

## DECYZJA NR 4..

### DYREKTORA GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 16.06.....2020 r.

#### **w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych**

Na podstawie § 12 ust. 1 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 13 z późn. zm.<sup>1</sup>) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. W strukturze organizacyjnej Gabinetu Komendanta Głównego Policji, zwanego dalej „biurem”, występują:

- 1) kierownictwo, składające się z:
  - a) dyrektora biura,
  - b) zastępcy dyrektora biura;
- 2) Wydział Prezydialny;
- 3) Wydział Wsparcia Kierownictwa KGP;
- 4) Wydział do spraw Ceremoniału Policyjnego, w tym Zespół – Orkiestra Reprezentacyjna Policji, w którym funkcjonują:
  - a) Podzespół I,
  - b) Podzespół II,
  - c) Podzespół III,
  - d) Podzespół IV,
  - e) Podzespół V;
- 5) Wydział do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej;
- 6) Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka.

2. Schemat organizacyjny biura stanowi załącznik do decyzji.

§ 2. Dyrektor biura wykonuje zadania określone w § 11 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji i w odrębnych przepisach oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Prezydialny, Wydział Wsparcia Kierownictwa KGP oraz Wydział do spraw Ceremoniału Policyjnego.

§ 3. Zastępca dyrektora biura :

- 1) zastępuje dyrektora biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności, w kierowaniu biurem i jest uprawniony w szczególności do:
  - a) planowania, organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań przez komórki organizacyjne biura,
  - b) reprezentowania dyrektora biura wobec Komendanta Głównego Policji, jego zastępców, kierowników jednostek organizacyjnych Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji,
  - c) reprezentowania dyrektora biura wobec organów władzy publicznej, instytucji państwowych, organizacji społecznych oraz obywateli w sprawach zleconych przez Komendanta Głównego Policji,
  - d) powoływania nieetatowych zespołów do realizacji określonych zadań oraz wyznaczania podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami;

<sup>1</sup> Dz. Urz. KGP z 2016 r. poz. 69, z 2017 r. poz. 44, z 2018 r. poz. 2, 106 i 126, z 2019 r. poz. 105 i 126, z 2020 r. poz. 16

- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej oraz Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka.

**§ 4. Do zadań Wydziału Prezydialnego należy w szczególności:**

- 1) koordynowanie, organizowanie i obsługa wizyt oraz spotkań krajowych Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 2) zapewnianie obsługi organizacyjnej spotkań (narady, uroczystości) z udziałem Komendanta Głównego Policji i jego zastępców, a także przedsięwzięć objętych honorowym patronatem Komendanta Głównego Policji, w tym działań o charakterze rekreacyjno-sportowym, niebędących formą doskonalenia zawodowego;
- 3) obsługa szkoleniowa w ramach doskonalenia zawodowego biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji;
- 4) prowadzenie harmonogramu spotkań, uroczystości i wyjazdów krajowych z udziałem Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 5) opiniowanie wniosków o objęcie honorowym patronatem Komendanta Głównego Policji przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz jednostki organizacyjne Policji;
- 6) koordynowanie współpracy ze stowarzyszeniami oraz fundacjami współpracującymi z Policją;
- 7) koordynowanie działalności Rady Konsultacyjnej oraz Rady Doradców Strategicznych w uzgodnieniu z Komendantem Głównym Policji;
- 8) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu łączności użytkowanego w biurze oraz dokumentacji z tym związanej, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału.

**§ 5. Do zadań Wydziału Wsparcia Kierownictwa KGP należy w szczególności:**

- 1) obsługa sekretarsko-biurowa kierownictwa Komendy Głównej Policji oraz biura;
- 2) obsługa transportowa kierownictwa Komendy Głównej Policji oraz biura;
- 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu, w szczególności kwatermistrzowskiego, techniki biurowej i policyjnej, użytkowanego w biurze oraz dokumentacji z tym związanej, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału;
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników biura;
- 6) rozliczanie czasu pracy pracowników biura oraz sporządzanie harmonogramów pracy sekretariatów kierownictwa Komendy Głównej Policji;
- 7) dokonywanie rozliczeń z Biurem Finansów Komendy Głównej Policji;
- 8) dokonywanie zakupów kwiatów oraz upominków wręczanych przez kierownictwo Komendy Głównej Policji oraz prowadzenie stosownych ewidencji;
- 9) identyfikowanie partnerów do długofalowej współpracy przy realizacji zadań związanych z zakupami upominków okolicznościowych i nagród rzeczowych kierownictwa Komendy Głównej Policji, a także prowadzenie negocjacji cenowych i uzgodnień dotyczących terminów realizacji składanych zamówień;
- 10) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej oraz informacji dotyczących przygotowywanych przedsięwzięć dla kierownictwa Komendy Głównej Policji;
- 11) sporządzanie grafików dyżurów kierownictwa Komendy Głównej Policji;
- 12) prowadzenie kancelarii jawnej Komendy Głównej Policji, w tym odbieranie korespondencji z poczty specjalnej, biura przepustek, komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji oraz indywidualnych osób;
- 13) dokonywanie selekcji korespondencji (wyodrębnienie korespondencji niepodlegającej rejestracji);
- 14) rejestrowanie wpływającej korespondencji w stosownych ewidencjach i przekazywanie jej do dekretacji;
- 15) dystrybucja korespondencji zgodnie z dekretacją i z uwzględnieniem wyznaczonych terminów;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z obiegiem dokumentów jawnych;
- 17) udzielanie informacji dotyczących korespondencji wpływającej do Komendy Głównej Policji;
- 18) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej w biurze w zakresie wybrakowania lub przekazania do Głównego Archiwum Policji oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

§ 6. 1. Do zadań Wydziału do spraw Ceremoniału Policyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz wystąpień okolicznościowych dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 2) standaryzowanie i upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych Policji procedur postępowania zgodnego z ceremoniałem policyjnym, regulaminem musztry i etykiety urzędniczej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 3) koordynowanie i wspieranie procesu nadawania sztandarów jednostkom organizacyjnym Policji;
- 4) koordynowanie działań w zakresie współpracy ze szkołami, w których działają klasy o profilu „policyjnym”, z komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji i szkołami policyjnymi oraz organizacjami proobronnymi;
- 5) standaryzacja działalności orkiestr i chórów policyjnych;
- 6) koordynowanie funkcjonowania Orkiestry Reprezentacyjnej Policji;
- 7) kształtowanie prospołecznego wizerunku Policji poprzez publiczne przedsięwzięcia artystyczne, w szczególności organizacja koncertów, występów, udział w festiwalach;
- 8) prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału.

2. Do zadań Zespołu – Orkiestra Reprezentacyjna Policji, funkcjonującego w ramach Wydziału do spraw Ceremoniału Policyjnego, należy w szczególności:

- 1) udział w uroczystościach państwowych, policyjnych oraz patriotyczno-religijnych i pogrzebowych, a także w krajowych i zagranicznych występach, koncertach i festiwalach muzycznych;
- 2) zapewnienie oprawy muzycznej uroczystości z udziałem policyjnej asysty honorowej;
- 3) tworzenie, opracowywanie i przygotowywanie repertuaru uroczystości;
- 4) wykonywanie utworów muzycznych podczas prób indywidualnych, w zespołach muzycznych oraz z całą orkiestrą;
- 5) ćwiczenie układów marszowych musztry paradowej;
- 6) udział w zajęciach doskonalących grę na instrumentach muzycznych;
- 7) prowadzenie terminarza występów oraz planowanie występów artystycznych i koncertów;
- 8) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu kwaterunkowego, żywnościowego oraz łączności i informatyki, pozostającego na wyposażeniu policjantów i pracowników realizujących zadania w orkiestrze.

3. Podzespoły I – V, funkcjonujące w ramach Zespołu – Orkiestra Reprezentacyjna Policji, wykonują zadania, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 - 6.

§ 7. Do zadań Wydziału do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie obszarów funkcjonowania Policji oraz jej otoczenia zewnętrznego na potrzeby opracowywania propozycji Priorytetów Komendanta Głównego Policji;
- 2) sporządzanie planu działalności Komendanta Głównego Policji oraz planu działalności Komendy Głównej Policji;
- 3) koordynowanie opracowywania planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie celów i zadań Policji oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Finansów Komendy Głównej Policji;
- 4) opracowywanie propozycji mierników służących ocenie stopnia realizacji zadań priorytetowych, pozostających we właściwości Biura oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji w zakresie metodologii opracowywania mierników;
- 5) opracowywanie założeń systemu zarządzania strategicznego w Policji;
- 6) analizowanie i opiniowanie projektów dokumentów planistycznych, w tym dokumentów strategicznych przygotowywanych poza Policją;
- 7) monitorowanie mierników efektywności pracy Policji przyjętych w dokumentach strategicznych lub planistycznych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej i rocznej z planów działalności Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji i Komendy Głównej Policji;
- 9) koordynowanie zadań dotyczących funkcjonowania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji w zakresie gromadzonych w systemie danych oraz jego funkcjonalności;
- 10) wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem kontroli zarządczej, w tym przygotowywanie informacji o stanie kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Policji, oraz realizowanie zadań z tego obszaru w biurze;

- 11) organizowanie i koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w Policji;
- 12) współpraca z Biurem Finansów Komendy Głównej Policji w zakresie opiniowania celów i mierników do budżetu zadaniowego oraz koordynowanie ich zgodności z innymi dokumentami strategicznymi Policji;
- 13) wykonywanie zadań z obszaru badań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji oraz badań opinii policjantów i pracowników Policji, na potrzeby Komendanta Głównego Policji;
- 14) koordynowanie współpracy w zakresie badań społecznych realizowanych w Policji między jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji oraz między Policją a podmiotami pozapolicyjnymi;
- 15) przygotowywanie wieloaspektowych analiz dotyczących funkcjonowania Policji na potrzeby kierownictwa Komendy Głównej Policji;
- 16) diagnozowanie potrzeb z zakresu badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz Policji i koordynowanie działań w tym zakresie;
- 17) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych z zakresu właściwości biura;
- 18) prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału.

**§ 8. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Praw Człowieka należy w szczególności:**


- 1) opracowywanie i aktualizowanie koncepcji oraz narzędzi wewnętrznej kontroli z zakresu ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
- 2) współdziałanie w procesie opracowywania oraz aktualizacji programów szkolenia i doskonalenia zawodowego w zakresie problematyki ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania, na wszystkich poziomach szkolnictwa policyjnego;
- 3) opracowywanie i upowszechnianie materiałów edukacyjnych w zakresie systemowej ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
- 4) monitorowanie doniesień medialnych i informacji pochodzących ze źródeł służbowych, dotyczących domniemanych przypadków stosowania przez policjantów form niehumanitarnego lub poniżającego traktowania oraz kierowanie zapytań do właściwych jednostek Policji;
- 5) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami zajmującymi się systemową ochroną praw człowieka oraz realizacją zasady równego traktowania, a także etyką zawodową;
- 6) koordynowanie działań Policji w zakresie realizacji zaleceń krajowych i międzynarodowych organizacji i instytucji powołanych do ochrony praw człowieka oraz przestrzegania zasady równego traktowania;
- 7) obsługa interesantów w zakresie dostrzeżonych uchybień i nieprawidłowości w działaniach Policji w obszarze ochrony praw człowieka, realizacji zasady równego traktowania i etyki zawodowej oraz przekazywanie stosownych informacji właściwym komórkom organizacyjnym Policji;
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Centralnego Biura Śledczego Policji, Biura Spraw Wewnętrznych Policji, Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i szkół policyjnych w realizacji zadań z zakresu ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
- 9) bieżąca współpraca z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Głównego Policji pod kątem realizacji działalności prasowo-informacyjnej oraz spraw z zakresu komunikacji wewnętrznej i kształtowania wizerunku Policji;
- 10) informowanie dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji oraz komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Policji o sprawach pozostających we właściwości podległych biur;
- 11) współpraca z mediami w zakresie problematyki ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
- 12) koordynowanie pracy pełnomocników komendantów wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Centralnego Biura Śledczego Policji, Biura Spraw Wewnętrznych Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz szkół policyjnych do spraw ochrony praw człowieka w zakresie zadań realizowanych przez Komendę Główną Policji;

13) inicjowanie zmian w przepisach prawa, opiniowanie projektów aktów prawnych oraz opracowywanie wewnętrznych procedur związanych z ochroną praw człowieka w Policji, etyką zawodową oraz realizacją zasady równego traktowania.

§ 9. Traci moc decyzja nr 1 Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji z dnia 18 kwietnia 2016r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych z późniejszymi zmianami<sup>2</sup>.

§ 10. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Gabinetu Komendanta Głównego Policji**  
podinsp. Iwona KUC



---

<sup>2</sup> zmieniona Decyzją nr 5 Dyrektora Gabinetu KGP z dnia 18 kwietnia 2018 r.,

## Uzasadnienie

Opracowanie projektu decyzji Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych wynika z realizacji obowiązku określonego w § 12 ust. 1 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 13 z późn. zm.).

W projektowanej decyzji określono strukturę organizacyjną Gabinetu Komendanta Głównego Policji, w której wyodrębniono kierownictwo, składające się z dyrektora biura i zastępcy dyrektora biura, a także następujące komórki organizacyjne: Wydział Prezydialny, Wydział Wsparcia Kierownictwa KGP, Wydział do Spraw Ceremoniału Policyjnego, Wydział do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej, Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka. Dokonano również podziału zadań pomiędzy dyrektorem, a jego zastępcą.

Ponadto, ustalono katalog zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Gabinetu Komendanta Głównego Policji, w którym uwzględniono zadania biura określone w zarządzeniu nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji.

Zgodnie z przepisami wyżej wymienionego zarządzenia, Gabinet Komendanta Głównego Policji realizuje zadania, związane z zapewnianiem Komendantowi Głównemu Policji i jego zastępcom warunków do zarządzania Policją i kierowania Komendą Główną Policji.

Zadania związane z realizacją lub koordynacją dostępu do informacji publicznej w KGP, prowadzeniem strony podmiotowej Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej, opracowywaniem projektów stanowisk Komendanta Głównego Policji w odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje parlamentarzystów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, koordynowaniem przygotowywania materiałów na posiedzenia komisji i podkomisji parlamentarnych oraz udziału w ich pracach kierownictwa KGP, zostały przekazane do Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej KGP.

Przedmiotowe zmiany mają na celu usprawnienie i zwiększenie efektywności wykonywania zadań w Komendzie Głównej Policji oraz racjonalizację wykorzystania jej zasobów.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

