

DECYZJA NR 14
DYREKTORA BIURA KADR, SZKOLENIA i OBSŁUGI PRAWNEJ
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

z dnia ... *12 września* 2019 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

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.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Decyzja określa szczegółową strukturę organizacyjną i schemat organizacyjny Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „Biurem”, podział zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalog zadań komórek organizacyjnych Biura.

2. Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) KGP – należy przez to rozumieć Komendę Główną Policji;
- 2) CBŚP – należy przez to rozumieć Centralne Biuro Śledcze Policji;
- 3) BSWP – należy przez to rozumieć Biuro Spraw Wewnętrznych Policji;
- 4) CLKP – należy przez to rozumieć Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji;
- 5) BOA – należy przez to rozumieć Centralny Pododdział Kontrterrorystyczny Policji „BOA”;
- 6) SWOP – należy przez to rozumieć System Wspomagania Obsługi Policji;
- 7) SWOP.Kadra – należy przez to rozumieć zbiór danych kadrowych w Systemie Wspomagania Obsługi Policji.

§ 2. 1. W strukturze organizacyjnej Biura wyodrębnia się:

- 1) kierownictwo, składające się z:
 - a) dyrektora Biura,
 - b) zastępcy dyrektora Biura – właściwego do spraw osobowych i organizacji Policji,
 - c) zastępcy dyrektora Biura – właściwego do spraw legislacji i psychologów policyjnych;
- 2) Wydział Spraw Osobowych, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Ewidencji,
 - b) Zespół Obsługi Kadrowej Policjantów KGP,
 - c) Zespół Obsługi Kadrowej Pracowników KGP,
 - d) Zespół Obsługi Kadrowej Policjantów Jednostek Organizacyjnych Policji,
 - e) Zespół do spraw Dyscyplinarnych;
- 3) Wydział Psychologów Policyjnych, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Opieki Psychologicznej i Psychoedukacji,

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGP z 2016 r. poz. 69, z 2017 r. poz. 44 oraz z 2018 r. poz. 2, 106 i 126.

- b) Zespół Psychologii Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Psychologii Policyjnej Stosowanej;
 - 4) Wydział Koordynacji Doboru i Szkolenia, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Wyszakolenia Strzeleckiego i Sprawności Fizycznej,
 - b) Zespół Doboru i Rozwoju Zawodowego Policjantów,
 - c) Zespół Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego;
 - 5) Wydział Organizacji Policji;
 - 6) Wydział Legislacji;
 - 7) Wydział Pomocy Prawnej;
 - 8) Wydział Wsparcia i Nadzoru nad Przetwarzaniem Danych Osobowych w SWOP.
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do decyzji.

§ 3. Dyrektor Biura wykonuje zadania określone w § 11 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Główniej Policji i w odrębnych przepisach oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez wydziały: Koordynacji Doboru i Szkolenia, Pomocy Prawnej oraz Wsparcia i Nadzoru nad Przetwarzaniem Danych Osobowych w SWOP.

§ 4. 1. Zastępca dyrektora Biura, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b:

- 1) sprawuje, z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora Biura, bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez wydziały: Spraw Osobowych i Organizacji Policji;
- 2) zastępuje dyrektora Biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności, w kierowaniu Biurem.

2. Zastępca dyrektora Biura, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. c:

- 1) sprawuje, z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora Biura, bezpośredni nadzór nad wykonaniem zadań przez wydziały: Legislacji i Psychologów Policyjnych;
- 2) zastępuje dyrektora Biura, na jego polecenie albo w czasie jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności zastępcy dyrektora Biura, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b, w kierowaniu Biurem.

§ 5. W czasie zastępstwa dyrektora Biura – zastępcy dyrektora Biura są uprawnieni w szczególności do:

- 1) planowania, organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań przez komórki organizacyjne Biura;
- 2) reprezentowania dyrektora Biura wobec:
 - a) Komendanta Głównego Policji, jego zastępców oraz kierowników jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP,
 - b) organów władzy publicznej, instytucji państwowych, organizacji społecznych oraz obywateli w sprawach zleconych przez Komendanta Głównego Policji;
- 3) powoływania nietatowych zespołów do realizacji określonych zadań oraz wyznaczania podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

§ 6. W Wydziale Spraw Osobowych do zadań:

- 1) Sekcji Ewidencji należy w szczególności:
 - a) administrowanie Systemem Wydawania Legitymacji Policyjnych oraz jego aktualizowanie,
 - b) koordynowanie spraw związanych z wykonaniem obowiązku złożenia oświadczenia lustracyjnego przez osoby kandydujące na kierownicze stanowiska w Policji, o których mowa w art. 4 pkt 24 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 430, 399, 447 i 534),
 - c) koordynowanie działań związanych z mianowaniem na stopnie policyjne oraz odznaczaniem w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji,
 - d) wydawanie, przedłużanie oraz ewidencjonowanie dokumentów służbowych wydawanych policjantom KGP, CLKP i BOA oraz pracownikom KGP,
 - e) koordynowanie i nadzorowanie procesu wymiany legitymacji służbowych policjantów,
 - f) prowadzenie ewidencji rozkazów personalnych, decyzji, postanowień oraz orzeczeń Komendanta Głównego Policji wydawanych w sprawach osobowych oraz ich dystrybucja,
 - g) przygotowywanie sprawozdań, informacji, danych statystycznych i analiz w zakresie właściwości Wydziału,
 - h) przygotowywanie projektów rozkazów personalnych w sprawach wyjazdów zagranicznych policjantów i pracowników Policji,
 - i) przygotowywanie projektów rozkazów Komendanta Głównego Policji w sprawach udzielania wyróżnień i nagród motywacyjnych,
 - j) przygotowywanie dokumentacji związanej z mianowaniem na pierwszy stopień policyjny w korpusie oficerów młodszych Policji policjantów KGP i jednostek organizacyjnych Policji,
 - k) przygotowywanie i weryfikowanie wykazów wynikających z realizowanego przez kierowników jednostek organizacyjnych Policji obowiązku współdziałania z Biurem Nadzoru Wewnętrzny, o którym mowa w art. 6i pkt 3 lit. a i c-f ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161, z późn. zm.²⁾);
- 2) Zespołu Obsługi Kadrowej Policjantów KGP należy w szczególności:
 - a) realizowanie spraw osobowych policjantów KGP, CLKP i BOA w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji,
 - b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta Głównego Policji w sprawach osobowych dotyczących policjantów KGP, CLKP i BOA,
 - c) opiniowanie podań, wniosków, odwołań, skarg i zażaleń oraz pism kierowanych do Komendanta Głównego Policji lub dyrektora Biura w sprawach osobowych, dotyczących policjantów KGP, CLKP i BOA oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
 - d) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych KGP, CLKP i BOA w zakresie obsługi kadrowej policjantów KGP, CLKP i BOA,

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 125, 1091, 1556, 1608, 1635 i 1726.

- e) prowadzenie dokumentacji kadrowej policjantów KGP, CLKP i BOA, w tym akt osobowych,
 - f) przekazywanie organom emerytalnym dokumentów stanowiących podstawę wydania decyzji emerytalno-rentowych wobec policjantów KGP, CLKP i BOA,
 - g) rejestrowanie i aktualizowanie danych w zbiorze danych SWOP.Kadra oraz ewidencji osobowej policjantów KGP, CLKP i BOA;
- 3) Zespołu Obsługi Kadrowej Pracowników KGP należy w szczególności:
- a) obsługa kadrowa pracowników KGP, w tym:
 - opiniowanie wniosków o zatrudnienie oraz przygotowywanie projektów umów o pracę,
 - wskazywanie osób obowiązanych do odbycia służby przygotowawczej w służbie cywilnej lub podlegających obowiązkowi pierwszej oceny w służbie cywilnej,
 - ustalanie uprawnień pracowniczych, w tym związanych z rodzicielstwem,
 - koordynowanie i monitorowanie procesu oceniania okresowego członków korpusu służby cywilnej,
 - opiniowanie wniosków w zakresie przekształcania stosunków pracy oraz przygotowywanie projektów stosownych zmian,
 - opiniowanie wniosków o dodatkowe zatrudnienie lub zajęcie zarobkowe oraz przedstawianie propozycji rozstrzygnięć w tych sprawach,
 - weryfikowanie zgłoszeń do postępowania kwalifikacyjnego osób ubiegających się o mianowanie w służbie cywilnej pod kątem spełniania kryteriów określonych w przepisach,
 - kompletowanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy i sporządzanie świadectw pracy,
 - przekazywanie organom emerytalno-rentowym dokumentacji pracowników, którzy wystąpili z wnioskiem o emeryturę lub rentę,
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych,
 - b) opiniowanie spraw i sporządzanie dokumentacji w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej członków korpusu służby cywilnej oraz odpowiedzialności porządkowej pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,
 - c) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w zakresie spraw członków korpusu służby cywilnej,
 - d) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych KGP i BOA w zakresie obsługi kadrowej pracowników KGP,
 - e) rejestrowanie i aktualizowanie danych w zbiorze danych SWOP.Kadra oraz ewidencji osobowej pracowników KGP;
- 4) Zespołu Obsługi Kadrowej Policjantów Jednostek Organizacyjnych Policji należy w szczególności:
- a) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru instancyjnego Komendanta Głównego Policji nad komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji, CBŚP, BSWP, Wyższą Szkołą Policji w Szczytnie i szkołami policyjnymi,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji I i II instancyjnych, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego Policji, w postępowaniach zwykłych i nadzwyczajnych,

- c) opiniowanie podań, wniosków, odwołań, skarg i zażaleń oraz pism kierowanych do Komendanta Głównego Policji lub dyrektora Biura w sprawach osobowych, dotyczących policjantów jednostek organizacyjnych Policji, oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
 - d) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych właściwych w sprawach osobowych jednostek organizacyjnych Policji oraz udzielanie pomocy w rozwiązywaniu skomplikowanych spraw związanych z problematyką kadrową i administracyjną,
 - e) inicjowanie zmian aktów normatywnych związanych z realizacją spraw osobowych wynikających z problemów interpretacyjnych ujawnionych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - f) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu działania administracji rządowej, w tym projektów ustaw o zmianie ustawy o Policji, projektów rozporządzeń i zarządzeń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz projektów zarządzeń i decyzji Komendanta Głównego Policji,
 - g) realizowanie spraw osobowych komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji i ich zastępców, Komendanta CBŚP i jego zastępców, Komendanta BSWP i jego zastępców, Dyrektora CLKP i jego zastępców, Komendanta-Rektora i Zastępcy Komendanta-Prorektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendantów szkół policyjnych i ich zastępców, policjantów pozostających w dyspozycji Komendanta Głównego Policji oraz policjantów oddelegowanych do pełnienia zadań służbowych poza Policją w kraju i za granicą, w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji,
 - h) prowadzenie dokumentacji kadrowej komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji i ich zastępców, Komendanta CBŚP i jego zastępców, Komendanta BSWP i jego zastępców, Dyrektora CLKP i jego zastępców, Komendanta-Rektora i Zastępcy Komendanta-Prorektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendantów szkół policyjnych i ich zastępców oraz policjantów pozostających w dyspozycji Komendanta Głównego Policji, w tym akt osobowych,
 - i) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy przenoszonych do/z Policji z/do innych służb mundurowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem oraz delegowaniem policjantów do czasowego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej Policji lub w innej miejscowości, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego Policji,
 - k) organizowanie, przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego dla policjantów i szkoleń dla pracowników Policji z zakresu spraw osobowych,
 - l) rejestrowanie i aktualizowanie danych w zbiorze danych SWOP.Kadra oraz ewidencji osobowej policjantów, o których mowa w lit. h;
- 5) Zespołu do spraw Dyscyplinarnych należy w szczególności:
- a) analizowanie i ocena materiałów oraz wniosków pod kątem zasadności zlecenia czynności wyjaśniających lub wszczynania postępowań dyscyplinarnych przed przedstawieniem ich Komendantowi Głównemu Policji do decyzji,

- b) analizowanie i ocena postępowań dyscyplinarnych oraz przygotowywanie, w związku z wniesionymi środkami zaskarżenia, projektów orzeczeń Komendanta Głównego Policji w postępowaniach dyscyplinarnych prowadzonych w KGP, komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji, CBŚP, BSWP, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkołach policyjnych,
- c) ocena spraw w przedmiocie wniesionych środków zaskarżenia na postanowienia wydane przez komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji, Komendanta CBŚP, Komendanta BSWP, Komendanta-Rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i komendantów szkół policyjnych, a także na postanowienia wydane przez Komendanta Głównego Policji, oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta Głównego Policji w tym zakresie,
- d) analizowanie i ocena spraw dyscyplinarnych rozpatrywanych w trybie nadzwyczajnym oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta Głównego Policji w tym zakresie,
- e) opracowywanie standardów postępowania w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej policjantów,
- f) dokonywanie:
 - analizy postępowań dyscyplinarnych oraz przygotowywanie na tej podstawie projektów orzeczeń dyscyplinarnych Komendanta Głównego Policji kończących postępowania w I instancji,
 - oceny projektów rozstrzygnięć wydawanych w trakcie postępowań dyscyplinarnych prowadzonych w KGP,
 - oceny spraw dotyczących wniesionych środków zaskarżenia na postanowienia wydane przez rzeczników dyscyplinarnych prowadzących postępowania dyscyplinarne w KGP oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta Głównego Policji w tym zakresie,
- g) ocena wniosków o przedłużenie terminu czynności dowodowych i przygotowywanie projektów postanowień Komendanta Głównego Policji w tym zakresie,
- h) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem raportu przed wydaniem przez Komendanta Głównego Policji w I instancji orzeczenia o wymierzeniu kary wydalenia ze służby,
- i) rozpatrywanie skarg dotyczących postępowań dyscyplinarnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i odpowiedzi w tym zakresie,
- j) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi wyznaczonymi przez Komendanta Głównego Policji do prowadzenia postępowań dyscyplinarnych lub czynności wyjaśniających,
- k) prowadzenie rejestru czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych przeciwko policjantom KGP oraz policjantom, w stosunku do których Komendant Główny Policji jest przełożonym dyscyplinarnym,
- l) analizowanie stanu dyscypliny policjantów i przygotowywanie informacji w tym zakresie.

§ 7. W Wydziale Psychologów Policyjnych do zadań:

- 1) Zespołu Opieki Psychologicznej i Psychoedukacji należy w szczególności:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie merytoryczne pracy psychologów policyjnych w obszarze opieki psychologicznej i psychoedukacji w Policji,
 - b) udzielanie policjantom KGP, BSWP, BOA i CLKP oraz pracownikom KGP, BSWP i CLKP pierwszej pomocy emocjonalnej i pomocy psychologicznej, w tym w sytuacjach kryzysowych określonych w odrębnych przepisach,
 - c) prowadzenie psychoterapii policjantów KGP, BSWP, BOA i CLKP oraz pracowników KGP, BSWP i CLKP,
 - d) sporządzanie psychologicznych analiz dotyczących zjawiska samobójstw w Policji,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie psychoedukacji policjantów KGP, BSWP, BOA i CLKP oraz pracowników KGP, BSWP i CLKP,
 - f) inicjowanie oraz wspieranie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie działań w obszarze opieki psychologicznej i psychoedukacji w Policji;
- 2) Zespołu Psychologii Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie merytoryczne pracy psychologów policyjnych w obszarze psychologii zarządzania zasobami ludzkimi w Policji,
 - b) nadzorowanie badań psychologicznych realizowanych w Policji, w tym administrowanie informatycznym systemem badań psychologicznych stosowanym w doborze kadrowym,
 - c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Policji i komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie budowania i wykorzystania narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w Policji,
 - d) uczestniczenie w diagnozowaniu problemów występujących w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w Policji,
 - e) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do określonych komórek organizacyjnych lub na wybrane stanowiska służbowe w Policji oraz uczestniczenie w procedurach doboru wewnętrznego w KGP, BSWP, BOA i CLKP,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego z obszaru psychologii zarządzania zasobami ludzkimi dla policjantów KGP, BSWP, BOA i CLKP oraz pracowników KGP, BSWP i CLKP,
 - g) uczestniczenie w tworzeniu i modyfikowaniu programów szkolenia zawodowego, przepisów prawnych i procedur z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w Policji,
 - h) inicjowanie oraz wspieranie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie działań w obszarze psychologii zarządzania zasobami ludzkimi w Policji;
- 3) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Psychologii Policyjnej Stosowanej należy w szczególności:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie merytoryczne pracy psychologów policyjnych w obszarze psychologii policyjnej stosowanej,
 - b) udzielanie policjantom pomocy w czynnościach operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych, w tym:
 - dokonywanie psychologicznej analizy materiałów operacyjnych i procesowych,
 - udział w opracowywaniu taktyki czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych,

- sporządzanie profili psychologicznych nieznanymi sprawców przestępstw i rysopisów psychologicznych osób będących w zainteresowaniu Policji,
 - wspomaganie realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych,
- c) udzielanie policjantom pomocy w czynnościach administracyjno-porządkowych, w tym:
- współuczestniczenie w działaniach mających na celu zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom oraz zjawiskom patologii społecznej,
 - udział w opracowywaniu lub opiniowaniu programów prewencyjnych i profilaktycznych,
 - konsultowanie i udział w prowadzonych akcjach i operacjach policyjnych,
 - udział w charakterze konsultanta w prowadzonych negocjacjach policyjnych,
- d) przygotowywanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego z obszaru psychologii policyjnej stosowanej dla policjantów KGP, BSWP, BOA i CLKP,
- e) uczestniczenie w tworzeniu i modyfikowaniu programów szkolenia zawodowego, przepisów prawnych oraz procedur w Policji z obszaru psychologii policyjnej stosowanej,
- f) inicjowanie oraz wspieranie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie działań w obszarze psychologii policyjnej stosowanej.

§ 8. W Wydziale Koordynacji Doboru i Szkolenia do zadań:

- 1) Zespołu Wyszakolenia Strzeleckiego i Sprawności Fizycznej należy w szczególności:
- a) koordynowanie i monitorowanie doskonalenia zawodowego z zakresu strzelań policyjnych, realizowanych w jednostkach organizacyjnych Policji,
 - b) opracowywanie wytycznych w sprawie określania zakresu, zasad i przebiegu strzelań programowych i sprawdzianów strzeleckich,
 - c) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć, a także przeprowadzanie egzaminów oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności z zakresu posługiwania się bronią palną służbową dla policjantów KGP i CLKP,
 - d) planowanie, organizowanie i prowadzenie testów sprawności fizycznej dla policjantów KGP, BSWP i CLKP,
 - e) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego w zakresie sprawności fizycznej z elementami taktyki i technik interwencji dla policjantów KGP, BSWP i CLKP,
 - f) koordynowanie i monitorowanie doskonalenia zawodowego w obszarze sprawności fizycznej, w tym realizacji testu sprawności fizycznej, prowadzonego w jednostkach organizacyjnych Policji,
 - g) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w obszarze zadań pozostających we właściwości Zespołu;
- 2) Zespołu Doboru i Rozwoju Zawodowego Policjantów należy w szczególności:
- a) planowanie, monitorowanie i koordynowanie doboru do służby w Policji,
 - b) administrowanie systemem informatycznym wspomagającym proces doboru do służby w Policji,

- c) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby w KGP, o których mowa w art. 25 ust. 3 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji,
 - d) koordynowanie przeprowadzania doboru na wybrane stanowiska służbowe w Policji, zarządzanego przez Komendanta Głównego Policji,
 - e) doskonalenie rozwiązań systemowych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w Policji i tworzenie standardów dla policjantów w tym zakresie,
 - f) planowanie i koordynowanie przebiegu adaptacji zawodowej policjantów w służbie przygotowawczej, realizowanej w formie delegowania do czasowego pełnienia służby w oddziale lub samodzielnym pododdziale prewencji Policji;
- 3) Zespołu Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego należy w szczególności:
- a) koordynowanie planowania szkoleń zawodowych i centralnego doskonalenia zawodowego przez jednostki szkoleniowe, w tym rozdysponowywanie potrzeb szkoleniowych,
 - b) monitorowanie procesu szkoleń zawodowych oraz centralnego doskonalenia zawodowego, prowadzonych w jednostkach szkoleniowych,
 - c) koordynowanie opracowywania programów szkolenia i nauczania w zakresie:
 - formalnej oceny wniosków o opracowanie projektu programu szkolenia i nauczania,
 - przygotowywania decyzji w sprawie powoływania zespołów programowych,
 - oceny założeń organizacyjno-programowych projektu programu,
 - przygotowywania decyzji w sprawie wdrażania programów,
 - d) obserwacja przebiegu egzaminów końcowych szkoleń zawodowych, kursów specjalistycznych i egzaminów oficerskich,
 - e) koordynowanie możliwości realizacji doskonalenia zawodowego w jednostkach szkoleniowych dla podmiotów zewnętrznych,
 - f) przeprowadzanie naboru i kierowanie policjantów KGP i BOA na szkolenia zawodowe oraz centralne doskonalenie zawodowe, a także na egzamin oficerski,
 - g) monitorowanie organizacji i realizacji doskonalenia zawodowego w jednostkach organizacyjnych Policji,
 - h) opiniowanie wniosków policjantów KGP i pracowników KGP oraz policjantów BOA i CLKP, dotyczących urlopów szkoleniowych oraz sporządzanie umów w sprawie urlopów szkoleniowych,
 - i) kierowanie policjantów KGP i pracowników KGP oraz policjantów BOA i CLKP na studia I i II stopnia oraz podyplomowe, realizowane w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie,
 - j) monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na doskonalenie zawodowe w Biurze,
 - k) opracowywanie testów wiedzy na postępowanie kwalifikacyjne na wybrane stanowiska służbowe w KGP.

§ 9. Do zadań Wydziału Organizacji Policji należy w szczególności:

- 1) doskonalenie zasad organizacji i zakresów działania jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) analizowanie i uzgadnianie zmian organizacyjnych i etatowych oraz zorganizowania komórek organizacyjnych KGP i jednostek Policji;
- 3) doskonalenie zasad naliczeń etatowych i okresowe projektowanie alokacji etatów Policji;

- 4) projektowanie struktury organizacyjno-etatowej KGP i BOA oraz uzgadnianie ich regulaminów organizacyjnych;
- 5) obsługa w zakresie organizacyjno-etatowym komórek organizacyjnych KGP, BOA, oddziałów i samodzielnych pododdziałów prewencji Policji oraz samodzielnych pododdziałów kontrterrorystycznych Policji;
- 6) ewidencjonowanie dokumentacji organizacyjno-etatowej jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP;
- 7) prowadzenie ewidencji rezerwy etatowej Komendanta Głównego Policji;
- 8) projektowanie struktury organizacyjno-etatowej KGP oraz potrzeb kadrowych KGP jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji;
- 9) koordynowanie procesu opiniowania regulaminów jednostek organizacyjnych Policji oraz jednostek zmilitaryzowanych Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem Głównym Policji;
- 10) opracowywanie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej – KGP;
- 11) opracowywanie wytycznych dla jednostek organizacyjnych Policji w zakresie sporządzania oraz aktualizacji organizacyjno-etatowej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) ewidencjonowanie dokumentacji organizacyjno-etatowej jednostek zmilitaryzowanych Policji;
- 13) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, policjantów i pracowników Policji zakwalifikowanych na obsadę etatu wojennego jednostki zmilitaryzowanej – KGP;
- 14) nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom przewidzianym do pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej – KGP;
- 15) kwalifikowanie wraz z właściwym terytorialnie wojskowym komendantem uzupełnień osób do nadania im przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych celem zaspokojenia potrzeb kadrowych jednostki zmilitaryzowanej – KGP;
- 16) rejestrowanie i aktualizowanie danych w zbiorze danych SWOP.Kadra oraz ewidencjach organizacyjno-etatowych w zakresie zmian organizacyjnych i etatowych KGP i BOA;
- 17) rozpoznanie i analizowanie potrzeb oraz koordynowanie działań w zakresie naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w KGP;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie rekrutacji pracowników nieobjętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń;
- 19) rozpatrywanie wniosków dotyczących organizacji staży dla osób bezrobotnych i niepełnosprawnych, opiniowanie projektów umów oraz realizowanie zadań wynikających z zawartych umów w KGP;
- 20) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej w KGP;
- 21) organizowanie i koordynowanie procesu wartościowania stanowisk w służbie cywilnej w KGP;
- 22) koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej w korpusie służby cywilnej w KGP;
- 23) koordynowanie szkoleń w ramach służby przygotowawczej dla członków korpusu służby cywilnej w KGP.

§ 10. Do zadań Wydziału Legislacji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac legislacyjnych dotyczących projektów aktów prawnych, projektów stanowisk Rządu oraz projektów założeń projektów ustaw dotyczących Policji;
- 2) opracowywanie legislacyjne lub opiniowanie w zakresie techniki prawodawczej projektów aktów prawnych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Policji lub komórki organizacyjne KGP oraz nadawanie projektom dalszego biegu legislacyjnego;
- 3) udział w pracach zespołów powołanych do opracowania projektów aktów normatywnych oraz projektów założeń projektów ustaw o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Policji;
- 4) przygotowywanie stanowiska Komendanta Głównego Policji do nadesłanych projektów aktów prawnych na podstawie opinii zebranych w procesie konsultacji z jednostkami organizacyjnymi Policji i właściwymi 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) udział w opracowywaniu, opiniowaniu i koordynowanie uzgadniania projektów założeń projektów ustaw;
- 7) monitorowanie prac legislacyjnych dotyczących projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących, pozostających we właściwości Policji;
- 8) opracowywanie tekstów jednolitych aktów normatywnych wydawanych przez Komendanta Głównego Policji;
- 9) redagowanie, składanie i wydawanie elektronicznej formy Dziennika Urzędowego KGP;
- 10) sporządzanie w formacie XML dokumentów elektronicznych zawierających projekty aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
- 11) udział w opracowywaniu tekstów jednolitych aktów normatywnych oraz wykonywanie czynności związanych z monitorowaniem prac legislacyjnych;
- 12) ewidencjonowanie aktów prawnych Komendanta Głównego Policji oraz porozumień, listów intencyjnych i deklaracji, zawieranych i wydawanych przez Komendanta Głównego Policji;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie Bazy Aktów Własnych Komendanta Głównego Policji;
- 14) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Policji, policjantom i pracownikom Policji oraz podmiotom zewnętrznym m. in. sądom i prokuraturom informacji o aktualnym stanie i zakresie obowiązywania aktów prawnych dotyczących Policji oraz ich udostępnianie;
- 15) prowadzenie rejestrów upoważnień, pełnomocnictw i pełnomocnictw procesowych udzielanych przez Komendanta Głównego Policji;
- 16) ewidencjonowanie i przechowywanie oryginałów aktów prawnych Komendanta Głównego Policji, którym nadano klauzulę tajności;
- 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.

§ 11. Do zadań Wydziału Pomocy Prawnej należy wykonywanie zadań z obszaru właściwości komórek organizacyjnych KGP i BOA, a w szczególności:

- 1) interpretacja przepisów prawnych mających stanowić podstawę decyzji Komendanta Głównego Policji, a wymagających opinii prawnej;
- 2) zapewnianie pomocy prawnej Komendantowi Głównemu Policji i jego zastępcom, Dowódcy BOA i jego zastępcom;
- 3) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie konsultacji prawnych kierownictwu KGP i BOA;
- 4) zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Głównego Policji przed Trybunałem Konstytucyjnym, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi, w tym Naczelnym Sądem Administracyjnym, sądami powszechnymi oraz innymi organami orzekającymi w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych KGP oraz BOA;
- 5) sporządzanie opinii prawnych i dokonywanie interpretacji przepisów prawnych na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP;
- 6) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami oraz projektów umów zawieranych przez Komendanta Głównego Policji, Dowódcę BOA i kierowników komórek organizacyjnych KGP, działających z upoważnienia Komendanta Głównego Policji;
- 7) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów upoważnień, udzielanych przez Komendanta Głównego Policji kierownikom komórek organizacyjnych KGP oraz Dowódcy BOA;
- 8) inspirowanie zmian aktów prawnych dotyczących Policji na podstawie wniosków wynikających z interpretacji tych aktów;
- 9) przygotowywanie informacji dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców o aktualnym stanie prawa dotyczącego Policji.

§ 12. Do zadań Wydziału Wsparcia i Nadzoru nad Przetwarzaniem Danych Osobowych w SWOP należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem zbioru danych SWOP.Kadra, w tym gromadzenie i analizowanie informacji o awariach i błędach oprogramowania oraz zgłaszanie ich do podmiotu zapewniającego wsparcie eksploatacji tego zbioru danych;
- 2) wykonywanie czynności administrującego zbiorem danych SWOP.Kadra;
- 3) współpraca z koordynatorami jakości danych zbiorów SWOP w celu zapewnienia poprawnego działania systemu;

- 4) udzielanie wsparcia merytorycznego lokalnym koordynatorom jakości danych zbioru danych SWOP.Kadra oraz, w razie potrzeby, bezpośrednio użytkownikom tego zbioru danych z KGP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) projektowanie zmian i nowych funkcjonalności zbioru danych SWOP.Kadra oraz koordynowanie tego procesu w Policji, tworzenie dokumentacji projektowej, zgłaszanie projektów do realizacji oraz odbiór ich wykonania;
- 6) aktualizowanie „Katalogu ról” dla użytkowników zbioru danych SWOP.Kadra;
- 7) opracowywanie wytycznych i procedur rejestracji oraz korzystania z danych w zbiorze danych SWOP.Kadra oraz tworzenie rozwiązań służących ochronie danych osobowych w tym zbiorze danych;
- 8) nadzór nad jakością przetwarzanych danych w SWOP.Kadra w KGP oraz jednostkach organizacyjnych Policji;
- 9) aktualizowanie katalogów centralnych oraz nadzór nad aktualizowaniem katalogów centralnych zbioru danych SWOP.Kadra;
- 10) administrowanie bazą centralną SWOP i lokalną SWOP („KGP”), w tym zakładanie kont użytkownikom i nadawanie im uprawnień do pracy w zbiorach danych tych baz;
- 11) organizowanie i prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego z obsługi zbioru danych SWOP.Kadra dla użytkowników z KGP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 12) eksport i import danych osób przenoszonych między KGP a innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 13) przygotowywanie sprawozdań, informacji, danych statystycznych i analiz z zakresu danych gromadzonych w zbiorze danych SWOP.Kadra, w tym sporządzanie Meldunku o stanie kadr Policji;
- 14) koordynowanie spraw i zagadnień o charakterze ogólnym w Biurze – wspólnych dla wydziałów;
- 15) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, logistyczna i informatyczna Biura – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP oraz sekretarsko-biurowa i transportowa dyrektora Biura i jego zastępców;
- 16) współpraca z Biurem Finansów w zakresie zbiorczego, cyklicznego przekazywania zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji Biura w celu właściwego naliczenia uposażeń oraz sporządzanie comiesięcznych wykazów dotyczących przepracowanego czasu służby i pracy, w tym w godzinach nadliczbowych i nocnych;
- 17) koordynowanie zagadnień związanych z ewidencją czasu służby i pracy przez policjantów i pracowników Policji Biura, terminowością wykonywania badań profilaktycznych, szkoleń BHP oraz wpływem ważności poświadczeń bezpieczeństwa;
- 18) prowadzenie ewidencji sprzętu techniki policyjnej i kwatermistrzowskiego oraz informatycznego użytkowanego w Biurze;
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 20) prowadzenie strony internetowej Biura;
- 21) realizowanie zadań wynikających z planowania w ramach budżetu zadaniowego oraz kontroli zarządczej w zakresie właściwości Biura;
- 22) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w Biurze wyrządzonych w mieniu KGP.

§ 13. Traci moc decyzja 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, zmieniona decyzją nr 11 z dnia 23 sierpnia 2018 r., decyzją nr 14 z dnia 1 października 2018 r. oraz decyzją nr 5 z dnia 14 marca 2019 r.

§ 14. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 5 kwietnia 2019 r., z wyłączeniem § 2 ust. 1 pkt 8, § 3 i § 12, które wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 lipca 2019 r.

Dyrektor
Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Komendy Głównej Policji

insp. Jarosław SIEKIERSKI



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



