

DECYZJA NR *11*  
DYREKTORA BIURA KADR, SZKOLENIA I OBSŁUGI PRAWNEJ  
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI  
z dnia *23. września* 2018 r.

zmieniająca decyzję w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami 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 i 69, z 2017 r. poz. 44 oraz z 2018 r. poz. 2) postanawia się, co następuje:

§ 1. W decyzji nr 3 Dyrektora Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej Komendy Głównej Policji z dnia 17 kwietnia 2018 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych – wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

- a) uchyla się pkt 8,
- b) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) Sekcja Ogólna.”;

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 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 wydziały: Legislacji i Pomocy Prawnej oraz Sekcję Ogólną.”;

3) w § 4 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) sprawuje, z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora Biura, bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Spraw Osobowych.”;

4) w § 10 w pkt 16 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 17–23 w brzmieniu:

17) opracowywanie, konsultowanie i opiniowanie projektów umów lub porozumień międzynarodowych dotyczących Policji;

18) opracowywanie opinii prawnych dotyczących międzynarodowej współpracy policyjnej;

19) konsultowanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących Policji z zakresu prawa Unii Europejskiej oraz organizacji międzynarodowych, których członkiem jest Rzeczpospolita Polska;

- 20) udział w spotkaniach o charakterze międzynarodowym, związanych z opracowywaniem aktów prawnych dotyczących Policji;
- 21) koordynowanie analiz obowiązującego prawa międzynarodowego pod względem jego wpływu na wykonywanie zadań Policji;
- 22) inicjowanie prac legislacyjnych wynikających z analiz, o których mowa w pkt 21, w szczególności w zakresie harmonizacji krajowego prawa policyjnego z systemem prawa Unii Europejskiej oraz prawa stanowionego przez organy organizacji międzynarodowych, których członkiem jest Rzeczpospolita Polska;
- 23) koordynowanie i opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej.”;

5) uchyla się § 12;

6) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Do zadań Sekcji Ogólnej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw i zagadnień o charakterze ogólnym w Biurze – wspólnych dla wydziałów;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, logistyczna, oraz informatyczna Biura – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, w tym:
  - a) prowadzenie gospodarki sprzętem, wyposażeniem i materiałami kwaterunkowo-biurowymi, techniki policyjnej oraz teleinformatycznymi, będącymi w użytkowaniu policjantów i pracowników Biura oraz prowadzenie ewidencji pomocniczej w tym zakresie,
  - b) zaopatrywanie w pieczęcie, stemple, referentki oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - c) zaopatrywanie w druki i materiały kancelaryjno-biurowe,
  - d) opracowanie potrzeb remontowych Biura;
- 3) obsługa sekretarsko-biurowa i transportowa dyrektora Biura i jego zastępców;
- 4) realizacja zadań związanych z przestrzeganiem przez policjantów i pracowników Biura dyscypliny służbowej, czasu służby i pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, medycyny pracy oraz ochrony informacji niejawnych;
- 5) współpraca z Biurem Finansów KGP w zakresie zbiorczego, cyklicznego przekazywania zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Biura w celu właściwego naliczenia uposażeń oraz sporządzanie comiesięcznych wykazów dotyczących przepracowanego czasu służby i pracy, w tym w godzinach nadliczbowych i nocnych;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie strony internetowej Biura;
- 8) realizowanie zadań wynikających z planowania w ramach budżetu zadaniowego oraz kontroli zarządczej w zakresie właściwości Biura;
- 9) koordynowanie sprawozdawczości w zakresie właściwości Biura;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w Biurze wyrządzonych w mieniu KGP;
- 11) wspomaganie wydziałów w zakresie obsługi informatycznej;

- 12) wykonywanie zadań administratora merytorycznego i administratora użytkowników modułu kadrowego SWOP;
- 13) eksport i import danych osób przenoszonych pomiędzy KGP, CBŚP, BSWP i CLKP a innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 14) aktualizowanie katalogów centralnych oraz „Katalogu ról” modułu kadrowego SWOP;
- 15) przygotowywanie sprawozdań, informacji, danych statystycznych i analiz z zakresu danych gromadzonych w module kadrowym SWOP, w tym sporządzanie „Meldunku o stanie kadr Policji.”;

7) załącznik do decyzji otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r., z wyjątkiem § 1 pkt 1 lit. a oraz pkt 2, 4 i 5, które wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 31 lipca 2018 r.

Dyrektor  
Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Komendy Głównej Policji

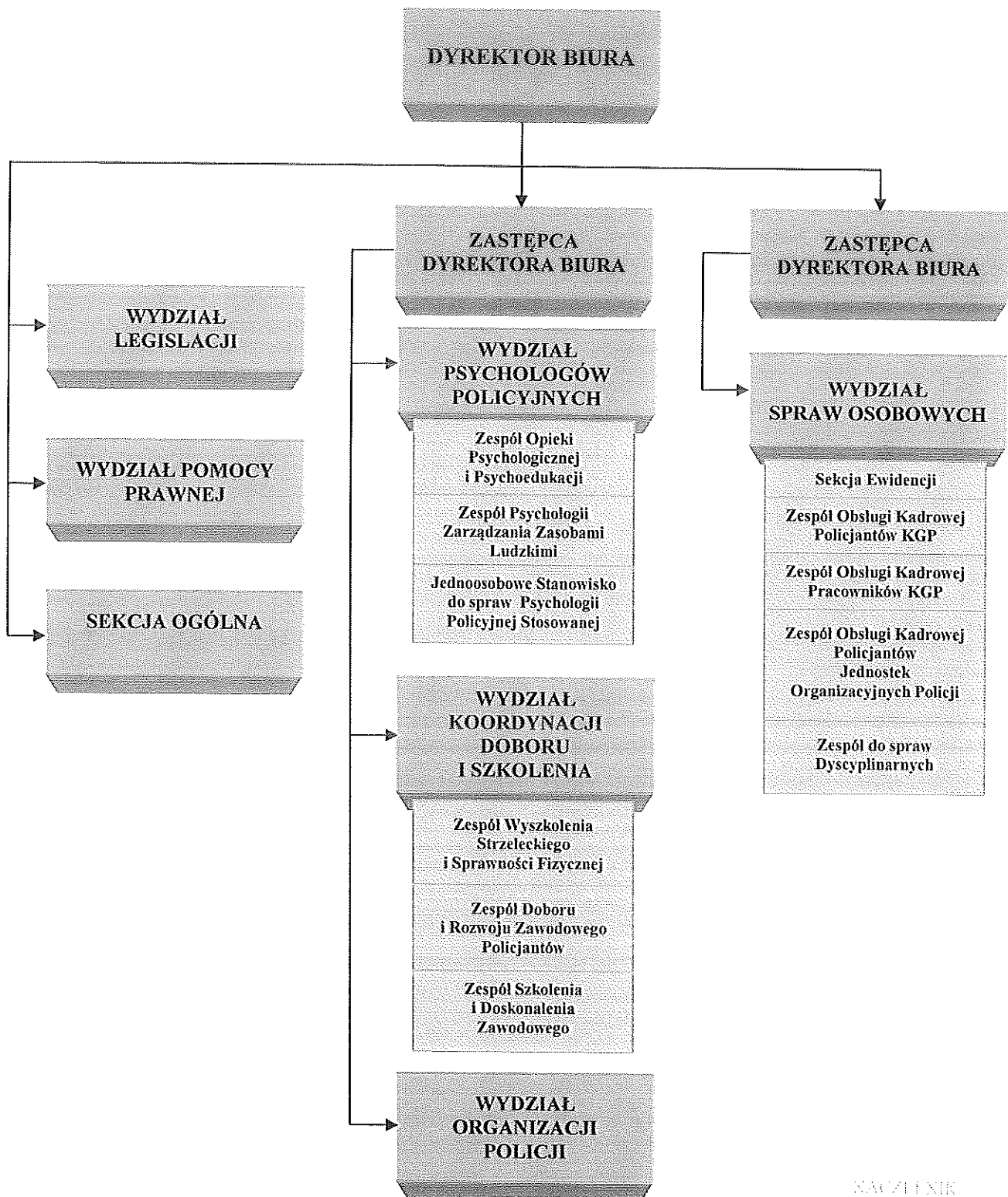
**insp. Jarosław SIEKIERSKI**

MAJ 2018  
Wydruk z Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Komendy Głównej Policji  
insp. Jarosław SIEKIERSKI

3  
22 VIII 2018

Załącznik do decyzji nr *11*  
Dyrektora Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Komendy Głównej Policji  
z dnia *23. sierpnia* 2018 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA KADR, SZKOLENIA I OBSŁUGI PRAWNEJ KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI



KAWZIEŁNIK  
Wydział Organizacji Policji  
Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Komendy Głównej Policji  
*[Signature]*  
m. Styp. Marcin MAJERSKI