym w art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, 583, 655 i 682) i prowadzi badania naukowe, o których mowa w art. 4 ust. 2 tej ustawy i prace rozwojowe, o których mowa w art. 4 ust. 3 tej ustawy.

3. Organizację i zakres działania CLKP określają przepisy w sprawie organizacji i zakresu działania oraz zasad współdziałania CLKP z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji.

4. Obsługę czynności wspomagających w zakresie finansowo-księgowym i rachunkowości, logistycznym i teleinformatycznym CLKP zapewnia Komenda Główna Policji, zwana dalej „KGP”.

§ 3. Na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, po objęciu jednostek organizacyjnych Policji militaryzacją, CLKP wchodzi w strukturę jednostki zmilitaryzowanej Komendy Głównej Policji.

§ 4. 1. Służba w CLKP pełniona jest zgodnie z decyzją Dyrektora CLKP w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów pełniących służbę w CLKP, a praca wykonywana jest zgodnie z czasem pracy pracowników określonym w regulaminie pracy.

2. Policjanci i pracownicy CLKP są obowiązani każdego dnia służby albo pracy potwierdzać własnoręcznym podpisem rozpoczęcie oraz za zgodą bezpośredniego przełożonego przerwanie służby i pracy, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 5. Dyrektor CLKP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek (przypadający w dzień roboczy) w godzinach od 15.00 do 17.00.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 6. 1. Kierownictwo CLKP stanowią:

- 1) Dyrektor CLKP;
- 2) Zastępcy Dyrektora CLKP;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-8, zwani dalej „naczelnikami”.

2. W skład CLKP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Ogólny;
- 2) Wydział Wsparcia Logistycznego;
- 3) Wydział Bezpieczeństwa Informacji i Kontroli;
- 4) Wydział Badań Dokumentów i Informatyki Śledczej;
- 5) Wydział Badań Broni, Mechanoskopii i Wypadków Drogowych;
- 6) Wydział Badań Chemicznych;
- 7) Wydział Badań Daktyloskopijnych i Traseologicznych;
- 8) Wydział Badań Genetycznych;
- 9) Zespół Prawny;
- 10) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Wsparcia Psychologicznego;
- 11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Pracy.

3. Schemat organizacyjny CLKP stanowi załącznik do zarządzenia.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania

§ 7. 1. CLKP kieruje Dyrektor CLKP przy pomocy Zastępców Dyrektora CLKP, naczelników oraz policjantów i pracowników CLKP wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych CLKP.

2. Dyrektor CLKP może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

3. Dyrektor CLKP może powoływać komisje i nieetatowe zespoły do realizacji ściśle określonych zadań oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

4. Dyrektor CLKP wyda decyzję, w której ustanowi pełnomocnika do spraw ochrony praw człowieka oraz określi katalog jego zadań.

§ 8. 1. Dyrektora CLKP podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca Dyrektora CLKP.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Dyrektora CLKP, chyba że Dyrektor CLKP postanowi inaczej.

3. Podział zadań między Dyrektorem CLKP, a Zastępcami Dyrektora CLKP określa Dyrektor CLKP w drodze decyzji.

§ 9. 1. Naczelnik kieruje komórką organizacyjną CLKP przy pomocy zastępcy naczelnika lub wyznaczonych policjantów i pracowników CLKP.

2. W razie nieobecności naczelnika komórką organizacyjną CLKP kieruje jego zastępca albo wyznaczony policjant lub pracownik CLKP.

3. Osobom wyznaczonym, o których mowa w ust. 1, przysługują uprawnienia do wykonywania wszystkich zadań naczelnika, chyba, że naczelnik postanowi inaczej.

4. Do zadań naczelnika należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, w celu zapewnienia sprawnego, terminowego i właściwego wykonywania zadań służbowych;
- 2) tworzenie warunków do właściwego wykonywania obowiązków służbowych przez podległych policjantów i pracowników;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań pozostających we właściwości komórki organizacyjnej oraz racjonalnym korzystaniem z zasobów komórki organizacyjnej;
- 4) współdziałanie z naczelnikami oraz policjantami i pracownikami CLKP wyznaczonymi do koordynowania pracy komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z indywidualnych upoważnień udzielonych przez Dyrektora CLKP;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie polityk bezpieczeństwa do systemów lub baz danych CLKP; zapoznawanie z politykami bezpieczeństwa systemów lub baz danych użytkowanych w komórce organizacyjnej CLKP;
- 7) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych policjantów i w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników, a także pośredniczenie w doręczaniu im rozstrzygnięć Dyrektora CLKP wydawanych w tych sprawach;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez policjantów i pracowników komórki organizacyjnej etyki i dyscypliny służbowej, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania przysługujących im urlopów;
- 9) nadzorowanie terminowego złożenia ankiet poświadczenia bezpieczeństwa, oświadczeń majątkowych przez podległych policjantów i pracowników CLKP oraz analiza tych oświadczeń;
- 10) nadzorowanie terminowego wykonywania badań profilaktycznych i kontrolnych przez podległych policjantów oraz badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez podległych pracowników, a także niezwłocznego zgłaszania się do komisji lekarskiej przez podległych policjantów skierowanych na badania;
- 11) współpraca z naczelnikami policyjnych laboratoriów kryminalistycznych komend wojewódzkich (Stołecznej) w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej CLKP;
- 12) organizowanie pracy komórki organizacyjnej poprzez obsługę sekretarsko-biurową.

5. Naczelnicy określają zakresy obowiązków podległych pracowników CLKP, projektują karty opisu stanowisk pracy, sporządzają opinie służbowe oraz oceny okresowe pracowników CLKP.

6. Naczelnik może powoływać zespoły o charakterze doraźnym, do realizacji określonych zadań, wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do koordynowania pracy tych zespołów w podległej mu komórce organizacyjnej CLKP.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 10. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne CLKP, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) udzielanie informacji i konsultacji naczelnikom oraz policjantom i pracownikom CLKP wyznaczonym do koordynowania pracy komórek organizacyjnych CLKP, a także naczelnikom policyjnych laboratoriów kryminalistycznych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji w zakresie swojej właściwości merytorycznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników CLKP;
- 4) utrzymywanie właściwego poziomu dyscypliny służbowej oraz kształtowanie postaw etycznych policjantów i pracowników CLKP;
- 5) przekazywanie podległym policjantom i pracownikom poleceń przełożonych oraz informacji z odpraw i narad służbowych;
- 6) reprezentowanie Dyrektora CLKP w kontaktach z kierownikami komórek organizacyjnych KGP, kierownikami jednostek organizacyjnych Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie zleconym przez Dyrektora CLKP;
- 7) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności realizowanych zadań CLKP;
- 8) opracowywanie analiz, informacji oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadań służbowych;
- 9) monitorowanie zmian w przepisach prawa, inicjowanie prac legislacyjnych oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 10) dostosowywanie zakresu zadań komórki organizacyjnej do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmiany przepisów pozostających w zakresie tej komórki organizacyjnej;
- 11) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 12) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 13) współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Dyrektora CLKP;
- 15) prowadzenie postępowań wyjaśniających, dotyczących szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdującego się w zarządzie administracyjnym i dyspozycji CLKP;
- 16) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach, decyzjach i dokumentach o współpracy zawartych przez Dyrektora CLKP z innymi służbami, organami i instytucjami publicznymi;
- 17) ewidencjonowanie czasu służby i pracy oraz nadzór nad rejestrem wyjść w godzinach służbowych podległych policjantów i pracowników CLKP;
- 18) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczania na stronie podmiotowej Dyrektora CLKP w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej CLKP;
- 19) udział w aktualizowaniu planów alarmowania policjantów i pracowników CLKP;
- 20) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w komórce organizacyjnej;
- 21) utrzymanie i rozwój Systemu Zarządzania Jakością w kierowanej komórce organizacyjnej CLKP zgodnie z wymaganiami norm obowiązujących w CLKP;
- 22) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§ 11. Do zadań Wydziału Ogólnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej policjantów i pracowników CLKP, w tym akt osobowych;

- 2) projektowanie i doskonalenie struktury organizacyjno-etatowej CLKP, w tym opracowywanie rozkazów z tym związanych;
- 3) załatwianie spraw osobowych policjantów i pracowników CLKP w zakresie zastrzeżonym dla Dyrektora CLKP;
- 4) realizowanie zadań w zakresie wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w CLKP;
- 5) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w CLKP oraz prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze CLKP;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie funduszu nagród i zapomóg Dyrektora CLKP;
- 7) monitorowanie terminowości i prawidłowości sporządzania opinii służbowych policjantów oraz ocen okresowych pracowników CLKP;
- 8) koordynowanie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządcą;
- 9) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem patronatu honorowego przez Dyrektora CLKP;
- 10) opracowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczenia socjalnego dla pracowników CLKP w ramach powołanej komisji do spraw socjalnych (gratyfikacje urlopowe, zapomogi, wypoczynki dzieci i młodzieży, pożyczki mieszkaniowe);
- 11) obsługa modułu kadrowego Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 12) prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych;
- 13) prowadzenie ewidencji, baz danych, statystyki i sprawozdawczości kadrowej i dyscyplinarnej oraz dokonywanie analiz w obszarze spraw kadrowych, dyscyplinarnych i szkoleniowych;
- 14) opracowywanie potrzeb kadrowych komórek organizacyjnych CLKP;
- 15) wydawanie, przedłużanie oraz ewidencjonowanie dokumentów służbowych dla pracowników CLKP;
- 16) realizowanie zadań związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną policjantów i pracowników oraz odpowiedzialnością porządkową pracowników CLKP niebędących członkami korpusu służby cywilnej, w tym przygotowywanie projektów rozstrzygnięć;
- 17) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego w CLKP, monitorowanie tego procesu w komórkach organizacyjnych CLKP oraz kierowanie policjantów CLKP na szkolenie zawodowe, doskonalenie zawodowe, egzamin oficerski, a także studia I i II stopnia oraz studia podyplomowe realizowane w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie;
- 18) realizowanie zajęć, egzaminów oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności z zakresu wyszkolenia strzeleckiego oraz testów sprawności fizycznej dla policjantów CLKP, a także monitorowanie i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 19) organizowanie przedsięwzięć szkoleniowych w CLKP;
- 20) organizowanie i realizowanie zadań w zakresie medycyny pracy;
- 21) organizowanie i obsługa narad, odpraw służbowych, uroczystości i spotkań z udziałem kierownictwa CLKP oraz prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej Dyrektora CLKP, Zastępców Dyrektora CLKP oraz komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 9-11;
- 22) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych;
- 23) organizowanie wyjazdów Dyrektora CLKP i Zastępców Dyrektora CLKP oraz obsługa delegacji zagranicznych przyjmowanych przez Dyrektora CLKP;
- 24) prowadzenie niezbędnych ewidencji wynikających z odrębnych przepisów;
- 25) doskonalenie systemu działań wizerunkowych, w tym upowszechnianie ceremoniału policyjnego i musztry w Policji oraz etykiety urzędniczej;
- 26) koordynowanie procesu kształcenia kandydatów na biegłych i certyfikowanych specjalistów policyjnych laboratoriów kryminalistycznych;
- 27) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów na biegłych;

- 28) prowadzenie Krajowego Rejestru Kandydatów i Ekspertów (Biegłych) Kryminalistyki oraz przygotowywanie zaświadczeń zarejestrowanym w nim osobom;
- 29) koordynowanie działań doskonalenia zawodowego w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 30) organizowanie i koordynowanie praktyk i staży odbywanych w CLKP;
- 31) prowadzenie certyfikacji pracowni osmologicznych;
- 32) wykonywanie zadań związanych ze współpracą naukową realizowaną przez CLKP;
- 33) tworzenie i opracowywanie materiałów źródłowych do dokumentów strategicznych;
- 34) publikowanie czasopisma „Problemy Kryminalistyki”;
- 35) opracowywanie rozdzielników dla wydawanych periodyków i pozycji zwartych;
- 36) prowadzenie biblioteki CLKP oraz gospodarowanie zasobem wydawniczym CLKP;
- 37) koordynowanie i realizowanie dostępu do informacji publicznej, w tym prowadzenie strony podmiotowej Dyrektora CLKP w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 38) organizacja wydarzeń CLKP o charakterze promocyjnym, w tym organizowanie seminariów, warsztatów, targów, wystaw i konferencji naukowych krajowych i międzynarodowych i współpraca z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 39) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 40) prowadzenie portali informacyjnych CLKP: serwisu internetowego „clkp.policja.pl” oraz strony internetowej czasopisma „Problemy Kryminalistyki”;
- 41) zapewnianie obsługi prasowo-informacyjnej Dyrektora CLKP;
- 42) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu, w celu uzyskiwania danych niezbędnych do kształtowania polityki informacyjnej Dyrektora CLKP;
- 43) kształtowanie wizerunku medialnego Dyrektora CLKP i CLKP;
- 44) prowadzenie, koordynowanie i wsparcie realizacji projektów krajowych i międzynarodowych.

§ 12. Do zadań Wydziału Wsparcia Logistycznego należy w szczególności:

- 1) analizowanie potrzeb i stanu posiadania sprzętu i wyposażenia komórek organizacyjnych CLKP pod kątem oceny gospodarności i celowości ich zakupów;
- 2) obsługa administracyjno-gospodarcza CLKP we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi KGP w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz CLKP;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w zarządzie administracyjnym i dyspozycji CLKP oraz prowadzenie ewidencji dotyczącej zaistniałych szkód;
- 5) prowadzenie gospodarki transportowej dla komórek organizacyjnych CLKP;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planów alarmowania policjantów i pracowników CLKP;
- 7) prowadzenie gospodarki lokalowej, kart mieszkaniowych funkcjonariuszy oraz postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 8) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu i wyposażenia znajdującego się na stanie tymczasowych kwater służbowych;
- 9) koordynowanie procesu planowania potrzeb remontowych w użytkowanych przez CLKP obiektach i pomieszczeniach służbowych;
- 10) koordynowanie zaopatrywania komórek organizacyjnych CLKP w sprzęt, wyposażenie, materiały, usługi i oprogramowanie, zlecanie napraw sprzętu oraz jego wycofanie z użytkowania;

- 11) monitorowanie potrzeb komórek organizacyjnych CLKP, przygotowywanie rocznych planów zaopatrzenia oraz obsługa dostaw wyposażenia i materiałów biurowych, eksploatacyjnych, informatycznych, odczynników, narzędzi i sprzętu warsztatowego, transportu, sprzętu przeciwpożarowego, gospodarczego;
- 12) udział w opracowywaniu specyfikacji technicznych, opisu przedmiotu zamówienia oraz w komisjach przetargowych i odbiorach dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia dla komórek organizacyjnych CLKP;
- 13) prowadzenie gospodarki obiektami oraz spraw dotyczących stanu prawnego nieruchomości, administrowanie obiektami CLKP i zapewnienie utrzymania ich w sprawności technicznej, w tym planowanie i nadzór nad realizacją remontów i inwestycji w obiektach użytkowanych przez CLKP we współpracy z Biurem Logistyki Policji KGP;
- 14) koordynowanie nadzoru technicznego nad eksploatowanym sprzętem biurowym i wyposażeniem oraz zamawianie usług w zakresie obsługi serwisowej i napraw oraz nadzór nad ich realizacją;
- 15) prowadzenie ewidencji pomocniczej składników majątkowych CLKP w zakresie środków trwałych oraz pozostałych składników majątku;
- 16) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu teleinformatycznego dla komórek organizacyjnych CLKP oraz obsługa not obciążeniowych i cesji służbowych numerów telefonów komórkowych;
- 17) prowadzenie ewidencji oraz zaopatrywanie kierownictwa i komórek organizacyjnych CLKP w stemple urzędowe, pieczęcie i pieczątki;
- 18) nadzór nad utrzymaniem czystości, usuwaniem usterek lub awarii, wywozem śmieci, odpadów niebezpiecznych i niebezpiecznych odpadów medycznych oraz nieczystości stałych i płynnych, usuwaniem skutków niekorzystnych warunków atmosferycznych na terenie obiektów CLKP;
- 19) naliczanie odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w terminach zgodnych z aktualnie obowiązującymi przepisami wewnętrznymi (w porozumieniu z KGP);
- 20) udział w inwentaryzacji, wybrakowaniu, kasacji sprzętu i materiałów oraz spisach środków trwałych;
- 21) obsługa transportowa CLKP w zakresie przewozu poczty międzywydziałowej i innych przesyłek oraz przewóz Kierownictwa i pracowników CLKP – na polecenie przełożonego;
- 22) obsługa grupowego ubezpieczenia PZU w porozumieniu z Biurem Finansów KGP;
- 23) obsługa pracowniczej Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo – Pożyczkowej w porozumieniu z Biurem Finansów KGP.

§ 13. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa Informacji i Kontroli należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej krajowej;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników CLKP oraz kandydatów do służby i pracy w CLKP;
- 4) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 5) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonywania zadań inspektora ochrony danych;
- 6) kontrolowanie stosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktażowych w tym zakresie;
- 8) gromadzenie i udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów i zobowiązanych pracowników CLKP;

- 9) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Urzędem Ochrony Danych Osobowych, Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi służbami i podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 10) prowadzenie czynności wskazanych w art. 17 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) koordynowanie zadań archiwalnych w komórkach organizacyjnych CLKP z zakresu archiwizacji spraw ostatecznie zakończonych oraz prowadzenia współpracy z Wydziałem-Główne Archiwum Policji Biura Bezpieczeństwa Informacji KGP do czasu utworzenia archiwum CLKP;
- 12) opracowywanie rocznego planu kontroli oraz rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej;
- 13) przeprowadzanie kontroli dotyczących realizacji przez komórki organizacyjne CLKP zadań ustawowych, monitorowanie stanu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich wykonania;
- 14) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków wpływających do CLKP oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne CLKP;
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 16) monitorowanie kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne w CLKP;
- 17) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących przestępczości i wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników CLKP;
- 18) wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem zjawiskom negatywnych i niepożądanym wśród policjantów i pracowników CLKP;
- 19) badanie okoliczności wydarzeń o charakterze nadzwyczajnym oraz spraw, wobec których zachodzi wątpliwość co do prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych CLKP;
- 20) sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen i analiz dotyczących działalności kontrolnej oraz skarg i wniosków;
- 21) wskazywanie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i formułowanie wniosków mających na celu usprawnienie organizacji służby lub pracy i podnoszenie efektywności funkcjonowania podległych komórek;
- 22) współpracowanie z Biurem Bezpieczeństwa Informacji KGP w zakresie akredytacji lub certyfikacji systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informację;
- 23) konfigurowanie, modernizowanie i konserwacja sprzętu informatycznego i telefonicznego będącego na stanie komórek organizacyjnych CLKP;
- 24) monitorowanie funkcjonowania centralnych systemów informatycznych oraz administrowanie policyjnymi systemami teleinformatycznymi, przeznaczonymi do przetwarzania informacji jawnych i niejawnych, stanowiskami dostępowymi pracującymi w sieci wewnętrznej, sieci internetowej, Policyjnej Sieci Transmisji Danych na rzecz komórek organizacyjnych CLKP oraz uczestniczenie w przedsięwzięciach usprawniających funkcjonowanie tych systemów;
- 25) prowadzenie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych;
- 26) koordynowanie działań mających na celu prawidłowy przebieg procesu użytkowania Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP);
- 27) administrowanie serwerami, urządzeniami sieciowymi, stanowiskami dostępowymi systemów w komórkach organizacyjnych CLKP;
- 28) prowadzenie instruktażu dla użytkowników systemów zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentacji bezpieczeństwa tych systemów, tj. Szczególnych Wymaganiach Bezpieczeństwa Systemu i Procedurach Bezpiecznej Eksploatacji;
- 29) udzielanie użytkownikom pomocy merytorycznej dotyczącej prawidłowej eksploatacji sprzętu komputerowego i wykorzystywanych systemów informatycznych;
- 30) obsługa techniczna odpraw służbowych kierownictwa CLKP;

- 31) utrzymanie, doskonalenie i rozwój funkcjonującego w CLKP systemu zarządzania jakością poprzez współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych oraz nadzór nad działalnością koordynatorów ds. zarządzania w poszczególnych komórkach organizacyjnych CLKP;
- 32) reprezentowanie kierownictwa CLKP w kontaktach z zewnętrznymi jednostkami certyfikującymi, akredytującymi i konsultacyjnymi w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania;
- 33) bieżące monitorowanie realizacji celów zdefiniowanych w Polityce Jakości;
- 34) nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami, zachowaniem aktualności i prawidłowego sposobu identyfikacji, dystrybucji i przechowywania;
- 35) planowanie i organizowanie audytów wewnętrznych oraz uczestnictwo w audytach zewnętrznych, zatwierdzanie zdefiniowanych działań korygujących i nadzór nad ich wdrażaniem;
- 36) organizowanie i dokumentowanie okresowych przeglądów systemu zarządzania;
- 37) analizowanie wyników monitorowania procesów oraz proponowanie ulepszeń w systemie zarządzania jakością;
- 38) określanie potrzeb oraz organizowanie szkoleń związanych ze spełnieniem wymagań norm ISO/IEC 17025 oraz ISO/IEC 9001;
- 39) udział w pracach Polskiego Komitetu Normalizacyjnego w ramach Komitetu Zadaniowego ds. procesów kryminalistycznych;
- 40) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem założeń dotyczących nowych metod badawczych wdrażanych w CLKP i laboratoriach kryminalistycznych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 41) opracowywanie przy udziale wydziałów merytorycznych CLKP metodyk, instrukcji, standardów wyposażenia pracowni oraz wytycznych wprowadzanych do stosowania w policyjnych laboratoriach kryminalistycznych;
- 42) monitorowanie zadowolenia klienta i proponowanie ulepszeń w działaniu w oparciu o analizę informacji zwrotnej;
- 43) koordynowanie działań związanych z badaniami biegłości i porównaniami międzylaboratoryjnymi;
- 44) udział w sympozjach, konferencjach oraz szkoleniach związanych z doskonaleniem systemu zarządzania;
- 45) współpraca z laboratoriami kryminalistycznymi komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji w zakresie utrzymania i funkcjonowania systemu zarządzania;
- 46) nadzór i analiza kompletności i poprawności wprowadzanych danych do systemu SESPól przez policyjne laboratoria kryminalistyczne;
- 47) planowanie, organizowanie i nadzór nad ocenami jakości pracy w laboratoriach kryminalistycznych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 48) analiza planów zakupowych związanych z modernizacją i doposażeniem policyjnych laboratoriów kryminalistycznych oraz przygotowanie propozycji podziału środków finansowych pomiędzy nimi, opiniowanie planów utworzenia, rozbudowy lub likwidacji pracowni w policyjnych laboratoriach kryminalistycznych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 49) koordynacja regionalizacji badań kryminalistycznych prowadzonych w policyjnych laboratoriach kryminalistycznych;
- 50) przeprowadzanie okresowych ocen pracy w obszarze zadań realizowanych przez laboratoria kryminalistyczne komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji dotyczących nadzoru merytorycznego nad pracą techników kryminalistyki w komórkach techniki kryminalistycznej;
- 51) współpraca z komórkami organizacyjnymi CLKP i laboratoriami kryminalistycznymi komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji w obszarze rozwoju metod i technik kryminalistycznych oraz opracowywania i wdrażania standardów wyposażenia komórek techniki kryminalistycznej;
- 52) uczestniczenie i koordynowanie pracy techników kryminalistyki na oględzinach miejsc poważnych zdarzeń;

- 53) współpraca i nadzór nad laboratoriami kryminalistycznymi komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji w zakresie opracowywania planów i prowadzenia doskonalenia zawodowego dla techników kryminalistyki;
- 54) współpraca z Wyższą Szkołą Policji w Szczytnie i szkołami policyjnymi przy opracowywaniu programów nauczania z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 55) opracowywanie i analiza zestawień statystycznych dotyczących działalności i wyników komórek techniki kryminalistycznej;
- 56) uczestniczenie w pracach zespołów powołanych do opracowywania projektów aktów prawnych dotyczących techniki kryminalistycznej;
- 57) przeprowadzanie szkoleń specjalistycznych dla techników kryminalistyki;
- 58) udział w pracach Zespołu do Identyfikacji Ciał Ofiar;
- 59) udział w oględzinach miejsc zdarzeń i innych czynnościach procesowych (np. wizja lokalne, eksperyment procesowy, otwarcie zwłok, konfrontacja, przeszukanie);
- 60) obsługa transportowa Dyrektora CLKP i Zastępców Dyrektora CLKP;
- 61) obsługa kancelaryjna komórek organizacyjnych CLKP;
- 62) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie do biur KGP dokumentacji finansowej (faktur, not) oraz dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków krajowych i zewnętrznych;
- 63) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub referentów;
- 64) prowadzenie skorowidzów rzeczowych i imiennych do spraw, rejestrów i skorowidzów pomocniczych;
- 65) powielanie dokumentów na podstawie dyspozycji kierownictwa CLKP lub osoby upoważnionej przez kierownictwo CLKP;
- 66) wsparcie funkcjonowania sekretariatu Dyrektora CLKP.

§ 14. Do zadań Wydziału Badań Dokumentów i Informatyki Śledczej należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii, sprawozdań na potrzeby postępowań prowadzonych przez jednostki organizacyjne Policji, na zlecenie innych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, a zwłaszcza tych o wysokim stopniu skomplikowania, wymagających unikatowej aparatury badawczej, szczególnej wiedzy i umiejętności, lub mających charakter odwoławczy w zakresie specjalności: klasyczne badania dokumentów, techniczne badania dokumentów, informatyki śledczej, badania cyfrowych nośników danych, badań poligraficznych, badań antroposkopijnych, badań fonoskopijnych;
- 2) utrzymanie, prowadzenie i rozwój Kartoteki Dokumentów Anonimowych (KDA);
- 3) utrzymanie, prowadzenie i rozwój zbiorów wzorów polskich dokumentów urzędowych, zbioru banknotów oraz zbioru dokumentów sfałszowanych przekazywanych przez organy procesowe (ogólnopolskie zbiory wzorców do badań identyfikacyjnych) oraz wypełnianie funkcji koordynatora systemu iFADO (ogólnoeuropejska baza wzorców dokumentów podróży) dla potrzeb policyjnych biegłych z zakresu technicznych badań dokumentów;
- 4) wykonywanie odbitek fotograficznych lub dokumentacji poglądowych na potrzeby prowadzonych przez Policję postępowań przygotowawczych;
- 5) zapewnienie wsparcia specjalistycznego przy realizacji działań wykrywczych i dowodowych prowadzonych przez jednostki Policji poprzez udział w oględzinach i przeszukaniach wymagających udziału biegłego z zakresu merytorycznego wydziału;
- 6) kształcenie kandydatów na biegłych, certyfikowanych specjalistów z policyjnych laboratoriów kryminalistycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 7) opracowywanie nowych metod badawczych z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu w zakresie merytorycznym wydziału;

- 8) opracowywanie nowych metodyk, procedur, wytycznych i instrukcji na potrzeby biegłych policyjnych laboratoriów kryminalistycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla jednostek Policji w zakresie merytorycznym wydziału;
- 10) organizowanie warsztatów dla biegłych z policyjnych laboratoriów kryminalistycznych oraz konferencji tematycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 11) prowadzenie depozytu i dokumentacji obrotu dowodów rzeczowych i obiektów badań w ramach wydziału.

§ 15. Do zadań Wydziału Badań Broni, Mechanoskopii i Wypadków Drogowych należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii na potrzeby postępowań prowadzonych przez jednostki organizacyjne Policji, na zlecenie innych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, a zwłaszcza tych o wysokim stopniu skomplikowania, wymagających unikatowej aparatury badawczej, szczególnej wiedzy i umiejętności, lub mających charakter odwoławczy w zakresie specjalności: badań broni i balistyki, badań mechanoskopijnych, badań wypadków drogowych;
- 2) utrzymanie, prowadzenie i rozwój zbiorów łusek i pocisków z miejsc przestępstw, zbiorów łusek z broni utraconej oraz automatycznego systemu identyfikacji broni (ogólnopolskie zbiory wykrywczę);
- 3) utrzymanie, prowadzenie i rozwój zbiorów wzorców broni palnej oraz zbiorów wzorców amunicji (zbiory pomocnicze do badań porównawczych broni palnej i amunicji);
- 4) obsługa rejestru „BRONŃ” w ramach Krajowego Systemu Informacyjnego Policji w zakresie rejestracji broni utraconej oraz nadzoru nad funkcjonowaniem w rejestrze słowniczka broni i jednostek broni utraconej (ogólnopolska kartoteka informacyjna);
- 5) utrzymanie, prowadzenie i rozwój Krajowego Zbioru Wkładek Złamanych (ogólnopolskie zbiory wykrywczę);
- 6) prowadzenie i rozwój systemu FAVI (Kryminalistyczne Wsparcie w Identyfikacji Pojazdów);
- 7) wykonywanie zadań jednostki uprawnionej do potwierdzania pozbawienia cech użytkowych broni palnej wszelkiego rodzaju, typu i modelu;
- 8) wykonywanie zadań jednostki uprawnionej do zatwierdzania specyfikacji technicznej oraz do potwierdzenia pozbawienia cech użytkowych broni palnej wszelkiego rodzaju;
- 9) zapewnienie wsparcia specjalistycznego przy realizacji działań wykrywczych i dowodowych prowadzonych jednostki Policji poprzez udział w oględzinach i przeszukaniach wymagających udziału biegłego z zakresu merytorycznego wydziału;
- 10) kształcenie kandydatów na biegłych z policyjnych laboratoriów kryminalistycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 11) opracowywanie nowych metod badawczych z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu w zakresie merytorycznym wydziału;
- 12) opracowywanie nowych metodyk, procedur, wytycznych i instrukcji na potrzeby biegłych policyjnych laboratoriów kryminalistycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla jednostek Policji w zakresie merytorycznym wydziału;
- 14) organizowanie warsztatów dla biegłych z policyjnych laboratoriów kryminalistycznych oraz konferencji tematycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 15) prowadzenie ewidencji broni służbowej i przeprowadzanie okresowych kontroli w tym zakresie;
- 16) prowadzenie depozytu i dokumentacji obrotu dowodów rzeczowych i obiektów badań w ramach wydziału.

§ 16. Do zadań Wydziału Badań Chemicznych należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii, sprawozdań na potrzeby postępowań prowadzonych przez jednostki organizacyjne Policji, na zlecenie innych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, a zwłaszcza tych o wysokim stopniu skomplikowania, wymagających unikatowej aparatury badawczej, szczególnej wiedzy

i umiejętności, lub mających charakter odwoławczy w zakresie specjalności: badania chemiczne, badania materiałów i urządzeń wybuchowych oraz badania chemiczne substancji;

- 2) wykonywanie profilowania amfetaminy, BMK i tabletek oraz utrzymywanie zbioru PROFIL;
- 3) zapewnienie wsparcia specjalistycznego przy realizacji działań wykrywczych i dowodowych prowadzonych jednostki Policji poprzez udział w oględzinach i przeszukaniach wymagających udziału biegłego z zakresu merytorycznego wydziału;
- 4) kształcenie kandydatów na biegłych i certyfikowanych specjalistów z policyjnych laboratoriów kryminalistycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 5) opracowywanie nowych metod badawczych z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu w zakresie merytorycznym wydziału;
- 6) opracowywanie nowych metodyk, procedur, wytycznych i instrukcji na potrzeby biegłych policyjnych laboratoriów kryminalistycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla jednostek Policji w zakresie merytorycznym wydziału;
- 8) organizowanie warsztatów dla biegłych z policyjnych laboratoriów kryminalistycznych oraz konferencji tematycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 9) udział w pracach grup roboczych Europejskiej Sieci Instytutów Nauk Sądowych innych gremiach w obszarze specjalności badań chemicznych;
- 10) organizowanie i prowadzenie porównań międzylaboratoryjnych dla biegłych policyjnych laboratoriów kryminalistycznych;
- 11) udział w międzynarodowych badaniach biegłości i porównaniach międzylaboratoryjnych organizowanych przez Europejskiej Sieci Instytutów Nauk Sądowych i Biura Narodów Zjednoczonych do Przestępczości Narkotykowej;
- 12) pozyskiwanie danych i aktualizacja Europejskiego Zbioru Samochodowych Powłok Lakierowych;
- 13) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie specjalności kryminalistycznych wskazanych dla wydziału;
- 14) sporządzanie okresowych zestawień statystycznych i raportów dotyczących narkotyków i nowych substancji psychoaktywnych na potrzeby Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii i Europejskiego Centrum Monitorowania Narkotyków i Narkomanii;
- 15) prowadzenie depozytu i dokumentacji obrotu dowodów rzeczowych i obiektów badań w ramach wydziału.

§ 17. Do zadań Wydziału Badań Daktyloskopijnych i Traseologicznych należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii, sprawozdań na potrzeby postępowań prowadzonych przez jednostki organizacyjne Policji, na zlecenie innych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, a zwłaszcza tych o wysokim stopniu skomplikowania, wymagających unikatowej aparatury badawczej, szczególnej wiedzy i umiejętności, lub mających charakter odwoławczy w zakresie specjalności: badań daktyloskopijnych, badań traseologicznych, badania rękawiczek;
- 2) administrowanie w imieniu Komendanta Głównego Policji zbiorami danych daktyloskopijnych w postaci Centralnej Registratury Daktyloskopijnej (CRD) i Automatycznego Systemu Identyfikacji Daktyloskopijnej (AFIS) oraz zapewnienie funkcjonowania NAP Eurodac, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) realizowanie zadań dotyczących współpracy międzynarodowej, w zakresie wymiany danych daktyloskopijnych, prowadzonej na podstawie ustaw oraz obowiązujących umów i porozumień międzynarodowych;
- 4) zapewnienie wsparcia specjalistycznego przy realizacji działań wykrywczych i dowodowych prowadzonych jednostki Policji poprzez udział w oględzinach i przeszukaniach wymagających udziału biegłego z zakresu merytorycznego wydziału;
- 5) kształcenie kandydatów na biegłych z policyjnych laboratoriów kryminalistycznych w zakresie merytorycznym wydziału;

- 6) opracowywanie nowych metod badawczych z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu w zakresie merytorycznym wydziału;
- 7) opracowywanie nowych metodyk, procedur, wytycznych i instrukcji na potrzeby biegłych policyjnych laboratoriów kryminalistycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla jednostek Policji w zakresie merytorycznym wydziału;
- 9) organizowanie warsztatów dla biegłych z policyjnych laboratoriów kryminalistycznych oraz konferencji tematycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 10) prowadzenie depozytu i dokumentacji obrotu dowodów rzeczowych i obiektów badań w ramach wydziału.

§ 18. Do zadań Wydziału Badań Genetycznych należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii, sprawozdań na potrzeby postępowań prowadzonych przez jednostki organizacyjne Policji, na zlecenie innych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, a zwłaszcza tych o wysokim stopniu skomplikowania, wymagających unikatowej aparatury badawczej, szczególnej wiedzy i umiejętności, lub mających charakter odwoławczy w zakresie specjalności: genetyki sądowej, analizy plam krwawych;
- 2) administrowanie w imieniu Komendanta Głównego Policji zbiorem danych DNA;
- 3) realizowanie zadań w zakresie współpracy międzynarodowej obejmującej wymianę wyników analiz kwasu deoksyrybonukleinowego (DNA), prowadzonej na podstawie ustaw oraz obowiązujących umów i porozumień międzynarodowych, w tym prowadzenie i rozwój infrastruktury Krajowego Punktu Kontaktowego do spraw wymiany danych o profilach DNA w ramach Unii Europejskiej;
- 4) zapewnienie wsparcia specjalistycznego przy realizacji działań wykrywczych i dowodowych prowadzonych jednostki Policji poprzez udział w oględzinach i przeszukaniach wymagających udziału biegłego z zakresu merytorycznego wydziału;
- 5) kształcenie kandydatów na biegłych i certyfikowanych specjalistów z policyjnych laboratoriów kryminalistycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 6) opracowywanie nowych metod badawczych z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu w zakresie merytorycznym wydziału;
- 7) opracowywanie nowych metodyk, procedur, wytycznych i instrukcji na potrzeby biegłych policyjnych laboratoriów kryminalistycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla jednostek Policji w zakresie merytorycznym wydziału;
- 9) organizowanie warsztatów dla biegłych z policyjnych laboratoriów kryminalistycznych oraz konferencji tematycznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 10) prowadzenie depozytu i dokumentacji obrotu dowodów rzeczowych i obiektów badań w ramach wydziału.

§ 19. Do zadań Zespołu Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnianie pomocy prawnej kierownictwu CLKP oraz policjantom i pracownikom CLKP wyznaczonym do koordynowania pracy komórek organizacyjnych, w tym sporządzanie opinii prawnych i udzielanie konsultacji prawnych;
- 2) zastępstwo procesowe Dyrektora CLKP przed Trybunałem Konstytucyjnym, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, jednostkami organizacyjnymi prokuratury oraz innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi;
- 3) koordynowanie przebiegu prac legislacyjnych i opiniowania projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów w zakresie właściwości rzeczowej CLKP, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi CLKP;
- 4) sporządzanie sprawozdań o stanie prowadzonych spraw sądowych i administracyjnych;
- 5) monitorowanie i analizowanie obowiązującego prawa oraz informowanie policjantów i pracowników o zmianach związanych z działalnością CLKP;

- 6) ocena obowiązującego prawa w zakresie właściwości CLKP oraz bieżące informowanie Dyrektora CLKP o istniejących uchybieniach i skutkach tych uchybień;
- 7) opracowywanie projektów stanowisk Dyrektora CLKP w odpowiedzi na petycje kierowanych do Dyrektora CLKP, interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje parlamentarzystów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 8) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalnoprawnym projektów rozstrzygnięć wydawanych przez Dyrektora CLKP jako organ administracji publicznej, upoważnień, pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora CLKP oraz porozumień i umów zawieranych przez Dyrektora CLKP.

§ 20. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Wsparcia Psychologicznego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pierwszej pomocy emocjonalnej policjantom i pracownikom CLKP;
- 2) prowadzenie psychoterapii policjantów i pracowników CLKP;
- 3) sporządzanie psychologicznych analiz samobójstwa i usiłowania samobójstwa przez policjantów i pracowników CLKP;
- 4) prowadzenie badań psychologicznych kandydatów do służby w CLKP;
- 5) prowadzenie badań psychologicznych policjantów CLKP lub ubiegających się o podjęcie służby w CLKP;
- 6) uczestniczenie w działaniach zmierzających do zapewnienia efektywnego i spójnego systemu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 7) udzielanie policjantom pomocy w czynnościach operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo śledczych i administracyjno-porządkowych pozostających we właściwości CLKP;
- 8) prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego, w tym psychoedukacji, z obszaru psychologii;
- 9) reprezentowanie Dyrektora CLKP w krajowych i międzynarodowych przedsięwzięciach związanych z ochroną praw i wolności człowieka, realizacją zasady równego traktowania i przestrzeganiem etyki zawodowej oraz w kontaktach z jednostkami organizacyjnymi Policji, a także podmiotami i instytucjami spoza Policji oraz mediami, w tym zakresie.

§ 21. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Pracy należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych CLKP;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora CLKP o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków lub chorób pozostających w związku ze służbą lub pracą policjantów i pracowników CLKP;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi CLKP, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i w pracy;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia uprawnień do odszkodowań z tytułu wypadków i chorób policjantów pozostających w związku ze służbą;
- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi CLKP wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;

- 10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

Rozdział 5

Tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy w CLKP

§ 22. 1. Dyrektor CLKP sporządza karty opisów stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla Zastępców Dyrektora CLKP, naczelników i policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych CLKP.

2. Projekty kart opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1, sporządza komórka organizacyjna realizująca zadania w zakresie organizacji Policji.

§ 23. 1. Naczelnicy oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórki organizacyjnej CLKP, sporządzają i aktualizują karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy w podległych komórkach organizacyjnych.

2. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1, sporządza się w uzgodnieniu z komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie organizacji Policji.

§ 24. Zadania związane ze sporządzeniem:

- 1) kart opisu stanowisk pracy – realizowane są w trybie i na zasadach określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) opisów stanowisk pracy – realizowane są w trybie i na zasadach dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 25. Dyrektor w drodze decyzji określi szczegółowy katalog zadań komórek organizacyjnych, uwzględniając zadania tych komórek wymienione w niniejszym regulaminie, w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 26. Dyrektor CLKP, naczelnicy oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych, sporządzą karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, w terminie 90 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 27. Decyzję, o której mowa w § 8 ust. 3, Dyrektor CLKP wyda w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 28. Naczelnicy oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych obowiązani są do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Komendant Główny Policji

gen. insp. Jarosław SZYMCZYK

Załącznik do zarządzenia nr 61
Komendanta Głównego Policji
z dnia 11 kwietnia 2022 r.

Schemat organizacyjny Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji

