



DZIENNIK URZĘDOWY KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Warszawa, dnia 15 czerwca 2010 r.

Nr 6

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

20 — Nr 749 z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji 189

20

ZARZĄDZENIE NR 749 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 27 maja 2010 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 re-

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, 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, Nr 206, poz. 1589 i Nr 223, poz. 1777 oraz z 2010 r. Nr 34, poz. 190.

alizowana w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Policji przez działania standaryzujące, doradcze i konsultacyjne.

§ 2

1. KGP jest jednostką organizacyjną Policji, która wykonuje zadania wynikające z zakresu działania Komendanta Głównego Policji.
2. Zakres działania KGP określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
3. KGP wykonuje zadania:
 - 1) krajowego biura Interpolu, o którym mowa w art. 31 Statutu Międzynarodowej Organizacji Policji Kryminalnej – Interpol;
 - 2) krajowej jednostki Europolu, o której mowa w art. 8 decyzji Rady 2009/371/WSiSW z dnia 6 kwietnia 2009 r. ustanawiającej Europejski Urząd Policji (Europol) (Dz. Urz. UE L 121 z 15.05.2009 r., str. 37);
 - 3) biura SIRENE, o którym mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym (Dz. U. Nr 165, poz. 1170, z późn. zm.²⁾);

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008r. Nr 195, poz. 1198 i Nr 216, poz. 1367 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233.

- 4) centralnego organu technicznego KSI, o którym mowa w rozdziale 5 ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym;
 - 5) Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 29, poz. 153);
 - 6) krajowego Biura do spraw Odzyskiwania Mienia, o którym mowa w art. 1 Decyzji Rady 2007/845/WSiSW z dnia 6 grudnia 2007 r. dotyczącej współpracy pomiędzy biurami do spraw odzyskiwania mienia w państwach członkowskich w dziedzinie wykrywania i identyfikacji korzyści pochodzących z przestępstwa lub innego mienia związanego z przestępstwem (Dz. Urz. UE L 332 z 18.12.2007 r., str. 103);
 - 7) 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 fakultatywnym podpisanym tegoż dnia w Genewie (Dz. U. z 1934 r. Nr 102, poz. 919);
 - 8) punktów kontaktowych do międzynarodowej współpracy w celu wykrywania i ścigania sprawców przestępstw oraz zapobiegania przestępczości i jej zwalczania w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów lub postanowień.
4. W celu efektywnej realizacji zadań komórki organizacyjne KGP przestrzegają zasad współpracy i współodpowiedzialności, w szczególności przez powoływanie 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,
 - 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 Prasowy,
 - j) 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, zwany dalej „Zarządem Lotnictwa Policji”;
- 6) Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych, zwane dalej „KCIK KGP”.
2. CLK KGP, GSP KGP, Gabinet Komendanta Głównego Policji, ZAW KGP, Zespół Prasowy 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.
4. Komendant Główny Policji podpisuje karty opisu stanowisk i opisy stanowisk kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 – 4 i 6.

§ 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 I Zastępcą Komendanta Głównego Policji oraz Zastępcami Komendanta Głównego Policji określają przepisy w sprawie podziału zadań między Zastępców Komendanta Głównego Policji.

§ 8

1. Dyrektor kieruje komórką organizacyjną KGP, zwaną dalej „biurem”, przy pomocy zastępców dyrektora, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz podległych policjantów i pracowników Policji.
2. Dyrektor jest obowiązany tworzyć warunki właściwego wykonywania obowiązków służbowych przez podległych policjantów i pracowników Policji.
3. Dyrektor może upoważnić podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 5 ust. 2.
4. Dyrektor może powoływać zespoły i komisje oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników Policji do wykonywania określonych zadań.
5. Upoważnieni przez dyrektora: zastępca dyrektora, kierownik podległej komórki organizacyjnej, policjant lub pracownik Policji kierują biurem w razie jego nieobecności.
6. Osobom upoważnionym, o których mowa w ust. 5, 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 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 § 29 ust. 3 pkt 2-12;
 - 2) zakres spraw, o których mowa w ust. 1;
 - 3) szczegółową strukturę organizacyjną zarządów i wydziałów terenowych, o których mowa w § 29 ust. 3 pkt 11 i 12.
3. Decyzje, o których mowa w ust. 1 i 2, dyrektor uzgadnia z BKiS KGP, z wyjątkiem spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 5, a następnie przedstawia Komendantowi Głównemu Policji do zatwierdzenia.
4. 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.
5. 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 sposobów skutecznego jej zwalczania;
 - 2) udzielanie wsparcia komórkom służby kryminalnej jednostek organizacyjnych Policji w realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
 - 3) koordynowanie oraz nadzorowanie postępowań przygotowawczych i przedsięwzięć operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o zna-

- cznym stopniu skomplikowania;
- 4) zapewnianie organizacyjnych i technicznych możliwości korzystania, przez służbę kryminalną i śledczą, z techniki operacyjnej oraz opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych;
 - 5) wypracowywanie systemu oceny działania służby kryminalnej Policji i jego monitorowanie;
 - 6) prowadzenie krajowej i międzynarodowej wymiany informacji w zakresie wykonywania zadań, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 6;
 - 7) zapewnienie wsparcia w zwalczaniu cyberprzestępczości.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura;
 - 2) Wydział do spraw Przestępczości Kryminalnej;
 - 3) Wydział Poszukiwań i Identyfikacji Osób;
 - 4) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
 - 5) Wydział do spraw Zwalczania Korupcji;
 - 6) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
 - 7) Wydział do spraw Odzyskiwania Mienia;
 - 8) Wydział Analityczno-Koordynacyjny;
 - 9) Wydział Techniki Operacyjnej;
 - 10) Wydział Techniki Specjalnej i Realizacji;
 - 11) Wydział Wsparcia Zwalczania Cyberprzestępczości;
 - 12) Wydział Systemów Techniki Operacyjnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 11

1. Zadaniem BWK KGP jest zarządzanie informacjami o charakterze kryminalnym w celu wspomaganie procesu wykrywczego i decyzyjnego w Policji, w tym:
- 1) uzyskiwanie informacji o charakterze kryminalnym oraz ich gromadzenie i przetwarzanie;
 - 2) merytoryczne nadzorowanie jakości i spójności informacji przetwarzanych w zbiorach danych administrowanych przez biuro;
 - 3) koordynowanie wymiany informacji o charakterze kryminalnym, przetwarzanych w zbiorach administrowanych przez biuro, pomiędzy uprawnionymi podmiotami;
 - 4) wykonywanie obowiązków w zakresie konsultacji wizowych, wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2006 r. Nr 234, poz. 1694, z późn. zm.³⁾);

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 120, poz. 818 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 180, poz. 1112, Nr 216, poz. 1367, Nr 234, poz. 1570 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 i Nr 95, poz. 790.

- 5) wykonywanie obowiązku informacyjnego, wynikającego z przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (Dz. U. Nr 180, poz. 1280, z późn. zm.⁴⁾);
 - 6) wykonywanie operacyjnych analiz kryminalnych, wspierających postępowania w sprawach o zasięgu ponadwojewódzkim lub o szczególnym stopniu skomplikowania;
 - 7) sporządzanie strategicznych analiz kryminalnych, wspierających rozpoznawanie zagrożeń o zasięgu krajowym i międzynarodowym, godzących w bezpieczeństwo i porządek publiczny;
 - 8) monitorowanie i koordynowanie działań werbunkowych oraz przekazywanie informacji jednostkom organizacyjnym Policji i komórkom organizacyjnym KGP, w celu określania kierunków rozpoznania operacyjnego;
 - 9) wspieranie działań komórek wywiadu kryminalnego komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
 - 10) wdrażanie nowych metod i form działania oraz 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 Wsparcia i Obsługi.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 12

1. Zadaniem BSW KGP jest przeciwdziałanie przestępczości w Policji przez 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 Policji;
 - 3) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji o przestępczości wśród policjantów i pracowników Policji, a także koordynowanie przedsięwzięć zapobiegających przestępczości w Policji.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Zarząd I;
 - 3) Zarząd II;

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 52, poz. 305, Nr 214, poz. 1384 i Nr 216, poz. 1367.

- 4) Zarząd III;
 - 5) Wydział I;
 - 6) Wydział II.
3. Zarząd I realizuje swoje zadania w KGP, Szkole Policji w Pile i Szkole Policji w Słupsku oraz na terenie województw:
- 1) dolnośląskiego;
 - 2) kujawsko-pomorskiego;
 - 3) lubuskiego;
 - 4) pomorskiego;
 - 5) wielkopolskiego;
 - 6) zachodniopomorskiego.
4. Zarząd II realizuje swoje zadania w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i Centrum Szkolenia Policji w Legionowie oraz na terenie województw:
- 1) lubelskiego;
 - 2) mazowieckiego;
 - 3) podkarpackiego;
 - 4) podlaskiego;
 - 5) warmińsko-mazurskiego;
5. Zarząd III realizuje swoje zadania w Komendzie Stołecznej Policji i w Szkole Policji w Katowicach oraz na terenie województw:
- 1) łódzkiego;
 - 2) małopolskiego;
 - 3) opolskiego;
 - 4) śląskiego;
 - 5) świętokrzyskiego.
6. Zadania komórek organizacyjnych biura 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 szkolenia kandydatów na ekspertów i techników kryminalistyki;
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie techniki kryminalistycznej;
 - 7) nadawanie i weryfikowanie uprawnień policjantom i pracownikom Policji do samodzielnego opracowywania ekspertyz i wydawania opinii w policyjnych laboratoriach kryminalistycznych;

- 8) uczestnictwo w projektach badawczo-wdrożeniowych;
 - 9) określanie standardów jakości pracy policyjnych laboratoriów kryminalistycznych oraz ich wspieranie we wdrażaniu systemu zarządzania jakością, a także monitorowanie efektów wprowadzanych rozwiązań;
 - 10) wykonywanie zadań krajowych punktów kontaktowych do spraw wymiany danych o profilach DNA oraz dostępu do danych referencyjnych ze zautomatyzowanych systemów identyfikacji daktyloskopijnej.
2. W skład CLK KGP wchodzi:
- 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor laboratorium,
 - b) zastępcy dyrektora laboratorium;
 - 2) Wydział Badań Dokumentów i Technik Audiovizualnych;
 - 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 biura określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 14

1. Zadaniem BMWP KGP jest organizowanie międzynarodowej współpracy Policji oraz proponowanie głównych kierunków jej rozwoju, w tym:
- 1) wykonywanie zadań, o których mowa § 2 ust. 3 pkt 1 – 3;
 - 2) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć policyjnych wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz w innych organizacjach i instytucjach o charakterze międzynarodowym, w szczególności udział w komisjach, radach, zespołach i grupach eksperckich;
 - 3) organizowanie kontaktów międzynarodowych Komendanta Głównego Policji, Zastępców Komendanta Głównego Policji;
 - 4) opracowywanie opinii i ocen efektów zaangażowania Policji na forum międzynarodowym;
 - 5) koordynowanie międzynarodowej współpracy policyjnej KGP, komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i szkół policyjnych;
 - 6) zapewnianie jednostkom organizacyjnym Policji oraz krajowym i zagranicznym organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości całościowej wymiany informacji o charakterze kryminalnym.
2. 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 Wsparcia i Organizacji Kontaktów Międzynarodowych;
 - 7) Sekcja Całodobowej Obsługi Międzynarodowego Przepływu Informacji.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 15

1. Zadaniem Biura Prewencji KGP jest tworzenie warunków do sprawnego i skutecznego przeciwdziałania przestępczości, wykroczeniom oraz patologii społecznej, w tym:
 - 1) opracowywanie standardów zorganizowania i funkcjonowania służby prewencyjnej w jednostkach organizacyjnych Policji, sprzyjające efektywnemu reagowaniu na zmieniające się tendencje w przestępczości;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań policyjnych w zakresie zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, w tym czynom karalnym popełnianym przez nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej, z uwzględnieniem bieżącej analizy zagrożeń;
 - 3) organizowanie przedsięwzięć usprawniających i podnoszących skuteczność wykonywania zadań patrolowych, patrolowo-interwencyjnych i obchodowych;
 - 4) koordynowanie działań Policji wynikających z nadzoru wojewodów nad działalnością straży miejskich i gminnych;
 - 5) uzgadnianie programów ochrony:
 - a) przewoźników lotniczych,
 - b) organu zarządzania ruchem lotniczym,
 - c) podmiotu zapewniającego meteorologiczną osłonę lotnictwa cywilnego – przed aktami bezprawnej ingerencji;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem osób pozbawionych wolności w ramach umów międzynarodowych;
 - 7) organizowanie przedsięwzięć usprawniających funkcjonowanie komórek: konwojowych, policji sądowej, policyjnych pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzanych w celu wytrzeźwienia i policyjnych izb dziecka;
 - 8) uczestnictwo w przygotowywaniu przedsięwzięć zmierzających do przeciwdziałania nielegalnej migracji ludzi;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi;
 - 10) koordynowanie działań Policji w zakresie sprawowania nadzoru nad dostępem do broni i amunicji oraz ich przechowywaniem przez

- osoby fizyczne i podmioty posiadające pozwolenie na broń.
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 Obsługi.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura 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) określenie 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) monitorowanie realizacji priorytetów Komendanta Głównego Policji dotyczących bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
2. W skład biura wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Zespół Nadzoru i Koordynacji;
 - 3) Zespół Opiniodawczo-Konsultacyjny;
 - 4) Zespół Profilaktyki i Analiz.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 17

1. Zadaniem GSP KGP jest zarządzanie bieżącymi informacjami o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz podejmowanie działań

w razie wystąpienia poważnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym:

- 1) gromadzenie i analizowanie informacji o bieżących zdarzeniach i zagrożeniach na terenie kraju oraz podejmowanie działań służących ich zapobieganiu i eliminowaniu;
 - 2) zarządzanie działaniem Policji o zasięgu ogólnokrajowym;
 - 3) zarządzanie flotą powietrzną pozostającą w dyspozycji Komendanta Głównego Policji;
 - 4) opracowywanie procedur i planów reagowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) tworzenie standardów funkcjonowania: służby Lotnictwo Policji, oddziałów i samodzielnych pododdziałów prewencji Policji, komórek właściwych w sprawach sztabowych i dyżurnych w jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania KGP, Centrum Zarządzania Kryzysowego Komendanta Głównego Policji, Centrum Operacyjnego Komendanta Głównego Policji i Stacji Szyfrów KGP;
 - 7) koordynowanie przygotowań do realizacji zadań Policji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Zarząd Lotnictwa Policji;
 - 3) Wydział Operacyjny;
 - 4) Wydział Dyżurnych;
 - 5) Sekcja Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 6) Zespół Obsługi.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 18

1. Zadaniem BOA KGP jest przeciwdziałanie terroryzmowi i jego fizyczne zwalczanie oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań Policji w tym zakresie, w szczególności:
- 1) prowadzenie działań bojowych oraz rozpoznawczych, zmierzających do likwidowania zamachów terrorystycznych, a także przeciwdziałanie zdarzeniom o takim charakterze, w tym działań o szczególnym stopniu skomplikowania oraz w środowisku narażonym na działanie czynnika chemicznego, biologicznego, promieniowania jonizującego, nuklearnego i materiału wybuchowego;
 - 2) prowadzenie działań wymagających użycia specjalistycznych sił i środków lub stosowania specjalnej taktyki;
 - 3) prowadzenie negocjacji policyjnych;
 - 4) wykonywanie zadań wspierających działania ochronne podejmowane wobec osób podle-

gających ochronie;

- 5) wspieranie działań jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP w warunkach szczególnego zagrożenia lub wymagających określonych kwalifikacji i umiejętności;
 - 6) koordynowanie przygotowań Policji do prowadzenia działań bojowych, minersko-pirotechnicznych i negocjacji policyjnych;
 - 7) analizowanie różnych aspektów zwalczania terroryzmu oraz podejmowanie inicjatyw mających wpływ na właściwą realizację zadań Policji w tym zakresie;
 - 8) współpraca z krajowymi i zagranicznymi formacjami właściwymi w sprawach przeciwdziałania terroryzmowi i jego zwalczania.
2. Biuro wykonuje zadania specjalnej jednostki interwencyjnej, o której mowa w decyzji Rady 2008/617/WSiSW z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie usprawnienia współpracy pomiędzy specjalnymi jednostkami interwencyjnymi państw członkowskich Unii Europejskiej w sytuacjach kryzysowych (Dz. Urz. UE L 210 z 06.08.2008 r., str. 73).
3. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Wydział Bojowy I;
 - 3) Wydział Bojowy II;
 - 4) Wydział Szkoleniowo-Bojowy;
 - 5) Wydział Wsparcia Operacyjnego;
 - 6) Wydział Wsparcia Technicznego;
 - 7) Zespół Koordynacji Krajowej i Międzynarodowej;
 - 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Opiniodawczo-Doradczych.
4. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 19

1. Zadaniem Gabinetu Komendanta Głównego Policji jest zapewnianie Komendantowi Głównemu Policji oraz Zastępcom Komendanta Głównego Policji warunków do zarządzania Policją i kierowania KGP, w tym:
- 1) koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu zarządzania strategicznego w Policji;
 - 2) przygotowywanie analiz systemowych dotyczących funkcjonowania Policji, a także opracowywanie kierunków jej rozwoju;
 - 3) tworzenie warunków organizacyjnych umożliwiających Komendantowi Głównemu Policji i Zastępcom Komendanta Głównego Policji sprawne zarządzanie Policją i KGP;
 - 4) organizacja i obsługa wizyt oraz spotkań krajowych z udziałem Komendanta Głównego Policji i Zastępców Komendanta Głównego Policji;

- 5) opracowywanie i wdrażanie zasad komunikacji wewnętrznej w Policji;
 - 6) koordynowanie dostępu do informacji publicznej w KGP;
 - 7) organizowanie i prowadzenie badań socjologicznych w Policji, podejmowanych z inicjatywy Komendanta Głównego Policji;
 - 8) promowanie Policji, w tym wydawanie czasopisma „Policja 997”.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Wydział Analiz;
 - 3) Wydział Prezydialny;
 - 4) Wydział – Redakcja Czasopisma „Policja 997”;
 - 5) Zespół Promocji Bezpieczeństwa Publicznego;
 - 6) Zespół Obsługi Kierownictwa;
 - 7) Zespół do spraw Komunikacji Wewnętrznej;
 - 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi;
 - 9) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Praw Człowieka w Policji;
 - 10) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

§ 20

1. Zadaniem BKiS KGP jest zapewnianie Komendantowi Głównemu Policji warunków do zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi Policji, w tym:
- 1) opracowywanie rozwiązań sprzyjających skuteczności i efektywności:
 - a) zorganizowania jednostek organizacyjnych Policji oraz komórek organizacyjnych KGP,
 - b) zarządzania zasobami ludzkimi w Policji;
 - 2) koordynowanie zewnętrznego oraz wewnętrznego doboru kadr w Policji, z zastrzeżeniem prowadzenia badań psychofizjologicznych, o których mowa w art. 35 a ustawy o Policji;
 - 3) nadzorowanie wykonywania obowiązku złożenia oświadczenia lustracyjnego przez osoby kandydujące na stanowiska, o których mowa w przepisach o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów;
 - 4) realizowanie spraw kadrowych oraz szkoleniowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta Głównego Policji;
 - 5) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie procesu szkolenia oraz centralnego doskonalenia zawodowego w Policji;
 - 6) koordynowanie działalności psychologów

w Policji w obszarach: opieki psychologicznej i psychoedukacji, psychologii zarządzania zasobami ludzkimi, a także psychologii policyjnej stosowanej oraz realizowanie z tych obszarów zadań w KGP;

- 7) standaryzowanie działań w jednostkach organizacyjnych Policji z zakresu medycyny pracy i realizowanie zadań w tej dziedzinie w KGP;
 - 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości biura.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura;
 - 2) Wydział Spraw Osobowych;
 - 3) Wydział Organizacji Policji;
 - 4) Wydział Koordynacji Doboru i Szkolenia;
 - 5) Wydział Psychologów Policyjnych;
 - 6) Zespół Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 21

1. Zadaniem Biura Prawnego KGP jest zapewnianie Komendantowi Głównemu Policji obsługi prawnej, w tym:
- 1) wykonywanie zadań w zakresie legislacji;
 - 2) udzielanie pomocy prawnej;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwoleń na broń, ochrony osób i mienia oraz licencji detektywa;
 - 4) udzielanie informacji prawnej i prowadzenie dokumentacji prawnej;
 - 5) wydawanie Dziennika Urzędowego KGP i „Biuletynu Prawnego” KGP.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Wydział Legislacji;
 - 3) Wydział Pomocy Prawnej;
 - 4) Wydział Postępowań Administracyjnych;
 - 5) Wydział Informacji i Dokumentacji Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 13 do zarządzenia.

§ 22

1. Zadaniem Biura Finansów KGP jest pozyskiwanie źródeł finansowania oraz zapewnianie właściwego wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na działalność Policji, w tym:
- 1) wykonywanie 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 instytucji gospodarki budżetowej;
 - 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 (resortu);
 - 2) Wydział Budżetu;
 - 3) Wydział Rachunkowości;
 - 4) Wydział Księgowości;
 - 5) Wydział Rozliczeń;
 - 6) Wydział Wydatków Osobowych;
 - 7) Wydział Funduszy Pomocowych;
 - 8) Wydział Zamówień Publicznych;
 - 9) Sekcja Obsługi;
 - 10) Zespół Normatywno-Finansowy;
 - 11) Zespół Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

§ 23

1. Zadaniem Błil KGP jest organizowanie i utrzymywanie systemów teleinformatycznych, a także zarządzanie nimi oraz wspomaganie, w tych dziedzinach, działania jednostek organizacyjnych Policji, 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) uczestnictwo w planowaniu zamówień publicznych wynikających z zadań biura oraz zawieranie umów cywilnoprawnych w tym zakresie;
 - 5) wykonywanie zadań, o których mowa w § 2 ust.3 pkt 4, w zakresie budowy, eksploatacji i utrzymywania KSI oraz zapewnienia sprawnego działania i bezpieczeństwa SIS w ramach modułu krajowego;
 - 6) wykonywanie 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 Telekomunikacji;
 - 7) Wydział Obsługi Końcowego Użytkownika;
 - 8) Wydział Poczty Specjalnej;
 - 9) Sekcja Wsparcia i Obsługi;
 - 10) Sekcja Obsługi Finansowej;
 - 11) Sekcja do spraw Rzeczowych Składników Majątku;
 - 12) Zespół Koordynatorów Projektów Teleinformatycznych;
 - 13) Zespół Wsparcia Programistycznego;
 - 14) Zespół Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura 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) uczestnictwo w planowaniu zamówień publicznych wynikających z zadań biura oraz zawieranie umów cywilnoprawnych 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 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;
 - 11) Zespół Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 16 do zarządzenia.

§ 25

1. Zadaniem Biura Kontroli KGP jest dostarczanie Komendantowi Głównemu Policji informacji o stanie realizacji przez Policję jej ustawowych zadań, a także kontrolowanie zgodności postępowania policjantów i pracowników Policji z przepisami prawa, regulującymi procedury postępowania oraz funkcjonowanie Policji, w tym:
- 1) kontrolowanie efektywności działania, gospodarowania oraz przestrzegania prawa w działalności jednostek organizacyjnych Policji, komórek organizacyjnych KGP i podmiotów nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, a także monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 2) koordynowanie działań kontrolnych prowadzonych w Policji zarządzanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Policji;
 - 3) monitorowanie działań kontrolnych zarządzanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Policji;
 - 4) koordynowanie działań związanych z kontro-

lami prowadzonymi przez podmioty zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych Policji, komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji oraz jednostkach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji;

- 5) 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;
 - 6) przyjmowanie, w imieniu Komendanta Głównego Policji, interesantów w sprawach skarg na działalność Policji i wniosków wnoszonych do KGP;
 - 7) diagnozowanie przyczyn i skali nieprawidłowości w funkcjonowaniu Policji, z wykorzystaniem technik analitycznych oraz metod i technik audytowych;
 - 8) analizowanie zgodności dokumentacji planistycznej wytworzonej w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP z głównymi kierunkami działania Policji;
 - 9) prowadzenie audytów systemu planowania i sprawozdawczości oraz stopnia realizacji zadań zawartych w dokumentacji planistycznej;
 - 10) monitorowanie, analizowanie 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) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Wydział Kontroli Ogólnopolicyjnej;
 - 3) Wydział Kontroli Finansowo-Gospodarczej;
 - 4) Wydział Skarg i Wniosków;
 - 5) Wydział Analizy Strategicznej;
 - 6) Wydział Ochrony Pracy.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura 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) zapewnianie 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) opracowywanie projektów decyzji Komen-

- danta Głównego Policji w sprawach zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych wytworzonych w Policji, w tym w komórkach organizacyjnych KGP;
- 4) opracowywanie opinii Komendanta Głównego Policji w sprawach dotyczących udostępniania materiałów niejawnych wytworzonych w Policji;
 - 5) opracowywanie projektów decyzji Komendanta Głównego Policji w sprawie zgody na jednorazowe udostępnienie dokumentów niejawnych osobom nieposiadającym poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 6) opracowywanie projektów opinii Komendanta Głównego Policji w sprawach dotyczących zwalniania od obowiązku zachowania tajemnicy czynnych i byłych policjantów lub pracowników Policji oraz osób udzielających pomocy Policji w zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 7) okresowe kontrolowanie ewidencji materiałów niejawnych i obiegu tych materiałów w komórkach organizacyjnych KGP;
 - 8) prowadzenie obsługi kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, przechowywania i przekazywania materiałów zawierających informacje niejawne;
 - 9) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zasobu archiwalnego.
2. W skład biura wchodzi:
- 1) kierownictwo;
 - a) dyrektor biura, pełniący funkcję pełnomocnika Komendanta Głównego Policji do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - b) zastępca dyrektora biura, pełniący funkcję zastępcy pełnomocnika Komendanta Głównego Policji do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 2) Wydział Postępowań Sprawdzających i Udostępnień Informacji Niejawnych;
 - 3) Wydział – Główne Archiwum Policji;
 - 4) Sekcja Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) Kancelaria Tajna;
 - 6) Zespół Obsługi Prawnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 18 do zarządzenia.

§ 27

Zadaniem Zespołu Prasowego KGP jest realizacja polityki prasowo-informacyjnej Komendanta Głównego Policji, w tym:

- 1) kształtowanie polityki informacyjnej Komendanta Głównego Policji;
- 2) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu, w celu uzyskiwania danych niezbędnych do kształtowania polityki informacyjnej Komendanta Głównego Policji;
- 3) informowanie środków masowego przekazu

- o działaniach podejmowanych przez Komendanta Głównego Policji;
- 4) uczestnictwo w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie kraju, dotyczących przedsięwzięć jednostek organizacyjnych Policji zmierzających do rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych oraz profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
- 5) informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne KGP;
- 6) udzielanie środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach, dotyczących funkcjonowania Policji oraz odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 7) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym Policji i komórkom organizacyjnym KGP w kontaktach ze środkami masowego przekazu;
- 8) obsługa prasowo-informacyjna zdarzeń o znaczeniu ogólnopolskim, we współpracy z rzecznikami prasowymi komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji oraz oficerami prasowymi komend powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji;
- 9) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową kierowaną pod adresem Komendanta Głównego Policji, Zastępców Komendanta Głównego Policji i komórek organizacyjnych KGP;
- 10) opiniowanie przedsięwzięć informacyjnych, publicystycznych i promocyjnych o zasięgu ogólnopolskim inicjowanych i podejmowanych przez jednostki organizacyjne Policji;
- 11) prowadzenie strony internetowej KGP.

§ 28

Zadaniem ZAW KGP jest niezależna, obiektywna i systematyczna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w KGP oraz czynności doradczych zmierzających do usprawniania funkcjonowania KGP, w tym:

- 1) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania KGP;
- 2) planowanie audytu wewnętrznego w KGP;
- 3) wykonywanie zadań audytowych, w tym realizacja audytów zleconych na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 4) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z wykonania rocznego planu audytu zgodnie z wymogami ustawowymi;
- 5) współpraca z komitetem audytu utworzonym w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 6) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.

§ 29

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 o charakterze kryminalnym, ekonomicznym i narkotykowym;
 - 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach dotyczących zorganizowanych grup przestępczych;
 - 3) prowadzenie operacji specjalnych;
 - 4) ochrona świadków koronnych i osób dla nich najbliższych oraz koordynowanie czynności związanych z ochroną innych osób zagrożonych;
 - 5) koordynowanie działań w zakresie rozpoznawania operacyjnego zagrożeń terrorystycznych i ekstremistycznych;
 - 6) organizowanie i podejmowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Policji;
 - 7) 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, dotyczących spraw prowadzonych przez CBS KGP.
2. CBS KGP wykonuje zadania, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 7.
3. W skład biura 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 Przestępczości Kryminalnej;
 - 6) Wydział do Zwalczania Zorganizowanej Przestępczości Narkotykowej;
 - 7) Wydział do Zwalczania Zorganizowanej Przestępczości Ekonomicznej;
 - 8) Wydział Operacji Międzynarodowych;
 - 9) Zarząd Ochrony Świadka Koronnego;
 - 10) Zarząd Operacji Specjalnych;
 - 11) zarządy terenowe;
 - 12) wydziały terenowe.

§ 30

1. KCIK KGP wykonuje zadania, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 4, w zakresie administrowania danymi, oraz w § 2 ust. 3 pkt 5.

2. W skład biura wchodzi:
 - 1) kierownictwo:
 - a) dyrektor biura,
 - b) zastępca dyrektora biura;
 - 2) Wydział Analiz i Obsługi Informacji Kryminalnych;
 - 3) Wydział Administrowania Danymi SIS i VIS;
 - 4) Sekcja Wspomagająca.
3. Zadania komórek organizacyjnych biura określa załącznik nr 19 do zarządzenia.

§ 31

Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

- 1) inicjowanie prac legislacyjnych oraz 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) wykonywanie zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 5) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 7) upowszechnianie nowoczesnych rozwiązań i narzędzi oraz „dobrych praktyk”;
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań zleconych przez Komendanta Głównego Policji i inne uprawnione podmioty;
- 9) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 32

1. Decyzje, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1-4 i ust. 2 dyrektorzy wydadzą w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Decyzje wydane na podstawie § 9 ust. 1 pkt 1-4 i ust. 2 zarządzenia, o którym mowa w § 34, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego zarządzenia.
3. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 5, oraz opisy stanowisk, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 6, dyrektorzy sporządzą w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 33

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.

§ 34

Traci moc zarządzenie nr 372 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 kwietnia 2008 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP Nr 8, poz. 47, z 2009 r. Nr 2, poz. 9 i Nr 14, poz. 68 oraz z 2010 r. Nr 1, poz. 2).

§ 35

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2010 r.

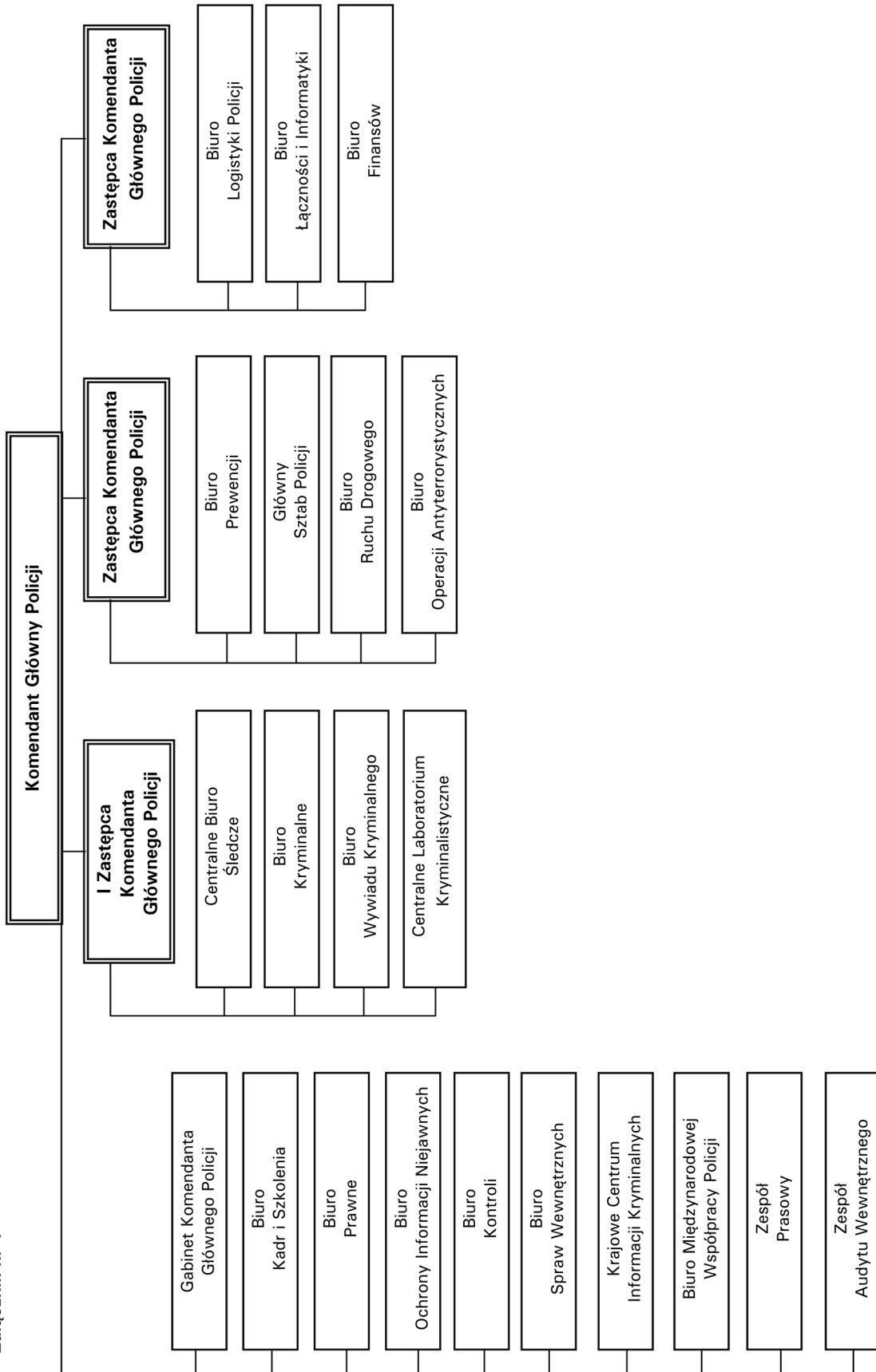
Komendant Główny Policji
gen. insp. Andrzej Matejuk

W porozumieniu:
Minister Spraw Wewnętrznych
i Administracji
Jerzy Miller

**Załączniki
do zarządzenia nr 749
Komendanta Głównego Policji
z dnia 27 maja 2010 r.**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Załącznik nr 1



Załącznik nr 2

Zadania komórek organizacyjnych Biura Kryminalnego KGP

1. Wydział do spraw Przepępczości Kryminalnej:

- 1) monitorowanie przepępczości kryminalnej, w celu wypracowywania i wdrażania systemów zwalczania najpoważniejszych zagrożeń, a w szczególności:
 - a) przepępcstw przeciwko życiu i zdrowiu,
 - b) przepępcstw rozbójniczych przy użyciu broni lub innego niebezpiecznego przedmiotu;
- 2) wdrażanie do realizacji zadań określonych w rządowych programach zapobiegania i zwalczania przepępczości;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działań wykrywczych, prowadzonych w wytypowanych sprawach;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć ukierunkowanych na rozpoznawanie i zwalczanie przepępczości o charakterze chuligańskim;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć ukierunkowanych na rozpoznawanie i zwalczanie przepępczości narkotykowej;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć ukierunkowanych na zwalczanie przepępcstw przeciwko Dziedzictwu Narodowemu;
- 7) nadzorowanie, organizowanie i wspieranie realizacji zadań w zakresie zwalczania przepępczości związanej z handlem ludźmi, pornografią dziecięcą i pedofilią;
- 8) pełnienie funkcji krajowego punktu kontaktowego do spraw zwalczania przepępczości transgranicznej związanej z pojazdami;
- 9) udział w opiniowaniu wniosków o udostępnianie dokumentów niejawnych dotyczących przepępczości kryminalnej do postępowań karnych.

2. Wydział Poszukiwań i Identyfikacji Osób:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działań Policji dotyczących:
 - a) ustalania miejsca pobytu i zatrzymywania 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 Policji, właściwym do prowadzenia poszukiwań i identyfikacji osób, w realizacji przedsięwzięć o znacznym stopniu skomplikowania, wymagających zaangażowania znacznych sił i środków;
- 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 mających na celu doskonalenie metod poszukiwań i identyfikacji osób;
- 5) organizowanie i współdziałanie z policjami innych państw w zakresie poszukiwań celowych.

3. Wydział do walki z Przepępczością Gospodarczą:

- 1) ocenianie stanu zagrożenia przepępczością gospodarczą;
- 2) identyfikowanie głównych zagrożeń oraz określanie metod i form ich zwalczania;
- 3) nadzorowanie realizacji wybranych zadań komórek organizacyjnych do walki z przepępczością gospodarczą komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 4) koordynowanie oraz udzielanie bezpośredniej pomocy komórkom organizacyjnym Policji właściwym do zwalczania przepępczości gospodarczej, w realizacji przedsięwzięć w sprawach o znacznym stopniu skomplikowania;
- 5) pozyskiwanie i przekazywanie do komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji informacji o popełnianych przepępcstwach gospodarczych oraz realizacja projektu „Zwalczanie Szarej Strefy”;
- 6) udział w opiniowaniu wniosków o udostępnienie dokumentów niejawnych dotyczących przepępczości gospodarczej do postępowań karnych.

4. Wydział do spraw Zwalczania Korupcji:

- 1) identyfikowanie i monitorowanie obszarów zagrożonych korupcją w celu ujawnienia przyczyn i uwarunkowań występowania zjawisk korupcyjnych;
- 2) ocenianie stanu zagrożenia przepępczością korupcyjną oraz wskazywanie kierunków jej zwalczania;
- 3) inspirowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w zakresie rozpoznawania i ujawniania najpoważniejszych przepępcstw korupcyjnych oraz ścigania ich sprawców;
- 4) udzielanie bezpośredniej pomocy komórkom organizacyjnym Policji właściwym do zwalczania ko-

rupcji w realizacji szczególnych przedsięwzięć;

- 5) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie profilaktyki przestępczości korupcyjnej oraz jej zwalczania;
- 6) udział w opiniowaniu wniosków o udostępnienie dokumentów niejawnych dotyczących przestępczości korupcyjnej do postępowań karnych.

5. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy:

- 1) nadzorowanie postępowań przygotowawczych, prowadzonych przez jednostki organizacyjne Policji, w sprawach o skomplikowanym charakterze;
- 2) opracowywanie propozycji rozwiązań prawnych i organizacyjnych w zakresie prowadzenia postępowania przygotowawczego;
- 3) określanie metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych przez służby policyjne;
- 4) monitorowanie użyteczności wzorów formularzy procesowych oraz inicjowanie ich zmian;
- 5) współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie usprawniania systemu prawno-karnego;
- 6) monitorowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KGP i jednostkami organizacyjnymi Policji, wykonywania zadań przez specjalistów, o których mowa w art. 205 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Postępowania Karnego;
- 7) monitorowanie działań komórek dochodzeniowo-śledczych służby kryminalnej Policji i dokonywanie ocen stopnia osiągnięcia celów postępowania przygotowawczego.

6. Wydział do spraw Odzyskiwania Mienia:

- 1) zapewnianie wymiany informacji, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Policji i innymi uprawnionymi krajowymi podmiotami oraz odpowiednimi organami państw Unii Europejskiej, dotyczących ujawniania, identyfikowania, zabezpieczania i odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstwa lub mającego związek z przestępstwem;
- 2) współdziałanie z krajowymi podmiotami uprawnionymi do ujawniania, identyfikowania, zabezpieczania i odzyskiwania mienia, w szczególności z podległymi lub nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Ministra Sprawiedliwości oraz Prokuratora Generalnego;
- 3) prowadzenie „zbioru dobrych praktyk” oraz upowszechnianie rozwiązań sprzyjających ujawnianiu i identyfikacji korzyści pochodzących z przestępstwa lub innego mienia związanego z przestępstwem;
- 4) opracowywanie propozycji zmian w przepisach prawa regulujących problematykę dotyczącą ujawniania, identyfikowania, zabezpieczania i odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstwa lub mającego związek z przestępstwem;
- 5) prowadzenie współpracy międzynarodowej dotyczącej problematyki ujawniania, identyfikacji, zabezpieczania i odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstwa lub mającego związek z przestępstwem, w szczególności w zakresie działalności Międzyagencyjnej Sieci Odzyskiwania Mienia Camden (CARIN).

7. Wydział Analityczno-Koordynacyjny:

- 1) przygotowywanie propozycji do Planu Przedsięwzięć KGP oraz opiniowanie Strategii Wojewódzkich Policji dotyczących właściwości biura;
- 2) przygotowywanie propozycji zadań i mierników dla komórek organizacyjnych KGP i komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji oraz opiniowanie wniosków komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji w sprawie zmian Strategii Wojewódzkich Policji;
- 3) przygotowywanie opracowań i analiz, a także ocen stanu przestępczości;
- 4) opracowywanie oraz opiniowanie, zgodnie z właściwością biura, projektów aktów prawnych;
- 5) przygotowywanie, dla jednostek organizacyjnych Policji, informacji o nowych regulacjach prawnych i o orzecznictwie sądowym, dotyczących problematyki pozostającej we właściwości biura;
- 6) opiniowanie regulaminów komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz szkół policyjnych zgodnie z właściwością merytoryczną biura;
- 7) opracowanie i aktualizowanie, we współpracy z GSP KGP, procedur alarmowania policjantów i pracowników biura;
- 8) uczestnictwo w realizacji zadań w sferze informacji publicznej w zakresie merytorycznej właściwości biura;
- 9) opiniowanie programów szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz koordynowanie problematyki szkolenia i doskonalenia zawodowego w biurze;
- 10) obsługa kancelaryjno-biurowa, organizacyjno-kadrowa, finansowa, gospodarcza i transportowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP.

8. Wydział Techniki Operacyjnej:

- 1) koordynowanie działań obserwacyjnych o zasięgu krajowym i międzynarodowym oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ramach obserwacji transgranicznej;
- 2) monitorowanie stosowania kontroli operacyjnej i obserwacji przez właściwe komórki jednostek

organizacyjnych Policji;

- 3) nadzorowanie zasobów informacyjnych Centralnej Bazy Informacji z Ustaleń;
- 4) opiniowanie planów gospodarowania funduszem operacyjnym w komórkach organizacyjnych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, realizujących zadania techniki operacyjnej;
- 5) udział w tworzeniu i doskonaleniu systemu maskowania wykorzystywanego przez komórki techniki operacyjnej jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie realizacji i stosowania kontroli operacyjnej;
- 7) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi w zakresie ustaleń i kontroli operacyjnej oraz nadzór formalno-prawny nad funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez technikę operacyjną;
- 8) współdziałanie z GSP KGP w toku wykonywanych zadań obserwacyjnych.

9. Wydział Techniki Specjalnej i Realizacji

- 1) pozyskiwanie, adaptacja i wdrażanie sprzętu wspomagającego czynności operacyjno-rozpoznawcze i obserwacyjne;
- 2) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym jednostek organizacyjnych Policji właściwym w sprawach techniki operacyjnej, przy budowie, obsłudze i modernizacji wyposażenia pojazdów oraz urządzeń techniki operacyjnej i obserwacji;
- 3) prowadzenie prac rozwojowych nad urządzeniami techniki operacyjnej i obserwacji;
- 4) wspomaganie komórek organizacyjnych Policji i podmiotów pozapolicyjnych w zakresie stosowania środków techniki operacyjnej;
- 5) projektowanie i wykonywanie prototypów urządzeń techniki operacyjnej.

10. Wydział Wsparcia Zwalczania Cyberprzestępczości:

- 1) rozpoznawanie i monitorowanie obszarów zagrożonych cyberprzestępczością;
- 2) współdziałanie z administratorami i właścicielami sieci komputerowych, przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi oraz podmiotami świadczącymi usługi drogą elektroniczną, w sprawach o ustalenia operacyjne;
- 3) identyfikowanie, dla krajowych i zagranicznych organów ścigania, sprawców przestępstw o znacznym stopniu skomplikowania, popełnianych z wykorzystaniem nowych technologii informatycznych;
- 4) inicjowanie wdrażania narzędzi informatycznych służących zwalczaniu cyberprzestępczości;
- 5) inicjowanie przedsięwzięć ukierunkowanych na usprawnianie systemu wymiany informacji o ustaleniach związanych z cyberprzestępczością.

11. Wydział Systemów Techniki Operacyjnej:

- 1) ocenianie funkcjonujących oraz wdrażanie nowych, ogólnokrajowych systemów usprawniających kontrolę operacyjną, lokalizację terminali i pozyskiwanie informacji w sieciach telekomunikacyjnych oraz teleinformatycznych;
- 2) organizowanie serwisu oraz zapewnianie rozwoju ogólnokrajowych systemów techniki operacyjnej;
- 3) uczestniczenie w procesie zapewniania bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w sieciach oraz centralnych systemach techniki operacyjnej;
- 4) administrowanie eksploatowanymi systemami kontroli operacyjnej;
- 5) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi w zakresie technicznego i organizacyjnego funkcjonowania centralnych systemów techniki operacyjnej;
- 6) inicjowanie i prowadzenie szkoleń związanych z centralnymi systemami techniki operacyjnej dla policjantów i współpracujących podmiotów zewnętrznych.

Zadania komórek organizacyjnych BWK KGP

1. Wydział Analizy Kryminalnej:

- 1) inicjowanie i sporządzanie analiz kryminalnych, zleczanych przez jednostki organizacyjne Policji i inne uprawnione podmioty;
- 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) wspieranie wydziałów wywiadu kryminalnego komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji w realizacji analiz kryminalnych;
- 7) administrowanie systemem statystyki przestępczości „PSSP TEMIDA” i obsługa informacyjna uprawnionych w tym zakresie podmiotów;
- 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Systemem Informacji Operacyjnych (SIO), w części dotyczącej Systemu Meldunku Informacyjnego (SMI);
- 9) koordynacja i nadzór nad weryfikacją zasobów SIO, w części dotyczącej SMI, przez administratorów lokalnych;
- 10) monitorowanie procedur bezpiecznej eksploatacji oraz analizowanie i udoskonalanie standardów przetwarzania danych w SIO, w części dotyczącej SMI;
- 11) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie zmian technicznych w funkcjonowaniu SIO;
- 12) realizacja obsługi informacyjnej na rzecz uprawnionych podmiotów w zakresie danych zgromadzonych w SMI;
- 13) wprowadzanie do SMI informacji uzyskiwanych przez policjantów z komórek organizacyjnych KGP, w tym uzyskanych w ramach współpracy międzynarodowej;
- 14) udział w pracach badawczo-rozwojowych, dotyczących analizy kryminalnej, prowadzonych przez ośrodki akademickie i jednostki badawcze;
- 15) inicjowanie zmian w aktach prawnych w zakresie zadań wydziału;
- 16) inicjowanie oraz konsultowanie zmian w programach szkoleń w zakresie merytorycznej właściwości wydziału;
- 17) udział w prowadzeniu szkoleń z zakresu analizy kryminalnej oraz opiniowaniu kandydatów typowanych na te szkolenia.

2. Wydział Werbunkowy:

- 1) zlecenie, koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć werbunkowych prowadzonych przez komórki wywiadu kryminalnego komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 2) koordynowanie i monitorowanie wykorzystywania możliwości operacyjnych osobowych źródeł informacji na szczeblu centralnym;
- 3) zlecenie oraz, w uzasadnionych przypadkach, pozyskiwanie agentów, a także nadzorowanie oraz realizowanie 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 zmian w aktach prawnych w zakresie pracy operacyjnej;
- 7) inicjowanie oraz konsultowanie zmian w programach szkoleń w zakresie pracy operacyjnej;
- 8) organizowanie oraz udział w prowadzeniu szkoleń dla policjantów pełniących służbę w komórkach właściwych w sprawach werbunków i kandydatów do służby w tych komórkach, a także w prowadzeniu szkoleń dla policjantów służby kryminalnej.

3. Wydział Obsługi Informacyjnej:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Krajowego Systemu Informacyjnego Policji (KSIP) w zakresie zbiorów, administrowanych przez biuro oraz kontrola jakości gromadzonych w nich danych;
- 2) administrowanie i aktualizowanie wspólnych dla KSIP i KCIK KGP katalogów systemowych;
- 3) koordynowanie zainteresowań przedmiotowo-podmiotowych w zakresie informacji zawartych w KSIP, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Policji i podmiotami uprawnionymi;

- 4) monitorowanie spójności danych przekazywanych z KSIP do Systemu Informacyjnego Schengen (SIS);
 - 5) współdziałanie we wdrażaniu nowych funkcjonalności KSIP;
 - 6) monitorowanie przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji KSIP;
 - 7) tworzenie w Systemie Analitycznym „dedykowanych raportów” oraz złożonych kryteriów „typowań” dla jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP;
 - 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 danych w dostępnych zbiorach danych;
 - 10) wprowadzanie do KSIP informacji o obywatelach polskich popełniających przestępstwa poza granicami kraju;
 - 11) udział w przygotowywaniu studiów wykonalności, założeń oraz koncepcji rozwiązań teleinformatycznych planowanych do wdrożenia w ramach KSIP;
 - 12) administrowanie policyjnym systemem statystyki przestępczości KSIP i obsługa informacyjna uprawnionych w tym zakresie podmiotów;
 - 13) realizowanie przedsięwzięć w ramach konsultacji wizowych, wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
 - 14) realizowanie przedsięwzięć w ramach obowiązku informacyjnego, wynikającego z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka;
 - 15) inicjowanie oraz konsultowanie zmian w programach szkoleń w zakresie merytorycznej właściwości wydziału;
 - 16) organizowanie warsztatów doskonalących umiejętności praktycznego korzystania z danych zgromadzonych w KSIP i Systemie Analitycznym;
 - 17) administrowanie systemem Opracowywania Dokumentów Niejawnych, wykorzystywanym w biurze.
- 4. Wydział Wsparcia i Obsługi:**
- 1) uczestnictwo w procesie legislacyjnym, w szczególności opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, dotyczących właściwości merytorycznej biura;
 - 2) opracowywanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej biura;
 - 3) opracowywanie stanowisk i opinii w sprawach pozostających we właściwości biura;
 - 4) wykonywanie zadań, wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) prowadzenie postępowań w zakresie zasadności przetwarzania danych w zbiorach administrowanych przez biuro;
 - 6) obsługa oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych biura w zakresie współpracy międzynarodowej;
 - 7) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, finansowa, transportowa oraz organizacyjno-kadrowa i szkoleniowa biura;
 - 8) uczestnictwo w procesie doskonalenia zawodowego w zakresie wywiadu kryminalnego prowadzonego w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, szkołach policyjnych i komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
 - 9) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura.

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;
- 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 wypadkach podejmowanych wspólnych działań – ich planowanie i koordynowanie;
- 7) przygotowywanie rocznej informacji o skali i przyczynach zagrożenia przestępczością w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zapobiegania przestępczości w jednostkach organizacyjnych Policji.

2. Wydział I:

- 1) sporządzanie analiz kryminalnych;
- 2) udział w opracowywaniu taktyki działań podejmowanych przez policjantów biura;
- 3) koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć operacyjnych komórek organizacyjnych biura wymagających udziału CBS KGP w zakresie operacji specjalnych oraz komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji w zakresie techniki operacyjnej;
- 4) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych z zastosowaniem techniki operacyjnej w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne biura;
- 5) dokonywanie ustaleń telekomunikacyjnych i internetowych w sprawach realizowanych przez biuro;
- 6) wykonywanie określonych czynności w ramach sprawowanego przez dyrektora biura nadzoru funkcjonalnego nad pracą operacyjną prowadzoną w komórkach organizacyjnych biura;
- 7) sporządzanie okresowych i rocznej analizy skali i przyczyn zagrożenia przestępczością w środowisku policyjnym;
- 8) 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;
- 9) przygotowywanie projektów szkoleniowych i materiałów edukacyjnych z zakresu właściwości merytorycznej biura;
- 10) analizowanie obowiązujących przepisów prawa i inicjowanie zmian podnoszących skuteczność działań;
- 11) organizowanie i nadzorowanie procesu składania i analizowania oświadczeń majątkowych w KGP, realizowanego na podstawie przepisów o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 12) sporządzanie analiz prawnych dotyczących spraw realizowanych przez biuro oraz formalnoprawnych ocen dokumentów wytwarzanych w toku prowadzonych spraw;
- 13) koordynowanie procesu opiniowania projektów aktów prawnych w biurze;
- 14) okresowe analizowanie rezultatów pracy biura;
- 15) projektowanie usprawnień w funkcjonowaniu biura i planowanie jego rozwoju oraz realizowanie zadań z zakresu spraw organizacyjnych;
- 16) prowadzenie podstrony internetowej biura na portalu POLICJA.PL;
- 17) prowadzenie „Wewnętrznego Zbioru Informacji” oraz dokonywanie sprawdzeń w systemach policyjnych i pozapolicyjnych;
- 18) planowanie potrzeb wyposażania biura w sprzęt informatyczny oraz udzielanie wsparcia technicznego w jego eksploatacji, a także administrowanie systemami ODN i ODN-Tajny.

3. Wydział II:

- 1) zapewnianie ochrony i obiegu dokumentów niejawnych oraz obiegu dokumentów jawnych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowej funduszu operacyjnego;
- 3) ewidencjonowanie dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących policjan-

- ta;
- 4) prowadzenie postępowań powypadkowych;
 - 5) koordynowanie procesu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków będących w zakresie właściwości biura;
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie badań psychofizjologicznych policjantów ubiegających się i pełniących służbę na określonych stanowiskach lub w określonych komórkach jednostek organizacyjnych Policji;
 - 7) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, transportowa i kadrowo-szkoleniowa biura we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie instrukcji alarmowania w biurze.

Załącznik nr 5

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 terenie Polski i ich podzespołów,
 - c) „Płyta CD” – odwzorowań matryc z maszyn wykorzystywanych na terenie Polski do produkcji płyt CD i DVD;
- 6) prowadzenie w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji 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) prowadzenie krajowego punktu kontaktowego do spraw wymiany danych o profilach DNA, o którym mowa w art. 6 ust. 1 decyzji Rady 2008/615/WSiSW z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie intensyfikacji współpracy transgranicznej, szczególnie w zwalczaniu terroryzmu i przestępczości transgranicznej;

4) 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) prowadzenie krajowego punktu kontaktowego w sprawie dostępu do danych referencyjnych ze zautomatyzowanych systemów identyfikacji daktyloskopijnej, o których mowa w art. 11 ust. 1 decyzji Rady 2008/615/WSiSW z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie intensyfikacji współpracy transgranicznej, szczególnie w zwalczaniu terroryzmu i przestępczości transgranicznej;
- 5) 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 komórek organizacyjnych techniki kryminalistycznej;
- 4) gromadzenie informacji naukowo-technicznej oraz rozwijanie współpracy w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Policji i instytucjami pozapolicyjnymi;
- 5) prowadzenie działalności promocyjno-informacyjnej oraz wydawniczej;
- 6) koordynowanie procesu doskonalenia zawodowego ekspertów, kandydatów na ekspertów kryminalistyki i techników kryminalistyki;
- 7) nadzór nad wykorzystaniem psów służbowych w technice kryminalistycznej Policji;
- 8) obsługa kancelaryjna-biurowa i transportowa biura;
- 9) koordynowanie zadań związanych z nadawaniem i weryfikowaniem uprawnień do samodzielnego opracowywania ekspertyz i wydawania opinii w policyjnych laboratoriach kryminalistycznych.

7. Zespół do Spraw Jakości:

- 1) nadzorowanie, utrzymanie i rozwój systemu zarządzania jakością funkcjonującego w biurze;
- 2) koordynowanie procesu standaryzacji pracy w poszczególnych dyscyplinach badawczych podejmowanych przez biuro;
- 3) organizowanie procesu oceny jakości pracy w laboratoriach kryminalistycznych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 4) wspieranie laboratoriów kryminalistycznych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji we wdrażaniu systemu zarządzania jakością oraz monitorowanie efektów wprowadzonych rozwiązań;
- 5) współpraca z zewnętrznymi jednostkami certyfikującymi, akredytującymi i konsultacyjnymi;
- 6) organizowanie doskonalenia zawodowego związanego z utrzymaniem systemu zarządzania jakością;
- 7) organizowanie i uczestnictwo w procesie ocen certyfikacyjnych pracowni osmologicznych w laboratoriach kryminalistycznych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji.

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;
- 3) organizowanie i realizowanie doskonalenia zawodowego dla ekspertów kryminalistyki i osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień eksperckich;
- 4) określanie standardów jakości pracy policyjnych laboratoriów kryminalistycznych;
- 5) uczestnictwo w ocenach jakości pracy realizowanych w laboratoriach kryminalistycznych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji.

9. Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych określonych w ust. 1 – 5:

- 1) techniczno-kryminalistyczna obsługa czynności procesowych w odniesieniu do najpoważniejszych zdarzeń;
- 2) opracowywanie oraz popularyzowanie nowych metod, środków technicznych i standardów techniki kryminalistycznej.

Załącznik nr 6

Zadania komórek organizacyjnych BMWP KGP

1. Wydział Współpracy Pozaoperacyjnej:

- 1) opracowywanie projektów głównych kierunków międzynarodowej współpracy Policji, w tym opiniowanie propozycji rozwiązań z zakresu tej współpracy, w szczególności planów, projektów, programów i struktur instytucjonalnych;
- 2) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi międzynarodowej współpracy Policji, a także opiniowanie przedsięwzięć podejmowanych w tym zakresie;
- 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 Policji dla podmiotów zagranicznych i krajowych;
- 6) udział w procesie legislacyjnym, wynikający z międzynarodowej współpracy Policji, wdrażania dorobku prawnego Unii Europejskiej, w tym dorobku prawnego Schengen, oraz uczestnictwa przedstawicieli Policji w gremiach Unii Europejskiej;
- 7) planowanie i koordynowanie udziału przedstawicieli Policji w gremiach Unii Europejskiej;
- 8) tworzenie strategii możliwości pozyskiwania i wykorzystywania środków z funduszy pomocowych na projekty szkoleniowe kierowane do policji państw trzecich;
- 9) uczestnictwo w opracowywaniu projektów dokumentów regulujących problematykę bezpieczeństwa i porządku publicznego prezentowanych na forum Unii Europejskiej oraz instrukcji i sprawozdań z posiedzeń gremiów Unii Europejskiej, w których biuro pełni rolę wiodącą;
- 10) opiniowanie instrukcji na posiedzenia gremiów Unii Europejskiej z udziałem przedstawicieli Policji, i sprawozdań z tych posiedzeń, pod kątem zgodności prezentowanych propozycji ze stanowiskami przedstawianymi na spotkaniach organów wyższego szczebla i dokumentami strategicznymi sektora „Sprawiedliwość i Sprawy Wewnętrzne”;
- 11) koordynowanie międzynarodowej współpracy Policji w zakresie stosunków zewnętrznych Unii Europejskiej z państwami trzecimi, w szczególności z krajami objętymi Partnerstwem Wschodnim;
- 12) opracowywanie, we współpracy z BKiS KGP, propozycji kierunków rozwoju Europejskiego Kolegium Policyjnego – CEPOL oraz Środkowoeuropejskiej Akademii Policyjnej – MEPA, zgodnie z priorytetami działania sektora „Sprawiedliwość i Sprawy Wewnętrzne”;
- 13) tworzenie i aktualizowanie „Banku Dobrych Praktyk” z zakresu pozaoperacyjnej międzynarodowej współpracy Policji.

2. Wydział do spraw Kontyngentów Policyjnych i Oficerów Łącznikowych:

- 1) określanie strategii oraz planowanie udziału Policji w misjach pokojowych, we współpracy z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwem Spraw Zagranicznych;
- 2) przygotowywanie i organizowanie kontyngentów policyjnych wydzielonych do realizacji zadań poza granicami państwa;
- 3) współpraca z wyspecjalizowanymi komórkami Organizacji Narodów Zjednoczonych, Unii Europejskiej i Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie, dotycząca udziału kontyngentów policyjnych w misjach pokojowych;
- 4) planowanie i organizowanie szkoleń krajowych oraz udział w przedsięwzięciach międzynarodowych, przygotowujących policjantów i pracowników Policji do służby i pracy poza granicami państwa w kontyngentach policyjnych;
- 5) prowadzenie oraz aktualizowanie bazy danych policjantów i pracowników Policji biorących udział w kontyngentach policyjnych;
- 6) opracowywanie projektów norm prawnych dotyczących kontyngentów policyjnych;
- 7) określanie strategii oraz planowanie tworzenia sieci oficerów łącznikowych Policji;
- 8) opracowywanie projektów norm prawnych dotyczących oficerów łącznikowych Policji;
- 9) inicjowanie i koordynowanie działań służb i organów uczestniczących w tworzeniu sieci oficerów łącznikowych Policji;
- 10) opracowanie i aktualizowanie bazy danych kandydatów spełniających kryteria stawiane oficerom łącznikowym Policji;
- 11) monitorowanie i ocena działalności oficerów łącznikowych Policji;

- 12) planowanie szkoleń dla oficerów łącznikowych Policji oraz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia tej funkcji;
- 13) organizowanie krajowych i międzynarodowych spotkań, konferencji i sympozjów oraz upowszechnianie wiedzy związanej z działalnością oficerów łącznikowych Policji;
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie obsługi organizacyjnej, finansowej i logistycznej oficerów łącznikowych Policji;
- 15) opracowywanie procedur współpracy oraz prowadzenie wymiany informacji z oficerami łącznikowymi policji innych państw akredytowanymi w Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Wydział Koordynacji Poszukiwań Międzynarodowych:

- 1) realizacja zadań biura SIRENE, określonych w art. 95 – 100 Konwencji Wykonawczej z dnia 19 czerwca 1990 r. do Układu z Schengen z dnia 14 czerwca 1985 r. między Rządami Państw Unii Gospodarczej Beneluksu, Republiki Federalnej Niemiec oraz Republiki Francuskiej w sprawie stopniowego znoszenia kontroli na wspólnych granicach (Dz. Urz. UE L 239 z 22.09.2000, str. 19, z późn. zm.) (KWS);
- 2) bieżące monitorowanie listy „wpisów oczekujących” oraz prowadzenie konsultacji dotyczących „wpisów wielokrotnych” w zakresie posiadanych uprawnień;
- 3) wymiana informacji uzupełniających pomiędzy uprawnionymi organami krajowymi i zagranicznymi, kanałem Interpolu i za pośrednictwem SIS;
- 4) wymiana informacji pomiędzy uprawnionymi organami krajowymi i zagranicznymi, mająca na celu zapewnienie bezpieczeństwa granic w strefie Schengen, w ramach realizacji współpracy policyjnej w obszarze wspólnej europejskiej polityki azylowej, migracyjnej i wizowej;
- 5) realizacja zadań krajowego biura Interpol w zakresie:
 - a) koordynowania poszukiwań międzynarodowych na terytorium państw niestosujących dorobku prawnego Schengen:
 - osób zaginionych,
 - osób poszukiwanych celem ekstradycji,
 - osób poszukiwanych w celu ustalenia miejsca pobytu,
 - b) koordynowania poszukiwań podejmowanych na wnioski krajowych biur Interpolu państw niestosujących dorobku prawnego Schengen;
- 6) udział w pracach grupy roboczej do spraw Schengen oraz innych gremiach Unii Europejskiej właściwych w zakresie SIS/SIRENE;
- 7) uczestnictwo w tworzeniu unijnych regulacji prawnych dotyczących SIS, biur SIRENE oraz ich implementacji;
- 8) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem w Policji Systemu Informacyjnego Schengen drugiej generacji (SIS II) i Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS);
- 9) udział w tworzeniu i implementacji planów funkcjonowania i użytkowania SIS II na potrzeby biura SIRENE;
- 10) opiniowanie europejskich i krajowych regulacji prawnych dotyczących policyjnej lub sądowej współpracy w sprawach karnych;
- 11) uczestnictwo w opiniowaniu projektów tworzenia, rozwoju i implementacji nowych międzynarodowych kanałów wymiany informacji;
- 12) uczestnictwo w opracowywaniu odpowiedzi na pytania uprawnionych podmiotów w sprawach wpisów dotyczących umieszczenia w SIS danych osób fizycznych, poprawności tych danych i zasadności umieszczenia ich w systemie;
- 13) uczestnictwo w opracowywaniu projektów dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i wymiany danych za pośrednictwem SIS;
- 14) upowszechnianie w Policji wiedzy z zakresu działania SIS i funkcjonowania biura SIRENE;
- 15) opracowywanie dokumentacji, analiz i zestawień statystycznych dotyczących działania biura SIRENE.

4. Wydział Koordynacji Międzynarodowej Wymiany Informacji:

- 1) realizacja zadań krajowego biura Interpolu w zakresie koordynowania współpracy Policji i policji innych państw, zmierzających do identyfikowania i odzyskiwania rzeczy będących przedmiotem przestępstwa, w szczególności:
 - a) dóbr kultury,
 - b) pojazdów i dokumentów utraconych ujawnianych na terytorium państw niestosujących dorobku prawnego Schengen;
- 2) projektowanie głównych kierunków współpracy wynikających z uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w Interpolu oraz opiniowanie projektów przedsięwzięć w tym zakresie;
- 3) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z udziałem przedstawicieli Policji w sesjach Zgro-

madzenia Ogólnego Interpolu oraz innych formach prac Interpolu;

- 4) określanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, możliwości uczestnictwa w poszczególnych projektach Interpolu oraz Europolu;
 - 5) wykonywanie zleceń pozaoperacyjnych przekazywanych kanałami Interpolu i Europolu;
 - 6) prowadzenie prac związanych z rozwojem i wdrożeniem Globalnego Systemu Komunikacji Interpolu I – 24/7 do działań Policji;
 - 7) realizacja zadań krajowego biura SIRENE, dotyczących wymiany informacji, o których mowa w art. 39 oraz 46 KWS;
 - 8) realizacja zadań krajowej jednostki Europolu;
 - 9) wymiana informacji o charakterze kryminalnym, w ramach międzynarodowej współpracy Policji, na potrzeby podmiotów krajowych i zagranicznych, w celu zapobiegania, wykrywania i zwalczania przestępczości;
 - 10) koordynowanie procesów zasilania międzynarodowych baz i systemów informacyjnych Europolu oraz Interpolu przez jednostki organizacyjne Policji i inne instytucje krajowe, dotyczących w szczególności dzieł sztuki;
 - 11) koordynowanie działalności oficerów kontaktowych w komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji, w zakresie międzynarodowej wymiany informacji o charakterze kryminalnym;
 - 12) prowadzenie prac związanych z rozwojem, wdrażaniem oraz użytkowaniem Systemu Informacyjnego Europolu;
 - 13) nadzorowanie działalności „Polskiego Biura Łącznikowego” przy Europolu;
 - 14) koordynacja współpracy krajowych służb ochrony porządku prawnego z Europolem, w szczególności ze Strażą Graniczną, Generalnym Inspektorem Informacji Finansowych i Służbą Celną;
 - 15) opiniowanie przedsięwzięć inicjowanych w ramach Grupy Zadaniowej Europejskich Szefów Policji oraz przygotowywanie instrukcji na posiedzenia o charakterze operacyjnym tej Grupy i sprawozdań z nich;
 - 16) koordynowanie zadań związanych z udziałem przedstawicieli Policji w Zarządzie Europolu, na posiedzeniach Szefów Narodowych Jednostek Europolu oraz w pracach innych gremiów;
 - 17) upowszechnianie w Policji wiedzy z zakresu działania Interpolu oraz Europolu;
- 5. Wydział Wsparcia i Organizacji Kontaktów Międzynarodowych:**
- 1) organizowanie przedsięwzięć krajowych o charakterze międzynarodowym z udziałem Komendanta Głównego Policji, Zastępców Komendanta Głównego Policji i kierownictwa biura;
 - 2) organizowanie i obsługa kontaktów zagranicznych Komendanta Głównego Policji, Zastępców Komendanta Głównego Policji i kierownictwa biura;
 - 3) organizowanie służbowych wyjazdów zagranicznych policjantów i pracowników biura;
 - 4) koordynowanie służbowych wyjazdów zagranicznych policjantów i pracowników Policji;
 - 5) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, organizacyjno-kadrowa i szkoleniowa oraz teleinformatyczna biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
 - 6) archiwizowanie dokumentów biura.
- 6. Sekcja Całodobowej Obsługi Międzynarodowego Przepływu Informacji:**
- 1) zapewnianie całodobowej międzynarodowej wymiany informacji policyjnych;
 - 2) zarządzanie przepływem dokumentów w ramach aplikacji informatycznej biura (Workflow);
 - 3) koordynowanie wymiany informacji dotyczących działań transgranicznych, w tym działań podejmowanych na podstawie przepisów KWS;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z osobami dyżurującymi w urzędach innych organów krajowych;
 - 5) pełnienie funkcji krajowego punktu kontaktowego do spraw wymiany informacji:
 - a) o istotnych wydarzeniach o charakterze transgranicznym,
 - b) o osobach podejrzewanych o popełnienie przestępstw o charakterze transgranicznym, o których mowa w art. 15 decyzji Rady 2008/615/WSiSW z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie intensyfikacji współpracy transgranicznej, szczególnie w zwalczaniu terroryzmu i przestępczości transgranicznej,
 - c) dotyczących policyjnych sił szybkiego działania realizujących działania antyterrorystyczne,
 - d) o krajowych pojazdach i kierowcach;
 - 6) pełnienie funkcji krajowego punktu kontaktowego do spraw wymiany informacji w sprawie uprowadzeń osób poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub o charakterze międzynarodowym;
 - 7) pełnienie funkcji krajowego punktu kontaktowego w sprawie imprez masowych o charakterze międzynarodowym.

Załącznik nr 7

Zadania komórek organizacyjnych Biura Prewencji KGP

1. Wydział do spraw Zabezpieczenia Prewencyjnego:

- 1) identyfikowanie problemów dotyczących zorganizowania i funkcjonowania służby prewencyjnej, wypracowywanie na tej podstawie i wdrażanie rozwiązań naprawczych, a także monitorowanie ich efektywności;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie działań Policji w zakresie:
 - a) realizowania zadań patrolowych, patrolowo-interwencyjnych i obchodowych,
 - b) czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz rozpatrywanie zażaleń w sprawach z zakresu prawa wykroczeń,
 - c) bezpieczeństwa w transporcie kolejowym, morskim, lotnictwie cywilnym i żegludze śródlądowej,
 - d) bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych,
 - e) zapewnienia bezpieczeństwa na stokach narciarskich i szlakach turystycznych;
 - f) ochrony placówek dyplomatycznych i urzędów konsularnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - g) oceny efektywności realizowanych zadań przy użyciu psów i koni służbowych,
 - h) realizacji zadań przez dzielnicowych oraz kierowników rewirów dzielnicowych;
- 3) nadzorowanie realizacji zadań przez komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji w ramach sprawowanego przez wojewodów nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich);
- 4) uzgadnianie programów ochrony:
 - a) przewoźników lotniczych,
 - b) organu zarządzania ruchem lotniczym,
 - c) podmiotu zapewniającego meteorologiczną osłonę lotnictwa cywilnego – przed aktami bezprawnej ingerencji;
- 5) analizowanie podejmowanych przez Policję działań zmierzających do zapobiegania naruszeniom prawa i ich zwalczania oraz struktury ujawnionych wykroczeń;
- 6) monitorowanie praktyki wnoszonych środków odwoławczych w sprawach o wykroczenia;
- 7) wypracowywanie zasad właściwego stosowania środków represji karnej oraz środków oddziaływania wychowawczego w przeciwdziałaniu naruszeniom prawa;
- 8) uczestnictwo w procesie zaopatrywania Policji w uzbrojenie, umundurowanie i sprzęt specjalistyczny;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji alarmowej policjantów i pracowników biura.

2. Wydział Konwojowy:

- 1) monitorowanie i opracowywanie standardów:
 - a) konwojowania i doprowadzania osób,
 - b) funkcjonowania policji sądowej,
 - c) realizacji zadań w policyjnych pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,
 - d) organizacji i funkcjonowania policyjnych izb dziecka;
- 2) koordynowanie konwojów, o zasięgu ponadwojewódzkim, wykonywanych przez jednostki organizacyjne Policji;
- 3) organizowanie konwojów i konwojowanie osób pozbawionych wolności oraz ich przekazywanie na podstawie umów i porozumień międzynarodowych;
- 4) monitorowanie i ocena wydarzeń nadzwyczajnych zaistniałych podczas konwojów i doprowadzeń osób, w policyjnych pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzanych w celu wytrzeźwienia oraz opracowywanie projektów procedur usprawniających;
- 5) opracowywanie, we współpracy z uprawnionymi podmiotami, standardów przestrzegania przez Policję praw obywatelskich osób umieszczonych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzanych w celu wytrzeźwienia;
- 6) uczestnictwo w procesie określania wymagań technicznych i użytkowych specjalistycznych środków transportu;
- 7) współpraca ze Strażą Graniczną, wojewodami oraz jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie postępowania wobec cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany;
- 8) współdziałanie z Urzędem do Spraw Cudzoziemców w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom ubiegającym się o nadanie statusu uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej, przebywającym w ośrodkach dla cudzoziemców;
- 9) opracowywanie procedur postępowania i udział w przygotowywaniu programów szkoleniowych związanych z uruchomieniem SIS II i VIS.

3. Wydział do spraw Nieletnich, Patologii i Profilaktyki:

- 1) rozpoznawanie czynników determinujących przestępczość i patologię, analizowanie przyczyn innych zjawisk kryminogennych oraz wypracowywanie i wdrażanie działań zapobiegawczych;
- 2) inicjowanie i udział w ogólnopolskich przedsięwzięciach policyjnych w zakresie prewencji kryminalnej;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań Policji w zakresie problematyki nieletnich i patologii, z uwzględnieniem przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania demoralizacji i przestępczości wśród dzieci i młodzieży;
- 4) monitorowanie i uczestnictwo w realizacji zadań Policji określonych w krajowych, rządowych i resortowych programach zapobiegania przestępczości i eliminowania zachowań aspołecznych;
- 5) współpraca z organami rządowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi na rzecz wdrażania projektów profilaktycznych, zgodnie z priorytetami wynikającymi z rządowych, krajowych i resortowych programów oraz bieżącą diagnozą zagrożeń, a także monitorowanie uzyskanych efektów;
- 6) współpraca z międzynarodowymi podmiotami w zakresie prewencji kryminalnej, w tym przez Europejską Sieć Zapobiegania Przestępczości;
- 7) udział w realizacji ogólnopolskich kampanii informacyjnych promujących działania zapobiegawcze, zmierzające do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.

4. Wydział Nadzoru nad Specjalistycznymi Uzbrojonymi Formacjami Ochronnymi:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działań Policji w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw o:
 - a) ochronie osób i mienia,
 - b) broni i amunicji,
 - c) wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym,
 - d) usługach detektywistycznych,
 - e) swobodzie działalności gospodarczej;
- 2) kontrolowanie specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych;
- 3) wydawanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli i upoważnień do kontroli specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych;
- 4) kontrola, na podstawie upoważnienia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, podmiotów prowadzących koncesjonowaną działalność gospodarczą w zakresie usług ochrony osób i mienia oraz powierzanie przeprowadzenia kontroli komendantom wojewódzkim Policji;
- 5) wydawanie przepustek "W";
- 6) wymiana informacji o przemieszczaniu broni i amunicji zgodnie z przepisami Unii Europejskiej określonymi dla punktu kontaktowego;
- 7) przygotowywanie, dla komend wojewódzkich Policji, testów egzaminacyjnych dla kandydatów na pracowników ochrony fizycznej;
- 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prowadzeniem rejestru „BRONŃ” i zbiorem danych „LICENCJA”;
- 9) udział w zespołach powoływanych, przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorców prowadzących koncesjonowaną działalność gospodarczą w zakresie obrotu specjalnego;
- 10) opracowywanie projektów decyzji Komendanta Głównego Policji w sprawie wyznaczenia przedstawiciela do składu komisji egzaminacyjnych dla osób ubiegających się o licencję detektywa;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie uznawania kwalifikacji nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej do wykonywania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej zawodów regulowanych – detektywa i pracownika ochrony.

5. Zespół Obsługi:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
- 2) monitorowanie przepisów prawnych z zakresu właściwości merytorycznej biura, prowadzenie ich zbioru oraz udostępnianie uprawnionym policjantom i pracownikom.

6. Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych biura 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) wskazywanie, na podstawie przeprowadzonych analiz, obszarów wymagających objęcia doskonaleniem zawodowym policjantów oraz inicjowanie tego procesu;
- 3) udział w realizacji konwojów osób przekazywanych w ramach umów międzynarodowych;
- 4) wspieranie przedsięwzięć mobilizacyjno-obronnych w zakresie właściwości merytorycznej biura.

Załącznik nr 8

Zadania komórek organizacyjnych BRD KGP

1. Zespół 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;
- 3) wypracowywanie standardów organizacji i sposobu pełnienia służby na drodze;
- 4) doskonalenie krajowego systemu centralnej koordynacji służby na drogach;
- 5) realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 6) koordynowanie w skali kraju asyst i pilotaży policyjnych;
- 7) udział w procesie zaopatrywania policjantów ruchu drogowego w 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;
- 10) monitorowanie udziału w służbie policjantów ruchu drogowego i ich efektywności w ujawnianiu nietrzeźwych użytkowników dróg;
- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie obsługi administracyjno – gospodarczej biura;
- 12) prowadzenie spraw organizacyjno-etatowych biura.

2. Zespół Opiniodawczo-Konsultacyjny:

- 1) kreowanie standardów wykonywania przez policjantów czynności w sprawach o naruszenia przepisów ruchu drogowego;
- 2) uczestnictwo w pracach zespołów roboczych właściwych w sprawach 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) badanie efektywności stosowania środków prawnych w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 7) organizowanie praktyk szkoleniowych dla policjantów ruchu drogowego innych państw w ramach realizacji krajowej części projektu „Lifesaver”;
- 8) organizowanie i przygotowywanie służbowych wyjazdów zagranicznych policjantów i pracowników biura;
- 9) obsługa kancelaryjna biura;
- 10) opiniowanie projektów aktów prawnych.

3. Zespół Profilaktyki i Analiz:

- 1) prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej o zasięgu ogólnokrajowym, na rzecz kształtowania prawidłowych zachowań uczestników ruchu drogowego, we współpracy z instytucjami pozapolicyjnymi;
- 2) gromadzenie i przetwarzanie danych, dotyczących wypadków i kolizji drogowych oraz badanie ich przyczyn i skutków;
- 3) opracowywanie okresowych analiz, prognoz i publikacji, dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 4) nadzorowanie prowadzenia zbiorów informacji, dotyczących wypadków i kolizji drogowych oraz osób naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 5) współdziałanie z instytucjami naukowymi oraz placówkami naukowo-badawczymi w zakresie prowadzenia badań dotyczących problematyki ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 6) inspirowanie środków masowego przekazu do prowadzenia działalności informacyjnej i propagandowej związanej z zagrożeniami bezpieczeństwa ruchu drogowego.

Zadania komórek organizacyjnych GSP KGP

1. Zarząd Lotnictwa Policji:

- 1) kontrolowanie i nadzorowanie przestrzegania zasad funkcjonowania służby Lotnictwo Policji;
- 2) planowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć dotyczących służby Lotnictwo Policji, prowadzenie inspekcji i kontroli komórek organizacyjnych właściwych do spraw Lotnictwa Policji w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 3) nadzorowanie przestrzegania procedur operacyjnych podczas wykonywania zadań lotniczych;
- 4) nadzorowanie gotowości policyjnych statków powietrznych do lotu i innego sprzętu lotniczego w procesie eksploatacji, prób i napraw;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie procesów obsługi technicznej prowadzonych w Organizacji Obsługowej Lotnictwo Policji;
- 6) zarządzanie zdadnością do lotu statków powietrznych eksploatowanych w Policji;
- 7) nadawanie uprawnień, nadzorowanie aktualności i orzekanie o przedłużeniu kwalifikacji oraz uprawnień;
- 8) prowadzenie rejestru personelu lotniczego Policji;
- 9) współpraca z cywilnymi organami nadzoru lotniczego i innymi rodzajami Lotnictwa Państwowego w zakresie normowania zasad eksploatacji techniki lotniczej;
- 10) zgłaszanie do Rejestru Statków Powietrznych Lotnictwa Służb Porządku Publicznego zmian dotyczących sprzętu lotniczego Policji;
- 11) opracowanie i uzgadnianie procedur oraz przedstawianie propozycji działań likwidujących lub zmniejszających ryzyko podczas wykonywania zadań lotniczych oraz nadzorowanie ich wdrażania w służbie Lotnictwo Policji;
- 12) organizowanie i prowadzenie badań zdarzeń lotniczych w uzgodnieniu z Komisją Badania Wypadków Lotniczych Lotnictwa Państwowego;
- 13) realizacja zadań wewnętrznego systemu jakości;
- 14) wykonywanie zadań operacyjno-lotniczych w ramach działań realizowanych przez inne służby Policji;
- 15) ewidencjonowanie obowiązujących przepisów dotyczących służby Lotnictwo Policji;
- 16) 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;
- 17) organizowanie i prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej w zakresie zabezpieczenia wykonywanych zadań lotniczych i obsługi technicznej.

2. Wydział Operacyjny:

- 1) przygotowywanie, realizowanie i koordynowanie operacji policyjnych o zasięgu ogólnopolskim;
- 2) monitorowanie przebiegu operacji policyjnych o szczególnym znaczeniu dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji o imprezach masowych i zgromadzeniach publicznych;
- 4) opracowywanie i wdrażanie nowych metod i form działania oraz jednolitych standardów bezpieczeństwa imprez masowych oraz innych występów o charakterze masowym, a także współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 5) wymiana informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez sportowych, w tym współpraca z narodowymi punktami wymiany informacji do spraw bezpieczeństwa meczów piłki nożnej państw Unii Europejskiej oraz prowadzenie pozaoperacyjnej współpracy międzynarodowej w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas masowych imprez sportowych;
- 6) określanie kierunków pracy, koordynacja oraz nadzór nad jakością i terminowością zadań, wykonywanych przez jednostki organizacyjne Policji i komórki organizacyjne KGP, związanych z przygotowaniem i realizacją prewencyjnego zabezpieczenia Turnieju Finałowego Mistrzostw Europy w piłce nożnej EURO 2012;
- 7) określanie kierunków pracy, koordynacja oraz nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych przez komendy wojewódzkie (Stołeczną) Policji, w związku z przygotowaniem policyjnego zabezpieczenia spotkań i uroczystości w trakcie sprawowania przez Polskę przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w 2011;
- 8) gromadzenie i upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych Policji „dobrych praktyk”, dla osiągnięcia właściwego poziomu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w trakcie imprez masowych;

- 9) nadzorowanie i koordynowanie zabezpieczeń prewencyjnych osób podlegających szczególnej ochronie, w tym bieżąca współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi oraz komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji, w zakresie prewencyjnego zabezpieczania pobytu grup obcokrajowców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) monitorowanie procesów szkolenia i doskonalenia zawodowego w oddziałach prewencji Policji, w tym określanie potrzeb i inicjowanie szkoleń specjalistycznych oraz opracowywanie procedur taktyki ich działań;
- 11) projektowanie struktur organizacyjnych oddziałów prewencji Policji;
- 12) określanie standardów wyposażenia i koordynowanie zaopatrywania w sprzęt, uzbrojenie oraz zasoby techniczne i ochronne oddziałów prewencji Policji;
- 13) organizowanie oraz inicjowanie i nadzorowanie szkoleń i ćwiczeń sztabowych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji;
- 14) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Centrum Operacyjnego Komendanta Głównego Policji.

3. Wydział Dyżurnych:

- 1) monitorowanie, przetwarzanie i analizowanie bieżących informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) informowanie kierownictwa KGP o zdarzeniach podlegających meldowaniu dyżurnemu KGP przez dyżurnych komend wojewódzkich (Stołeczną) Policji, a także o zdarzeniach, które mogą mieć istotny wpływ na wystąpienie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w państwie;
- 3) koordynowanie działań Policji prowadzonych na obszarze wykraczającym poza teren jednego województwa do momentu uruchomienia i przejęcia koordynacji przez Centrum Operacyjne Komendanta Głównego Policji;
- 4) analizowanie i opracowywanie rozwiązań systemowych podnoszących efektywność funkcjonowania stanowisk kierowania w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) udział w określaniu standardów doskonalenia zawodowego dyżurnych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) monitorowanie wykonywania zadań przez dyżurnych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) kierowanie do działań dostępnych sił i zasobów Policji w trybie alarmowym;
- 8) opracowywanie dokumentacji alarmowej biura;
- 9) uruchamianie procedur alarmowania w Policji;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z procedur określonych w związku z realizacją stałego dyżuru Komendanta Głównego Policji, w ramach systemu gotowości obronnej państwa;
- 11) zapewnienie, w ramach funkcjonowania Stacji Szyfrów KGP, całodobowej obsługi komórek organizacyjnych KGP, jednostek organizacyjnych Policji i współpracujących podmiotów pozapolicyjnych w zakresie wymiany korespondencji jawnej i niejawnej z wykorzystaniem technicznych środków łączności;
- 12) wykonywanie zadań w ramach Centrum Zarządzania Kryzysowego Komendanta Głównego Policji;
- 13) zapewnienie całodobowego funkcjonowania Stanowiska Kierowania KGP.

4. Sekcja Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych:

- 1) określanie zasad postępowania i przygotowywanie procedur reagowania Policji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) organizowanie, inicjowanie i nadzór nad przebiegiem szkolenia obronnego i ćwiczeń o charakterze obronnym w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 3) inicjowanie, planowanie i koordynowanie całokształtu przygotowań obronnych w Policji;
- 4) inicjowanie i koordynowanie przygotowań Policji do realizacji zadań w zakresie szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa w warunkach i sytuacjach, o których mowa w pkt 1;
- 5) koordynowanie realizacji zadań na stanowiskach kierowania Komendanta Głównego Policji w warunkach i sytuacjach, o których mowa w pkt 1;
- 6) koordynowanie przygotowania Planu Zarządzania Kryzysowego Komendanta Głównego Policji;
- 7) określanie zasad postępowania i przygotowywanie procedur reagowania Policji w sytuacjach kryzysowych;
- 8) przygotowywanie, wdrażanie i kontrola procedur alarmowania oraz wprowadzania wyższych stanów gotowości do działań w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 9) monitorowanie działań Policji w sytuacjach zagrożeń spowodowanych katastrofami naturalnymi i awariami technicznymi oraz innymi nadzwyczajnymi zagrożeniami;
- 10) opracowywanie projektów zasad sprawowania przez Policję ochrony infrastruktury krytycznej;
- 11) administrowanie wykorzystywanymi w biurze, systemami Opracowywania Dokumentów Niejawnych i Niejawnej Poczty Elektronicznej (OPAL).

5. Zespół Obsługi:

Obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, finansowa i organizacyjno-kadrowa biura we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP.

6. Zadania wspólne dla komórek, określonych w ust. 1 – 4:

- 1) utrzymywanie gotowości do działań;
- 2) uczestnictwo w procesie określania standardów zaopatrzenia Policji w uzbrojenie, umundurowanie i sprzęt specjalistyczny.

Załącznik nr 10

Zadania komórek organizacyjnych BOA KGP

1. Wydziały Bojowe I – II:

- 1) wykonywanie zadań bojowych i wsparcia bojowego w sytuacjach kryzysowych, zagrożenia lub dokonania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, w szczególności:
 - a) uprowadzenia środka transportu w:
 - komunikacji lądowej,
 - komunikacji wodnej,
 - komunikacji lotniczej,
 - b) zajęcia obiektu, w tym również z przetrzymywaniem zakładników,
 - c) uprowadzenia osób,
 - d) bezpośredniego użycia urządzeń wybuchowych lub innych niebezpiecznych środków bądź urządzeń,
 - e) zagrożenia lub zamachu na zdrowie, życie lub wolność osób chronionych;
- 2) wspieranie działań jednostek i komórek organizacyjnych Policji wymagających użycia sił, środków lub metod działania właściwych dla biura, w celu:
 - a) zatrzymania osób uznanych za szczególnie niebezpieczne,
 - b) zatrzymania członków zorganizowanych grup przestępczych o charakterze zbrojnym,
 - c) zatrzymania osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia;
 - d) prowadzenia zorganizowanych działań pościgowych,
 - e) prowadzenia prac podwodnych,
 - f) przeciwdziałania zagrożeniu lub likwidowania zamachu na konwój o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych zagrożenia lub wystąpienia klęsk żywiołowych lub awarii technicznych oraz w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ludzi, w szczególności:
 - a) ratownictwie z powietrza,
 - b) ratownictwie na obszarze wód;
- 4) doskonalenie zawodowe policjantów wydziału.

2. Wydział Szkoleniowo-Bojowy:

- 1) wykonywanie zadań bojowych i wsparcia bojowego w sytuacjach kryzysowych zagrożenia przestępstwem o charakterze terrorystycznym, w szczególności:
 - a) uprowadzenia środka transportu w:
 - komunikacji lądowej,
 - komunikacji wodnej,
 - komunikacji lotniczej,
 - b) zajęcia obiektu, w tym z przetrzymywaniem zakładników,
 - c) uprowadzenia osób,
 - d) bezpośredniego użycia urządzeń wybuchowych lub innych niebezpiecznych środków bądź urządzeń,
 - e) zagrożenia lub zamachu na zdrowie, życie lub wolność osób chronionych;
- 2) wspieranie działań jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP wymagających użycia sił, środków lub metod działania właściwych dla biura, w celu:
 - a) zatrzymania osób uznanych za szczególnie niebezpieczne,
 - b) zatrzymania członków zorganizowanych grup przestępczych o charakterze zbrojnym,
 - c) zatrzymania osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia,
 - d) prowadzenia zorganizowanych działań pościgowych,
 - e) prowadzenia prac podwodnych,
 - f) przeciwdziałania zagrożeniu lub likwidowania zamachu na konwój o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych zagrożenia lub wystąpienia klęsk żywiołowych lub awarii technicznych oraz w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ludzi, w szczególności:
 - a) ratownictwie z powietrza,
 - b) ratownictwie na obszarze wód;
- 4) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów biura, w szczególności:
 - a) analizowanie potrzeb szkoleniowych biura,
 - b) opracowywanie planów i programów kursów i innych przedsięwzięć realizowanych w ramach doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie zajęć w ramach doskonalenia lokalnego;
- 5) uczestnictwo w rekrutacji policjantów – kandydatów do służby w pionie bojowym biura oraz ich przygotowaniu do realizacji zadań.

3. Wydział Wsparcia Operacyjnego:

- 1) przygotowywanie, planowanie i organizowanie działań biura;
- 2) wykonywanie zadań zespołu taktycznego na potrzeby dowodzącego zorganizowanymi działaniami policyjnymi;
- 3) prowadzenie negocjacji policyjnych;
- 4) prowadzenie rozpoznania obiektów i obszarów działania biura;
- 5) prowadzenie obserwacji z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu;
- 6) opracowywanie dokumentacji związanej z organizacją służby i pracy biura;
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz spraw osobowych policjantów i pracowników biura;
- 8) doskonalenie zawodowe policjantów wydziału.

4. Wydział Wsparcia Technicznego:

- 1) prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej, uzbrojenia, wyposażenia oraz środków transportu;
- 2) ochrona siedziby i obiektów szkoleniowych biura;
- 3) pełnienie całodobowych dyżurów w celu zabezpieczenia i ochrony obiektów oraz gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie bieżących informacji dotyczących stanu gotowości policjantów biura do działań;
- 4) alarmowanie policjantów i pracowników biura oraz kierowanie dostępnych sił i środków do działań w trybie alarmowym;
- 5) udział w działaniach prowadzonych przez biuro w zakresie wyznaczonym przez dowodzącego;
- 6) doskonalenie zawodowe policjantów wydziału.

5. Zespół Koordynacji Krajowej i Międzynarodowej:

- 1) koordynowanie i sprawowanie merytorycznego nadzoru nad przygotowaniem i prowadzeniem w Policji działań bojowych, minersko-pirotechnicznych oraz negocjacji policyjnych;
- 2) analizowanie przebiegu działań bojowych, minersko-pirotechnicznych oraz negocjacji policyjnych prowadzonych na terenie kraju i poza jego granicami w celu doskonalenia metod i form ich prowadzenia;
- 3) inicjowanie oraz udział w pracach legislacyjnych regulujących doskonalenie systemu organizacji działań bojowych, minersko-pirotechnicznych oraz negocjacji policyjnych, określania standardów uzbrojenia i wyposażenia, a także metod i form ich działania;
- 4) koordynowanie współpracy międzynarodowej, w tym w ramach „platformy ATLAS”, opracowywanie i wdrażanie kompatybilnych algorytmów postępowania w zakresie techniki i taktyki współdziałania jednostek antyterrorystycznych w zwalczaniu terroryzmu.

6. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Opiniodawczo-Doradczych:

- 1) analizowanie stanu prawnego regulującego zakres działania biura;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych i projektowanie nowych rozwiązań dotyczących przeciwdziałania i fizycznego zwalczania terroryzmu;
- 3) uczestnictwo w konferencjach, spotkaniach i naradach organizowanych w sprawach dotyczących właściwości merytorycznej biura;
- 4) opracowywanie projektów odpowiedzi Komendanta Głównego Policji na interpelacje i zapytania poselskie oraz naczelnych i centralnych organów administracji publicznej dotyczące przeciwdziałania i fizycznego zwalczania terroryzmu;
- 5) opracowywanie koncepcji działania jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Policji właściwych w sprawach fizycznego zwalczania terroryzmu;
- 6) udział w procesie opracowywania programów szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów, w zakresie problematyki fizycznego zwalczania terroryzmu, na wszystkich poziomach szkolnictwa policyjnego;

7. Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych biura:

- 1) stałe podnoszenie wyszkolenia bojowego przez realizację planu doskonalenia zawodowego;
- 2) utrzymywanie stałej gotowości do wykonywania zadań;
- 3) wypracowywanie i doskonalenie nowych form i metod realizacji zadań.

Załącznik nr 11

Zadania komórek organizacyjnych Gabinetu Komendanta Głównego Policji

1. Wydział Analiz:

- 1) opracowywanie modyfikacji założeń systemu zarządzania strategicznego w Policji;
- 2) diagnozowanie poszczególnych obszarów funkcjonowania Policji oraz jej otoczenia na potrzeby opracowywania propozycji Priorytetów Komendanta Głównego Policji;
- 3) koordynowanie opracowywania Planu Przedsięwzięć Komendy Głównej Policji;
- 4) analizowanie projektów Strategii Komendantów Wojewódzkich (Stołecznego) Policji;
- 5) wykonywanie zadań z obszaru badań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji oraz badań opinii policjantów i pracowników Policji;
- 6) aktualizowanie bazy badań społecznych funkcjonującej w ramach „Banku Dobrych Praktyk”;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 8) opracowywanie projektów stanowisk Komendanta Głównego Policji w odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje parlamentarzystów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz naczelnych i centralnych organów administracji publicznej;
- 9) koordynowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia komisji i podkomisji parlamentarnych oraz udziału Komendanta Głównego Policji, I Zastępcy Komendanta Głównego Policji i Zastępców Komendanta Głównego Policji w ich pracach;
- 10) zapewnianie merytorycznego przygotowywania wybranych kolegialnych posiedzeń oraz spotkań Komendanta Głównego Policji, I Zastępcy Komendanta Głównego Policji i Zastępców Komendanta Głównego Policji;
- 11) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 12) projektowanie aktów kierowania wewnętrznego Komendanta Głównego Policji oraz dyrektora biura.

2. Wydział Prezydialny:

- 1) zapewnianie obsługi organizacyjnej przedsięwzięć (narady, uroczystości) z udziałem Komendanta Głównego Policji, I Zastępcy Komendanta Głównego Policji i Zastępców Komendanta Głównego Policji, a także przedsięwzięć objętych honorowym patronatem Komendanta Głównego Policji, w tym imprez i zawodów sportowych niebędących formą doskonalenia zawodowego;
- 2) koordynowanie, organizowanie i nadzór nad zgodnością z ceremoniałem Policji przedsięwzięć organizowanych z udziałem Komendanta Głównego Policji, I Zastępcy Komendanta Głównego Policji i Zastępców Komendanta Głównego Policji;
- 3) prowadzenie kancelarii jawnej KGP, w tym organizacja obiegu dokumentów jawnych;
- 4) kwalifikowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przygotowywanie jej do dekretacji;
- 5) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz wystąpień okolicznościowych dla Komendanta Głównego Policji, I Zastępcy Komendanta Głównego Policji i Zastępców Komendanta Głównego Policji;
- 6) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Komendanta Głównego Policji, I Zastępcy Komendanta Głównego Policji i Zastępców Komendanta Głównego Policji;
- 7) prowadzenie harmonogramu spotkań, uroczystości i wyjazdów krajowych z udziałem Komendanta Głównego Policji, I Zastępcy Komendanta Głównego Policji i Zastępców Komendanta Głównego Policji;
- 8) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, szkoleniowa, organizacyjno-kadrowa i finansowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP.

3. Wydział – Redakcja Czasopisma „Policja 997”:

- 1) wydawanie czasopisma „Policja 997” i prowadzenie jego strony internetowej;
- 2) udział w kształtowaniu i realizacji polityki informacyjnej Komendanta Głównego Policji;
- 3) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć informacyjnych oraz promocyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne Policji i komórki organizacyjne KGP;
- 4) wspieranie komunikacji wewnętrznej.

4. Zespół Promocji Bezpieczeństwa Publicznego:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i konsultowanie działań promocyjnych o zasięgu krajowym;
- 2) podejmowanie działań promocyjnych Policji za pomocą wybranych działań edukacyjno-kulturalnych;
- 3) tworzenie materiałów promocyjnych Policji, w tym wydawnictw;
- 4) współpraca z samorządami w realizacji programów profilaktycznych, a także wspieranie i konsultowanie inicjatyw lokalnych;
- 5) prowadzenie, wspieranie i monitorowanie działalności zawodowych i społecznych podmiotów promocyjnych funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Policji;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie nadawania sztandarów jednostkom organizacyjnym Policji oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 7) koordynowanie funkcjonowania orkiestr i chórów policyjnych;
- 8) sprawowanie opieki nad zbiorami muzealnymi Policji oraz współdziałanie z Komendą Stołeczną Policji w procesie tworzenia Muzeum Policji;
- 9) współpraca z duszpasterstwem policyjnym;
- 10) reprezentowanie Komendanta Głównego Policji w kontaktach ze stowarzyszeniami, organizacjami i fundacjami działającymi w Policji;
- 11) inicjowanie i merytoryczne przygotowywanie spotkań przedstawicieli kierownictwa Policji z osobami reprezentującymi stowarzyszenia, organizacje i fundacje działające na rzecz Policji poświęconemu identyfikowaniu problemów bieżącej współpracy, możliwości realizacji wzajemnych wniosków i postulatów.

5. Zespół Obsługi Kierownictwa:

- 1) organizacja obsługi sekretarsko-biurowej Komendanta Głównego Policji, I Zastępcy Komendanta Głównego Policji i Zastępców Komendanta Głównego Policji;
- 2) organizacja obsługi transportowej Komendanta Głównego Policji, I Zastępcy Komendanta Głównego Policji i Zastępców Komendanta Głównego Policji.

6. Zespół do spraw Komunikacji Wewnętrznej:

- 1) wspieranie Komendanta Głównego Policji w prowadzeniu polityki informacyjnej;
- 2) udział w informowaniu środowiska policyjnego o:
 - a) zamierzeniach i działaniach podejmowanych przez Komendanta Głównego Policji,
 - b) inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji,
 - c) sprawach dotyczących funkcjonowania Policji;
- 3) prowadzenie Internetowego Serwisu Policyjnego oraz Banku Dobrych Praktyk;
- 4) inicjowanie działań na rzecz edukacji środowiska policyjnego;
- 5) opracowywanie oraz wydawanie materiałów informacyjnych i publikacji wspomagających proces komunikacji wewnętrznej;
- 6) organizacja elektronicznego obiegu dokumentów jawnych;
- 7) kształtowanie świadomości prawnej funkcjonariuszy przez współpracę ze środowiskiem policyjnym.

7. Jednoosobowe Stanowisko 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.

8. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Praw Człowieka w Policji:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie koncepcji oraz narzędzi wewnętrznej kontroli przestrzegania praw człowieka w Policji;
- 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 z komórkami organizacyjnymi komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i szkół policyjnych w realizacji zadań z zakresu ochrony praw człowieka w Policji.

9. Jednoosobowe Stanowisko 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 KGP;
- 2) załatwianie spraw osobowych policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji;
- 3) koordynowanie procesów związanych z odznaczaniem policjantów i pracowników Policji;
- 4) nadzorowanie postępowań dyscyplinarnych w jednostkach organizacyjnych Policji oraz koordynowanie i opiniowanie spraw dyscyplinarnych policjantów w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji;
- 5) koordynowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w KGP;
- 6) nadzorowanie wykonania obowiązku złożenia oświadczenia lustracyjnego przez osoby kandydujące na stanowiska w KGP, o których mowa w przepisach o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów;
- 7) opiniowanie spraw w zakresie odpowiedzialności porządkowej pracowników KGP niebędących członkami służby cywilnej;
- 8) opracowywanie jednolitych zasad realizacji zadań z zakresu medycyny pracy w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w KGP, a także uczestnictwo w planowaniu zamówień publicznych w tym zakresie;
- 10) przetwarzanie danych osobowych policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie procesu wymiany legitymacji służbowych policjantów;
- 12) wydawanie, przedłużanie oraz ewidencjonowanie dokumentów służbowych wydawanych policjantom i pracownikom KGP;
- 13) administrowanie systemami informatycznymi wspomagającymi procesy kadrowe.

2. Wydział Organizacji Policji:

- 1) doskonalenie zasad organizacji i zakresów działania jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) analizowanie i opiniowanie zmian organizacyjnych oraz etatowych, a także zorganizowania jednostek i komórek organizacyjnych Policji;
- 3) doskonalenie rozwiązań systemowych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi i monitorowanie ich stosowania w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 4) opiniowanie i koordynowanie procesu opiniowania regulaminów jednostek organizacyjnych Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem Głównym Policji;
- 5) doskonalenie zasad naliczeń etatowych i okresowe projektowanie alokacji etatów Policji;
- 6) projektowanie struktury organizacyjno-etatowej KGP oraz jej regulaminu organizacyjnego;
- 7) obsługa w zakresie organizacyjno-etatowym komórek organizacyjnych KGP oraz oddziałów i samodzielnych pododdziałów prewencji Policji, a także samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji;
- 8) ewidencjonowanie dokumentacji organizacyjno-etatowej jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP;
- 9) projektowanie struktury organizacyjno-etatowej KGP, jej regulaminu organizacyjnego oraz potrzeb kadrowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) weryfikowanie opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej sporządzanych w komórkach organizacyjnych KGP oraz organizowanie i koordynowanie procesu wartościowania tych stanowisk;
- 11) obsługa biura w zakresie: kancelaryjnym, administracyjno-gospodarczym i transportowym oraz prowadzenia sekretariatu kierownictwa biura.

3. Wydział Koordynacji Doboru i Szkolenia:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb w zakresie doboru do służby w Policji;
- 2) koordynowanie, planowanie i monitorowanie doboru do służby w Policji oraz administrowanie systemem informatycznym wspomagającym ten proces;
- 3) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych oraz centralnego doskonalenia zawodowego;
- 4) monitorowanie organizacji i realizacji doskonalenia zawodowego w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) koordynowanie planowania szkoleń zawodowych i centralnego doskonalenia zawodowego przez jednostki szkoleniowe;

- 6) nadzorowanie szkoleń zawodowych i centralnego doskonalenia zawodowego, przebiegu egzaminów końcowych szkoleń zawodowych, kursów specjalistycznych oraz egzaminów oficerskich prowadzonych w jednostkach szkoleniowych;
- 7) opiniowanie spraw związanych z przebiegiem procesu doboru do służby w Policji, szkolenia w Policji oraz doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników KGP;
- 8) przeprowadzanie naboru policjantów KGP na szkolenia zawodowe oraz centralne doskonalenie zawodowe, a także – egzamin oficerski;
- 9) koordynowanie szkolenia pracowników KGP;
- 10) koordynowanie i monitorowanie realizacji w jednostkach organizacyjnych Policji szkolenia strzeleckiego i działalności z zakresu utrzymywania przez policjantów sprawności fizycznej oraz prowadzenie szkolenia strzeleckiego i testu sprawności fizycznej dla policjantów KGP pełniących służbę na terenie Warszawy;
- 11) koordynowanie przebiegu adaptacji zawodowej policjantów w służbie przygotowawczej, realizowanej w formie delegowania do czasowego pełnienia służby w oddziałach (samodzielnych pododdziałach) prewencji Policji;
- 12) ocena wniosków o opracowanie projektu programu szkolenia lub programu nauczania i ocena poprawności metodycznej opracowanych projektów tych programów;
- 13) opracowywanie pakietów egzaminacyjnych na: egzaminy końcowe szkoleń zawodowych, egzamin oficerski oraz dobór zewnętrzny do służby w Policji, a także dobór wewnętrzny w KGP;
- 14) doskonalenie i monitorowanie doboru wewnętrznego na wybrane stanowiska służbowe w Policji oraz jego organizowanie w KGP.

4. Wydział Psychologów Policyjnych:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie merytoryczne działalności psychologów w Policji, w tym określanie standardów ich pracy;
- 2) organizowanie doskonalenia zawodowego psychologów policyjnych;
- 3) nadzorowanie badań psychologicznych prowadzonych w Policji oraz administrowanie systemem informatycznym wspomagającym ten proces;
- 4) uczestniczenie w opracowaniu programów szkolenia i doskonalenia zawodowego w zakresie dotyczącym zagadnień z obszaru psychologii lub działalności psychologów w Policji;
- 5) realizowanie w KGP zadań z obszarów psychologii zarządzania zasobami ludzkimi, opieki psychologicznej i psychoedukacji oraz psychologii policyjnej stosowanej;
- 6) realizowanie w KGP zajęć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego.

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

6. Komórki określone w ust. 1 – 5, zgodnie ze swoją właściwością, realizują zadania, o których mowa w § 31 zarządzenia.

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 jednostki organizacyjne Policji lub właściwe rzeczowo komórki organizacyjne KGP oraz ich przekazywanie do dalszego biegu legislacyjnego;
- 4) przygotowywanie stanowiska Komendanta Głównego Policji do nadesłanych projektów aktów prawnych, na podstawie opinii zebranych w procesie konsultacji z jednostkami organizacyjnymi Policji i właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi KGP;
- 5) udział w pracach nad projektami aktów prawnych dotyczących Policji, prowadzonych przez komisje i podkomisje parlamentarne oraz inne komisje i zespoły;
- 6) opiniowanie założeń do aktów normatywnych, przedstawianych przez jednostki organizacyjne Policji lub komórki organizacyjne KGP;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie prac legislacyjnych w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 8) udział w opracowywaniu, konsultowanie i opiniowanie projektów:

- a) umów oraz porozumień międzynarodowych dotyczących Policji,
- b) aktów prawnych z zakresu prawa Unii Europejskiej;
- 9) inicjowanie działań legislacyjnych w zakresie harmonizacji aktów prawnych dotyczących Policji z systemem prawa powszechnie obowiązującego i prawa Unii Europejskiej.

2. Wydział Pomocy Prawnej:

- 1) interpretacja przepisów prawnych mających stanowić podstawę decyzji Komendanta Głównego Policji, a wymagających opinii prawnej;
- 2) przygotowywanie opinii prawnych dla kierownictwa KGP, 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, nie posiadających obsługi prawnej;
- 4) zapewnianie pomocy prawnej Komendantowi Głównemu Policji, Zastępcom Komendanta Głównego Policji i kierownikom komórek organizacyjnych KGP nie posiadających obsługi prawnej;
- 5) wydawanie opinii prawnych i dokonywanie interpretacji przepisów prawnych;
- 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.

3. Wydział Postępowań Administracyjnych:

- 1) prowadzenie w II instancji administracyjnej oraz w trybie nadzoru 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),
 - g) cudzoziemców w zakresie właściwości rzeczowej Komendanta Głównego Policji;
- 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 zadaniami realizowanymi przez wydział;
- 6) rozpatrywanie skarg związanych z postępowaniami administracyjnymi w sprawach realizowanych przez wydział.

4. Wydział Informacji i Dokumentacji Prawnej:

- 1) ewidencjonowanie aktów prawnych Komendanta Głównego Policji;
- 2) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawnych, orzecznictwa i informacji o literaturze prawniczej;
- 3) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Policji oraz policjantom i pracownikom Policji informacji o aktualnym stanie i zakresie obowiązywania aktów prawnych dotyczących Policji;
- 4) redagowanie oraz wydawanie Dziennika Urzędowego KGP oraz „Biuletynu Prawnego” KGP;
- 5) opracowywanie okresowych wykazów obowiązujących aktów prawnych Komendanta Głównego Policji;
- 6) udzielanie informacji i wykonywanie wydruków tekstów aktów prawnych z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- 7) nadzorowanie oraz koordynowanie informacji i dokumentacji prawnej w jednostkach organizacyjnych Policji;

- 8) opracowanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura;
- 9) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, organizacyjno-kadrowa i szkoleniowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP.

Załącznik nr 14

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 celu zapewnienia 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 opera-

cyjnego 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 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 darowiznach przyjętych 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 wycieczki 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 wymaganiami 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 jednostkami organizacyjnymi Policji i komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie uczestnictwa w programach pomocowych;
- 3) upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP 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 wnoszonych w toku postępowań o udzielenie 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) wydawanie dyspozycji dotyczących zwrotu wadium stanowiących zabezpieczenie wadium ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Sekcja Obsługi:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, organizacyjno-kadrowa, szkoleniowa i transportowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
- 2) opracowywanie zadań priorytetowych biura przewidzianych do realizacji w latach następnych, celem ich ujęcia w Planie Przedsięwzięć KGP oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań;
- 3) obsługa podmiotów kontrolujących działalność biura;
- 4) administrowanie systemami użytkowymi, sieciami informatycznymi i sprzętem informatycznym, eksploatowanymi w biurze.

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 oraz odszkodowań z tytułu wypadków i chorób;
- 3) udzielanie jednostkom organizacyjnym Policji i komórkom organizacyjnym KGP 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:

- 1) obsługa prawna biura według zakresu określonego w przepisach o radcach prawnych;
- 2) prowadzenie w II instancji administracyjnej oraz w trybie nadzoru postępowań administracyjnych i wydawanie w nich rozstrzygnięć, w sprawach wchodzących w zakres działania biura.

Załącznik nr 15

Zadania komórek organizacyjnych BŁil KGP

1. Wydział Organizacji Systemów Teleinformatycznych:

- 1) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi KGP, projektów zasad organizacji i użytkowania systemów teleinformatycznych Policji, 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 współudziale komórek organizacyjnych KGP i na podstawie analizy rynku teleinformatycznego kierunków rozwoju, założeń i zadań inwestycyjnych w zakresie wdrażania w Policji nowych technologii teleinformatycznych;
- 4) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi KGP, projektów dokumentów dotyczących zagadnień związanych z normowaniem i organizacją teleinformatyki w Policji;
- 5) opracowywanie dokumentów dotyczących organizacji teleinformatyki dla potrzeb operacji policyj-

nych 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) analizowanie efektów stosowania procedur administrowania i użytkowania systemów teleinformatycznych w Policji;
- 13) wykonywanie, pozostających we właściwości biura, zadań centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego.

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, z punktu widzenia spełnienia oczekiwań użytkowników;
- 4) koordynowanie realizacji projektów teleinformatycznych, w tym przestrzegania dyscypliny w zakresie wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na ich realizację;
- 5) uczestnictwo 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) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi KGP, specyfikacji i wymagań technicznych jakim powinny odpowiadać systemy teleinformatyczne eksploatowane w Policji;
- 9) wykonywanie, pozostających we właściwości biura, zadań centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego.

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) wykonywanie, pozostających we właściwości biura, zadań centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego.

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) wykonywanie, pozostających we właściwości biura, zadań centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego.

5. Wydział Telekomunikacji:

- 1) utrzymywanie systemu łączności rządowej dla potrzeb Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, 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 łączy 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 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 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencję Wywiadu, a także jawnych – kierowanych do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych uprawnionych podmiotów;
- 2) przyjmowanie, przewożenie, ochrona i wydawanie ładunku poczty specjalnej oraz ładunków Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, komórkom organizacyjnym właściwym do spraw poczty specjalnej, komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 3) konwojowanie ładunków poczty specjalnej na terenie miasta stołecznego Warszawy;
- 4) opracowywanie planu przewozu poczty specjalnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, 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”;
- 5) konwojowanie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych KGP, wartości pieniężnych lub innego mienia wymagającego szczególnej ochrony.

8. Sekcja Wsparcia i Obsługi:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, organizacyjno-kadrowa i szkoleniowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
- 2) przygotowywanie zadań priorytetowych biura przewidzianych do realizacji w następnych latach, celem ich ujęcia w Planie Przedsięwzięć KGP oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań;
- 3) obsługa podmiotów kontrolujących działalność biura;
- 4) organizowanie promocji biura, w tym prowadzenie strony internetowej.

9. Sekcja Obsługi Finansowej:

- 1) przygotowywanie planu finansowo-rzeczowego biura 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" 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) ewidencjonowanie sprzętu i materiałów łączności i informatyki pozostających w magazynie BLP KGP;
- 3) nadzorowanie ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych prowadzonych w komórkach organizacyjnych biura;
- 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 Koordynatorów Projektów Teleinformatycznych:

- 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 biura;
- 5) udział w negocjacjach i spotkaniach z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z biurem lub potencjalnymi kontrahentami.

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 zapewnianie wymaganego poziomu jakości produktu programistycznego;
- 5) projektowanie zmian i wyznaczanie kierunków modyfikacji systemów teleinformatycznych spójnych z przyjętą w Policji strategią rozwoju teleinformatyki;
- 6) tworzenie koncepcji rozwiązań w systemach centralnych administrowanych przez biuro;
- 7) zapewnienie spójności zmian w policyjnych systemach teleinformatycznych z oczekiwaniami użytkownika końcowego.

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

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 (Stołeczną) Policji i szkoły policyjne;
- 4) analizowanie wniosków komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji i szkół policyjnych, dotyczących rozwiązań funkcjonalno-użytkowych bazy lokalowej Policji;
- 5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego Policji w sprawach 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 zakresie spraw mieszkaniowych dotyczących policjantów (emerytów, rencistów policyjnych) z jednostek organizacyjnych Policji w trybie odwoławczym (II instancja);
- 6) współpraca z Agencją Mienia Wojskowego i właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami, 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 (Stołeczną) Policji i szkoły policyjne;
- 9) ewidencjonowanie i aktualizowanie wykazów nieruchomości będących w trwałym zarządzie Policji oraz w posiadaniu zależnym;
- 10) opiniowanie projektów aktów prawnych będących w zakresie merytorycznym wydziału.

2. Wydział Koordynacji Gospodarki Uzbrojeniem i Technika Policyjną:

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

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 biura i pozostałych składników majątkowych będących we własności wydziału;
- 7) wykonywanie, dla komórek organizacyjnych KGP, pieczęci i stempli oraz ich ewidencjonowanie i brakowanie;
- 8) opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych KGP założeń technicznych dla formularzy i druków;

- 9) dokonywanie zakupów druków i formularzy numerowych;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji i dokumentacji obrotów magazynowych składnikami majątkowymi;
- 11) wykonywanie napraw sprzętu techniki policyjnej, biurowej i innego użytkowanego w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 12) obsługa poligraficzno-kserograficzna komórek organizacyjnych KGP.

4. Wydział Koordynacji Gospodarki Transportowej:

- 1) opracowywanie standardów oraz wymagań taktyczno-technicznych i serwisowych dla 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) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń Komendanta Głównego Policji oraz projektów innych dokumentów dotyczących normowania i organizacji gospodarki transportowej w Policji;
- 5) nadzorowanie efektywności gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) obsługa transportowa komórek organizacyjnych KGP;
- 7) likwidacja 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) zapewnianie sprawności technicznej służbowego sprzętu transportowego KGP.

5. Wydział Inwestycyjno-Remontowy KGP:

- 1) planowanie i wykonywanie remontów oraz prowadzenie inwestycji w KGP;
- 2) sprawowanie wielobranżowego nadzoru budowlanego nad realizacją robót inwestycyjnych i remontowych w 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) zapewnianie 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) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie 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 kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, organizacyjno-kadrowa i szkoleniowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
- 2) przygotowywanie zadań priorytetowych biura przewidzianych do realizacji w następnych latach, celem ich ujęcia w Planie Przedsięwzięć KGP oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań;
- 3) planowanie i rozliczanie wydatków komórek organizacyjnych KGP na tłumaczenia;
- 4) opracowywanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej zabezpieczenia potrzeb materiałowo-technicznych i żywnościowych jednostek organizacyjnych Policji, w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz opracowywanie dokumentów do programu mobilizacji gospodarki i planu przydziału rezerw państwowych;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura.

9. Zespół Opiniodawczo-Doradczy:

- 1) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta Głównego Policji, projektów aktów prawnych, porozumień i umów w zakresie właściwości merytorycznej biura;
- 2) udział w przygotowywaniu i konsultowanie zbiorczych informacji, analiz ekonomiczno-porównawczych, wniosków oraz wystąpień do Komendanta Głównego Policji, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych organów i instytucji w sprawach dotyczących zabezpieczenia logistycznego Policji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością zakładów gospodarki budżetowej resortu spraw wewnętrznych i administracji w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 4) koordynowanie oraz nadzorowanie działalności gospodarstwa pomocniczego KGP, w zakresie właściwości rzeczowej biura;
- 5) współpraca z Biurem Finansów KGP w zakresie realizacji limitu finansowego biura, w tym w aspekcie przestrzegania przepisów dotyczących finansów publicznych i poprawności ewidencji majątku.

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

Załącznik nr 17

Zadania komórek organizacyjnych Biura Kontroli KGP

1. Wydział Kontroli Ogólnopolicyjnej:

- 1) opracowywanie tematów do rocznego planu kontroli w części dotyczącej zagadnień ogólnopolicyjnych;
- 2) przeprowadzanie kontroli, w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP oraz podmiotach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o Policji – w szczególności w celu dokonania oceny efektywności działania oraz przestrzegania procedur wynikających z przepisów regulujących działalność Policji;
- 3) monitorowanie stanu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem działalności kontrolnej wydziału;
- 4) sporządzanie dla Komendanta Głównego Policji informacji dotyczących funkcjonowania Policji w sprawach objętych kontrolą;
- 5) koordynowanie działań związanych z kontrolami prowadzonymi przez podmioty zewnętrzne w komórkach organizacyjnych KGP, z wyłączeniem kontroli, o których mowa w ust.2 pkt 5;
- 6) monitorowanie i wyjaśnianie okoliczności i wydarzeń o charakterze nadzwyczajnym, z udziałem policjantów i pracowników jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP oraz podmiotów nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji;
- 7) koordynowanie czynności kontrolnych, prowadzonych przez wydziały kontroli komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji.

2. Wydział Kontroli Finansowo-Gospodarczej:

- 1) opracowywanie tematów do rocznego planu kontroli w części dotyczącej zagadnień finansowo-gospodarczych;
- 2) przeprowadzanie, w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP oraz podmiotach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, kontroli albo czynności wyjaśniających w zakresie gospodarki finansowej, w szczególności:
 - a) ustanowienia oraz przestrzegania, właściwych dla gospodarki finansowej Policji, procedur,
 - b) prowadzenia ksiąg rachunkowych i opracowywania oraz gromadzenia dowodów źródłowych,
 - c) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - d) gospodarowania i zabezpieczania majątku i zasobów,
 - e) udzielania zamówień publicznych,
 - f) naliczania i odprowadzania zobowiązań publicznoprawnych,
 - g) sporządzania sprawozdań;
- 3) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez komórki właściwe do spraw kontroli komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji zleczanych przez uprawnione podmioty;
- 4) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 5) koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne KGP w związku z prowadzeniem przez podmiot zewnętrzny kontroli w zakresie finansowo-gospodarczym;
- 6) sporządzanie, dla Komendanta Głównego Policji, informacji dotyczących wyników działań kontrolnych i wyjaśniających w obszarze finansowo-gospodarczym;

- 7) opiniowanie projektów uregulowań prawnych dotyczących gospodarki finansowej;
- 8) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w części dotyczącej zagadnień finansowo-gospodarczych.

3. Wydział Skarg i Wniosków:

- 1) opracowywanie tematów do rocznego planu kontroli w częściach dotyczących organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 2) przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP kontroli organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 3) nadzorowanie lub kontrolowanie sposobów załatwiania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP;
- 4) ocenianie ustaleń kontrolnych z kontroli prowadzonych przez komendy wojewódzkie (Stołeczną) Policji i szkoły policyjne w zakresie problematyki skargowej;
- 5) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych KGP;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach załatwianie skarg i wniosków wpływających do KGP;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) opracowywanie rocznej analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Policji;
- 10) sporządzanie dla Komendanta Głównego Policji informacji dotyczących rozpatrywania skarg.

4. Wydział Analizy Strategicznej:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli biura;
- 2) diagnozowanie przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu Policji, w tym wskazywanie skali ryzyka związanego z istnieniem ujawnionych nieprawidłowości;
- 3) rozwijanie i propagowanie nowoczesnych metod działań kontrolnych i audytowych;
- 4) analizowanie informacji zawartych w dokumentacji pokontrolnej oraz innych materiałach, w celu oceny stanu i poziomu realizacji zadań kontrolnych realizowanych przez jednostki organizacyjne Policji oraz komórki organizacyjne biura;
- 5) monitorowanie i analizowanie danych o wydarzeniach z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 6) analizowanie i opiniowanie projektów dokumentów planistycznych;
- 7) monitorowanie i ocenianie mierników efektywności pracy Policji, przyjętych w dokumentacjach planistycznych przez kierowników jednostek organizacyjnych Policji i kierowników komórek organizacyjnych;
- 8) przeprowadzanie, w wybranych jednostkach organizacyjnych Policji lub komórkach organizacyjnych KGP, audytów strategicznych stanu realizacji zadań zawartych w dokumentach planistycznych lub Strategiach Wojewódzkich Policji;
- 9) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie merytorycznej właściwości biura.

5. Wydział Ochrony Pracy:

- 1) opracowywanie tematów do rocznego planu kontroli w części dotyczącej zagadnień medycyny pracy, bezpieczeństwa i higieny służby (pracy) oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny służby (pracy), medycyny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP;
- 3) monitorowanie zdarzeń wypadkowych w Policji oraz podejmowanie działań profilaktycznych wynikających z analiz przyczyn i okoliczności wypadków;
- 4) udział w prowadzeniu postępowań powypadkowych dotyczących policjantów oraz pracowników KGP;
- 5) rozpatrywanie roszczeń policjantów i pracowników Policji w KGP związanych ze szczególnymi warunkami służby (pracy) oraz wypadkami w służbie (pracy);
- 6) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby (pracy) oraz ochrony przeciwpożarowej dla kandydatów do służby (pracy) w KGP;
- 7) uczestnictwo w komisjach odbioru obiektów budowlanych, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisjach dokonujących oceny warunków służby (pracy) w KGP;
- 8) monitorowanie i ocena opisu warunków służby policjanta pełniącego służbę w KGP kierowanego do komisji lekarskiej;
- 9) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w środowisku służby (pracy);
- 10) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, finansowa, organizacyjno-kadrowa i szkoleniowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP.

Zadania komórek organizacyjnych BOIN KGP

1. Wydział Postępowań Sprawdzających i Udostępień Informacji Niejawnych:

- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających lub kontrolnych wobec:
 - a) policjantów i pracowników KGP,
 - b) komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji i ich zastępców,
 - c) komendanta-rektora Wyższej Szkoły Policji i jego zastępców oraz komendantów szkół policyjnych i ich zastępców;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby lub pracy w KGP;
- 3) opracowywanie projektów decyzji Komendanta Głównego Policji w postępowaniu odwoławczym od decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub jego cofnięciu;
- 4) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie postępowań sprawdzających i kontrolnych w stosunku do policjantów i pracowników Policji, dla których wystąpiono o wydanie poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających do dostępu do informacji niejawnych Unii Europejskiej lub NATO;
- 5) analizowanie wniosków składanych przez uprawnione organy, w sprawach udostępniania materiałów niejawnych, lub zwalniania z obowiązku zachowania tajemnicy państwowej lub służbowej czynnych i byłych policjantów albo pracowników Policji oraz osób udzielających pomocy Policji w zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych i opracowywanie projektów opinii Komendanta Głównego Policji w tych sprawach;
- 6) opracowywanie projektów decyzji Komendanta Głównego Policji w sprawach:
 - a) jednorazowych udostępień informacji niejawnych osobom nieposiadającym poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego,
 - b) zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- 7) udzielanie konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych KGP, pełnomocnikom komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji do spraw ochrony informacji niejawnych i kierownikom innych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie udostępniania informacji niejawnych;
- 8) opracowywanie analiz i ocen stanu ochrony informacji niejawnych w Policji;
- 9) prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 10) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP;
- 11) ewidencjonowanie osób dopuszczonych do służby lub pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 12) przeprowadzanie w KGP szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób, którym ma być wydane poświadczenie bezpieczeństwa;
- 13) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, organizacyjno-kadrowa i szkoleniowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP.

2. Wydział – Główne Archiwum Policji:

- 1) kształtowanie zasobu archiwalnego Policji i nadzór nad jego właściwym zabezpieczeniem;
- 2) prowadzenie centralnej ewidencji archiwalnej Policji materiałów archiwalnych przechowywanych wieczysto oraz akt osobowych zwolnionych policjantów i pracowników KGP;
- 3) przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przekazanych przez komórki organizacyjne KGP;
- 4) udostępnianie zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom instytucjonalnym i osobom fizycznym, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) wykonywanie, dla uprawnionych podmiotów policyjnych oraz pozapolicyjnych, kwerend do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i poznawczych;
- 6) projektowanie i wdrażanie elektronicznych systemów użytkowych dla potrzeb archiwów i składnic akt Policji;
- 7) kontrolowanie archiwów i składnic akt Policji;
- 8) prowadzenie szkoleń dla policjantów oraz pracowników archiwów i składnic akt Policji;
- 9) przetwarzanie zasobów archiwalnych znajdujących się w Głównym Archiwum Policji w cyfrowe archiwum Policji.

3. Sekcja Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych:

- 1) wykonywanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora bezpieczeństwa informacji;

- 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 algorytmów umożliwiających podobne wykonywanie kontroli systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP;
- 5) koordynowanie wdrażania rozwiązań ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych, monitorowanie niejawnych systemów teleinformatycznych oraz konsultowanie rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa tych systemów;
- 6) administrowanie systemem Opracowywania Dokumentów Niejawnych i systemem Opracowywania Dokumentów Niejawnych – TAJNY w biurze oraz udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym Policji i komórkom organizacyjnym KGP w zakresie eksploatacji tych systemów;
- 7) przeprowadzanie doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Policji w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz ochrony danych osobowych;
- 8) koordynowanie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych w komórkach organizacyjnych KGP;
- 9) nadzorowanie przetwarzania w komórkach organizacyjnych KGP:
 - a) informacji niejawnych w systemach i sieciach,
 - b) danych osobowych.

4. Kancelaria Tajna:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i ekspedycja materiałów zawierających informacje niejawne;
- 2) wykonywanie zadań Kancelarii Tajnej UE i NATO, w związku z przyjmowaniem, przechowywaniem i ekspedycją materiałów zawierających informacje niejawne;
- 3) przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie uprawnionym podmiotom oświadczeń majątkowych policjantów i pracowników KGP oraz osób, dla których Komendant Główny Policji jest przełożonym właściwym w sprawach osobowych;
- 4) koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych, w tym opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii „BC”, niepodlegających archiwizacji;
- 5) nadzorowanie sposobu oznaczania i ewidencjonowania dokumentów niejawnych znajdujących się w Kancelarii Tajnej i jej zespołach zamiejscowych;
- 6) okresowe kontrolowanie ewidencji dokumentów niejawnych i ich obiegu w komórkach organizacyjnych KGP;
- 7) bieżące rozliczanie policjantów i pracowników KGP z posiadanych dokumentów niejawnych;
- 8) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych Policji, w tym ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 9) udzielanie instruktażu policjantom i pracownikom Policji komórek organizacyjnych KGP w zakresie ewidencjonowania, oznaczania i obiegu dokumentów niejawnych.

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

Zadania komórek organizacyjnych KCIK KGP

1. Wydział Analiz i Obsługi Informacji Kryminalnych:

- 1) opracowywanie informacji statystycznych i analiz dotyczących gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji kryminalnych w systemie KCIK;
- 2) analizowanie poprawności gromadzonych danych w zakresie określonym w ustawie o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych;
- 3) usuwanie informacji kryminalnych z baz administrowanych przez KCIK;
- 4) współpraca z BŁil KGP oraz podmiotami uprawnionymi w zakresie technicznych obszarów procesu wymiany informacji kryminalnych;
- 5) współpraca z właściwymi biurami przy opracowywaniu koncepcji rozwoju i modernizacji nowych rozwiązań programowych systemu KCIK oraz udział w testowaniu i wdrażaniu;
- 6) obsługa systemu KCIK w zakresie:
 - a) realizacji wniosków o nadanie upoważnień dostępu do zasobów systemu oraz prowadzenia rejestru osób upoważnionych,
 - b) aktualizacji słowników systemowych,
 - c) administrowania, autoryzowania oraz ewidencjonowania elektronicznych kart dostępu,
 - d) generowania i administrowania kontami pocztowymi systemu KCIK,
 - e) administrowania wewnętrznymi systemami informatycznymi wspierającymi prace KCIK,
 - f) monitorowania technicznej poprawności działania systemu KCIK,
 - g) konfigurowania stanowisk dostępowych zgodnie z wymogami Szczegółowych Wymagań Bezpieczeństwa Systemów;
- 7) realizowanie zleceń o uzupełnienie informacji w ramach obsługi zapytań kierowanych do Szefa KCIK KGP;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz sporządzanie stanowisk merytorycznych w sprawach pozostających we właściwości wydziału;
- 9) inicjowanie zmian w obowiązujących aktach prawnych oraz opracowywanie projektów nowych regulacji w sprawach pozostających we właściwości wydziału;
- 10) wykonywanie zadań planistycznych i sprawozdawczych, w tym przygotowywanie sprawozdań dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Komendanta Głównego Policji z działalności KCIK KGP;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura;
- 12) administrowanie systemem Opracowywania Dokumentów Niejawnych w KCIK.

2. Wydział Administrowania Danymi SIS i VIS:

- 1) administrowanie, w imieniu centralnego organu technicznego KSI, danymi wykorzystywanymi przez Krajowy System Informatyczny;
- 2) sprawdzanie prawa dostępu do KSI organów uprawnionych do wykorzystywania danych SIS i VIS;
- 3) zapewnianie zgodności z prawem, dokładności i aktualności wpisów danych SIS, we współpracy, z organami uprawnionymi i zobowiązanymi oraz z BMWP KGP;
- 4) nadawanie, zmienianie oraz cofanie użytkownikom indywidualnym, uprawnień do dostępu do KSI;
- 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 organów samorządowych właściwych w sprawach rejestracji pojazdów o dane SIS;
- 7) dokonywanie, modyfikowanie i usuwanie, na wniosek jednostek organizacyjnych Policji lub komórek organizacyjnych KGP, wpisów danych osób lub przedmiotów do SIS na potrzeby niejawnego nadzorowania lub kontroli, w celu ścigania przestępstw oraz zapobiegania zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego;
- 8) rozpatrywanie wniosków osób fizycznych o udostępnienie informacji dotyczących przetwarzania ich danych osobowych poprzez KSI, składanych na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) współdziałanie z komórką organizacyjną KGP realizującą zadania biura SIRENE w prowadzeniu wymiany informacji uzupełniających, dotyczących wniosków osób o udostępnienie informacji w zakresie przetwarzania ich danych osobowych poprzez KSI pomiędzy właściwymi organami krajowymi a biurami SIRENE państw członkowskich;
- 10) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz sporządzanie stanowisk merytorycznych w sprawach pozostających we właściwości wydziału;

- 11) inicjowanie zmian w obowiązujących aktach prawnych oraz opracowywanie projektów nowych regulacji w sprawach pozostających we właściwości wydziału;
 - 12) dokonywanie, zmienianie i usuwanie wpisów danych VIS na zlecenie organów Policji uprawnionych do dostępu do VIS;
 - 13) udzielanie informacji o danych zawartych w VIS organom uprawnionym do pośredniego dostępu do KSI;
 - 14) współpraca z BŁil KGP w zakresie prac projektowo-modernizacyjnych polskiego komponentu SIS i VIS;
 - 15) opracowywanie, we współpracy z BŁil KGP, informacji analitycznych i statystycznych dotyczących wykorzystania SIS i VIS przez krajowe organy uprawnione;
 - 16) opracowywanie sprawozdania z funkcjonowania KSI na potrzeby ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - 17) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych osób mających dostęp do KSI.
- 3. Sekcja Wspomagająca:**
- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, finansowa, transportowa oraz organizacyjno-kadrowa i szkoleniowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
 - 2) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w biurze;
 - 3) zaopatrywanie w materiały kancelaryjno-biurowe policjantów i pracowników biura;
 - 4) prowadzenie zbioru przepisów prawnych oraz literatury specjalistycznej.

Informacji o warunkach rozpowszechniania i prenumeraty Dziennika Urzędowego KGP udziela Biuro Prawne KGP
Dzienniki Urzędowe KGP wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w Biurze Prawnym KGP w dni robocze w godz. 8¹⁵-16¹⁵

Wydawca: Komenda Główna Policji
Redakcja i rozpowszechnianie: Komenda Główna Policji, Biuro Prawne, 02-514 Warszawa, ul. Puławska 148/150,
tel. (22) 60-133-85, (22) 60-125-48, (22) 60-147-49, fax (22) 60-150-59
Skład i druk: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Szkolenia Policji w Legionowie
05-121 Legionowo, ul. Zegrzyńska 121, tel. (22) 605-31-66, (22) 605-33-72, e-mail: wwip@csp.edu.pl

Tłoczono z polecenia Komendanta Głównego Policji w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Szkolenia Policji, 05-121 Legionowo, ul. Zegrzyńska 121
