

DECYZJA NR ⁹⁷.....
DYREKTORA BIURA ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

z dnia ^{27 maja}..... 2020 r.

w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Łączności i Informatyki 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. W strukturze organizacyjnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „biurem”, występują:

- 1) kierownictwo, składające się z:
 - a) dyrektora biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura – właściwego do spraw technologii informatycznych,
 - c) zastępcy dyrektora biura – właściwego do spraw technologii telekomunikacyjnych;
- 2) Wydział Zarządzania Projektami, w skład którego wchodzi Sekcja Rozliczeń Finansowych;
- 3) Wydział Ochrony Systemów Informatycznych;
- 4) Wydział Cyberbezpieczeństwa, w skład którego wchodzi Sekcja Centralnych Systemów Internetowych;
- 5) Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych Policyjnych i Krajowych, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Administratorów,
 - b) Sekcja do spraw Obsługi Całodobowej,
 - c) Sekcja do spraw Eksploatacji;
- 6) Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych Międzynarodowych, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Administratorów,
 - b) Sekcja do spraw Obsługi Całodobowej,
 - c) Zespół do spraw Zarządzania Usługami;
- 7) Wydział Utrzymania Systemów Telekomunikacyjnych, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Technik Multimedialnych,
 - b) Sekcja Sieci Kablowych,
 - c) Sekcja Telekomunikacji,
 - d) Zespół do spraw Geomatyki;
- 8) Wydział Radiokomunikacji, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Organizacji Radiokomunikacji,
 - b) Sekcja Usług Radiokomunikacyjnych,
 - c) Sekcja Eksploatacji Infrastruktury;
- 9) Wydział Technicznego Wsparcia Systemu Powiadamiania Ratunkowego, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Operatorów,
 - b) Sekcja Koordynacji i Nadzoru,
 - c) Zespół do spraw Sieci,
 - d) Zespół do spraw Bezpieczeństwa Sieci,
 - e) Zespół do spraw Usług Głosowych;
- 10) Wydział Obsługi Końcowego Użytkownika, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Obsługi Sprzętu Informatycznego,
 - b) Sekcja Obsługi Sprzętu Abonenckiego,

¹⁾Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w 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 oraz z 2020 r. poz. 16.

- c) Sekcja Obsługi Ewidencyjnej,
 - d) Zespół Wsparcia Realizacji Przedsięwzięć;
 - 11) Wydział Analityczno-Koordynacyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Analiz,
 - b) Zespół Wspomagający;
 - 12) Wydział Wsparcia Programistycznego, w skład którego wchodzi Sekcja Programistów w Katowicach.
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 Zarządzania Projektami oraz Wydział Analityczno-Koordynacyjny.

§ 3. Zastępca dyrektora biura, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b:

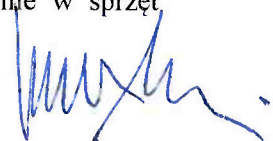
- 1) zastępuje dyrektora biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności, w kierowaniu biurem i jest uprawniony w szczególności do:
 - a) planowania, organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań przez komórki organizacyjne biura,
 - b) reprezentowania dyrektora biura wobec Komendanta Głównego Policji, jego zastępców, kierowników jednostek organizacyjnych Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”,
 - 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;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Ochrony Systemów Informatycznych, Wydział Cyberbezpieczeństwa, Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych Policyjnych i Krajowych, Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych Międzynarodowych oraz Wydział Wsparcia Programistycznego, z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura.

§ 4. Zastępca dyrektora biura, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. c:

- 1) zastępuje dyrektora biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności zastępcy dyrektora biura, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b, w kierowaniu biurem i jest uprawniony w szczególności do wykonywania czynności, o których mowa w § 3 pkt 1;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Utrzymania Systemów Telekomunikacyjnych, Wydział Radiokomunikacji, Wydział Technicznego Wsparcia Systemu Powiadamiania Ratunkowego oraz Wydział Obsługi Końcowego Użytkownika, z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura.

§ 5. Do zadań komórek organizacyjnych biura, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2-12, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji, projektowanie, organizowanie, wdrażanie i modernizowanie rozwiązań teleinformatycznych na potrzeby Policji;
- 2) utrzymywanie i wprowadzanie zmian systemów teleinformatycznych przetwarzających dane uzyskiwane na potrzeby Policji, Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych oraz współpracy międzynarodowej;
- 3) weryfikowanie eksploatowanych systemów teleinformatycznych w odniesieniu do rzeczywistych potrzeb użytkowników końcowych;
- 4) weryfikowanie potrzeb użytkowników końcowych w obszarze obejmującym wyposażenie w sprzęt



końcowy komputerowy, peryferyjny, oprogramowanie, akcesoria, podzespoły i materiały eksploatacyjne informatyki;

- 5) zapewnianie bezpieczeństwa informatycznego systemów i sieci teleinformatycznych projektowanych, organizowanych, wdrażanych i utrzymywanych w Policji;
- 6) gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi na realizację powierzonych zadań;
- 7) opracowywanie analiz w zakresie stopnia zaawansowania realizacji wydatków budżetowych w celu zapewnienia prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi;
- 8) rozliczanie środków finansowych przyznanych na realizację zadań i nadzór nad terminowością płatności za umowy utrzymaniowe komórki organizacyjnej;
- 9) przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych, w tym potwierdzanie celowości, legalności i gospodarności wydatku;
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań gwarancyjnych wynikających z zawartych umów;
- 11) realizowanie zakupów w trybie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej wartości progowej określonej w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288), zwane dalej „ustawą”, zgodnie z aktualnym Planem Zamówień Publicznych KGP;
- 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania przetargowego zgodnie z przepisami ustawy;
- 13) określanie kierunków rozwoju, założeń i zadań w zakresie wdrażania w Policji nowych technologii teleinformatycznych;
- 14) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących budowy, rozwoju i modernizacji systemów i sieci teleinformatycznych;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi KGP, jednostkami organizacyjnymi Policji, jednostkami administracji państwowej i instytucjami pozapolicyjnymi;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi biura w zakresie przygotowywania materiałów zbiorczych pozostających we właściwości biura;
- 17) udział w opiniowaniu przekazywanych przez Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji opisów założeń i raportów z realizacji projektów informatycznych oraz projektów aktów prawnych;
- 18) udział w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego biura oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi biura w zakresie wydatkowania środków zaplanowanych na wnioskowane zadania, w tym inwestycyjne, modernizacyjne i utrzymaniowe;
- 19) udział w realizowaniu zadań związanych z pozyskaniem i wykorzystaniem środków z funduszy pomocowych;
- 20) zapewnianie utrzymania trwałości projektów finansowanych z funduszy pomocowych;
- 21) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Zarządzania Projektami informacji wraz z uzasadnieniem o liczbie dni lub godzin opóźnienia w realizacji umowy lub zobowiązań gwarancyjnych, wywołujących skutek w postaci konieczności naliczenia kar umownych lub powodujących szkodę w mieniu Policji;
- 22) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Zarządzania Projektami informacji wraz z uzasadnieniem o wysokości należności wynikających z porozumień i umów cywilnoprawnych, wywołujących skutek w postaci konieczności wystawienia not księgowych;
- 23) współpraca z Wydziałem Zarządzania Projektami w zakresie wyjaśniania okoliczności i zasadności wystawienia noty księgowej;
- 24) prowadzenie przedsięwzięć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników komórki organizacyjnej, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji;
- 25) prowadzenie ewidencji pomocniczej użytkowanego sprzętu i wyposażenia zarówno dla składników majątku podlegającego ewidencji biura, jak i Biura Logistyki Policji KGP oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi biura w tym zakresie;
- 28) współpraca z Wydziałem Obsługi Końcowego Użytkownika w zakresie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości

- niematerialnych i prawnych oraz gospodarki materiałowej;
- 29) prowadzenie pozabilansowej ewidencji majątku obcego użytkowanego w KGP i w Centralnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji „BOA”, zwanym dalej „CPKP BOA”;
 - 30) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w biurze, wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa - KGP;
 - 31) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych, monitorowanie zmian w przepisach wewnętrznych KGP oraz inicjowanie prac legislacyjnych;
 - 32) udział w opracowywaniu odpowiedzi stanowiących realizację wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznych;
 - 33) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Głównego Policji;
 - 34) współpraca z komórką organizacyjną KGP właściwą do spraw prawnych w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych;
 - 35) udział w opracowywaniu odpowiedzi na pytania organów kontrolujących Komendanta Głównego Policji;
 - 36) prowadzenie rejestracji czasu służby i pracy policjantów i pracowników komórki organizacyjnej w Systemie Wspomagania Obsługi Policji zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 37) udział w przygotowywaniu projektów umów cywilnoprawnych powyżej wartości progowej oraz poniżej wartości progowej, określonej w przepisach ustawy;
 - 38) przekazywanie do Wydziału Zarządzania Projektami, w terminie do 5-ego dnia każdego miesiąca, informacji o zamówieniach i zleceniach poniżej wartości progowej, udzielonych przez wydział zgodnie z aktualnym Planem Zamówień Publicznych KGP;
 - 39) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Zarządzania Projektami potrzeby korekty Planu Zamówień Publicznych KGP wynikających z planowanych zadań do realizacji, celem uwzględnienia ich w zbiorczym wniosku kierowanym do Biura Finansów KGP;
 - 40) udział w pracach komisji przetargowych;
 - 41) udział w pracach komisji odbioru przedmiotów zamówienia;
 - 42) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia;
 - 43) nadzór nad realizacją umów utrzymaniowych;
 - 44) identyfikowanie i analizowanie potrzeb jednostek organizacyjnych Policji dotyczących budowy systemów teleinformatycznych modernizacji systemów oraz infrastruktury teleinformatycznej Policji oraz wyposażenia jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt informatyczny i oprogramowanie;
 - 45) udział w pracach testowych, wdrożeniowych i przyjęciu do eksploatacji systemów informatycznych;
 - 46) współpraca z komórkami organizacyjnymi biura w obszarach technicznych pozostających we właściwości biura;
 - 47) udział w pracach przy tworzeniu i określeniu zaleceń standaryzacyjnych policyjnej teleinformatyki;
 - 48) współpraca z operatorami i firmami telekomunikacyjnymi oraz jednostkami administracji państwowej;
 - 49) współpraca z Wydziałem Analityczno-Koordynacyjnym w zakresie przygotowania opracowań, analizy ryzyka oraz sprawozdań dotyczących zadań biura ujętych w Planie Działalności KGP, Planie Działalności Komendanta Głównego Policji, Planie Działalności Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Priorytetach i Zadaniach Priorytetowych Komendanta Głównego Policji;
 - 50) współpraca z Wydziałem Analityczno-Koordynacyjnym oraz z komórkami organizacyjnymi biura, Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa, innymi komórkami organizacyjnymi KGP i jednostkami organizacyjnymi Policji, w zakresie roszczeń wynikających z realizacji zawartych przez biuro umów, po skierowaniu spraw do rozstrzygnięcia na drodze sądowej;
 - 51) udział w opracowywaniu planów strategicznych w zakresie informatyzacji Policji.

§ 6. 1. Do zadań Wydziału Zarządzania Projektami należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu zarządzania projektami teleinformatycznymi, rozliczeń finansowych i standaryzacji projektów;
- 2) przygotowywanie i koordynowanie opracowania projektów umów cywilnoprawnych powyżej wartości

progowej określonej w przepisach ustawy;

- 3) prowadzenie, koordynowanie i nadzór nad projektami teleinformatycznymi realizowanymi w KGP;
- 4) opracowywanie zasad prowadzenia projektów informatycznych w sposób zapewniający osiągnięcie zamierzonych celów przedsięwzięć w terminie, przy określonych kosztach i wymaganej jakości;
- 5) zarządzanie projektem, zarządzanie dostarczaniem produktów projektu oraz raportowanie stanu prowadzonego projektu;
- 6) koordynowanie odbioru produktów teleinformatycznych w jednostkach organizacyjnych Policji w ramach umów zawieranych centralnie lub wspólnie;
- 7) przestrzeganie dyscypliny w zakresie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację prowadzonych projektów teleinformatycznych;
- 8) zarządzanie ryzykiem w projekcie teleinformatycznym, w tym opracowywanie analizy ryzyka, proponowanie oraz podejmowanie działań zaradczych zmierzających do wyeliminowania ewentualnych zagrożeń mogących mieć wpływ na realizację projektu zgodnie z założonymi celami;
- 9) opracowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego przy udziale komórek organizacyjnych biura oraz współpracy komórek organizacyjnych KGP i CPKP BOA;
- 10) uczestniczenie w przygotowywaniu projektów dokumentacji przetargowej w zakresie właściwości biura;
- 11) współpraca z Biurem Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej KGP oraz Biurem Finansów KGP, w opracowywaniu projektów umów w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 12) realizowanie umów w ramach prowadzonych projektów, w tym nadzorowanie odbioru dostarczanych usług do czasu ich przejścia przez właściwą komórkę organizacyjną biura;
- 13) wsparcie kierowników projektów w podejmowanych przez nich działaniach;
- 14) realizowanie zadań, we współpracy z komórkami organizacyjnymi biura oraz innymi komórkami organizacyjnymi KGP i jednostkami organizacyjnymi Policji, w zakresie roszczeń wynikających z realizacji zawartych przez biuro umów, przed skierowaniem spraw do rozstrzygnięcia na drodze sądowej;
- 15) prowadzenie wykazu projektów teleinformatycznych, w tym zbieranie informacji i tworzenie okresowych raportów o stanie projektów;
- 16) prowadzenie wykazu opiniowanych w biurze Kart Projektów oraz Studiów Wykonalności dotyczących realizowanych w Policji przedsięwzięć teleinformatycznych;
- 17) koordynowanie i nadzór nad procedurą opiniowania Kart Projektów oraz Studium Wykonalności przekazywanych przez jednostki organizacyjne Policji, komórki organizacyjne KGP oraz poszczególne komórki organizacyjne biura;
- 18) koordynacja działań związanych z dokonywaniem korekt w Planie zamówień publicznych KGP w zakresie właściwości merytorycznej biura;
- 19) prowadzenie wykazu projektów badawczych z zakresu teleinformatyki policyjnej, w których biorą udział przedstawiciele biura;
- 20) opracowywanie propozycji zmian dokumentów zawierających przepisy regulujące organizację, realizację przedsięwzięć teleinformatycznych;
- 21) przygotowywanie i prezentacja informacji o stanie realizacji projektów realizowanych w biurze przy wykorzystaniu multimedialnych programów komputerowych;
- 22) prowadzenie rejestrów wynikających z dokumentów zaradczych w sprawie realizacji projektów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych w Policji;
- 23) opracowywanie szablonów dokumentacji projektowej oraz określanie procedur obiegu i dostępu do dokumentów projektowych;
- 24) udział w opracowaniu decyzji, zarządzeń, wytycznych oraz instrukcji i standardów rozwiązań organizacyjnych w zakresie teleinformatyki;
- 25) bieżąca obsługa administracyjna wydziału w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji pomocniczej użytkowanego sprzętu i wyposażenia znajdującego się na stanie wydziału,

b) prowadzenia list obecności, w tym ewidencji obecności w pracy, urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników wydziału.

2. Do zadań Sekcji Rozliczeń Finansowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu finansowo-rzeczowego biura na podstawie potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne biura oraz wniosków o ich korekty w ramach przyznanego dla biura limitu finansowego;
- 2) analizowanie wydatków budżetowych i wydatków z innych źródeł finansowych, przydzielonych na potrzeby biura, oraz bieżące kontrolowanie wykorzystania limitu finansowego biura;
- 3) przygotowywanie informacji dla Biura Finansów KGP, w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, wynikającej z bieżącej realizacji zadań w ramach limitu finansowego biura, w celu pozyskania zasilania finansowego na pokrycie zaciągniętych zobowiązań przez biuro;
- 4) rozliczanie wydatków ponoszonych przez oficerów łącznikowych Policji na zakupy i usługi pozostające w dyspozycji biura;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizowanych przedsięwzięć w ramach przyznanego dla biura limitu finansowego;
- 6) koordynowanie obiegu dokumentów księgowych w biurze w zakresie rozliczeń finansowych;
- 7) prowadzenie wykazów faktur i not księgowych;
- 8) przygotowanie not księgowych w zakresie:
 - a) kar umownych na podstawie informacji otrzymanych z właściwych komórek organizacyjnych biura o liczbie dni lub godzin opóźnienia w realizacji umowy lub zobowiązań gwarancyjnych,
 - b) należności wynikających z porozumień i umów cywilnoprawnych na podstawie informacji otrzymanych z właściwych komórek organizacyjnych biura;
- 9) koordynowanie w biurze działań związanych z wyjaśnianiem okoliczności i zasadności wystawienia noty księgowej i współpraca w tym zakresie z Biurem Finansów KGP;
- 10) prowadzenie czynności w zakresie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej, w tym weryfikacji dokumentów księgowych w zakresie ich poprawności i zgodności z planem finansowo-rzeczowym;
- 11) prowadzenie wykazu dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 12) weryfikowanie przygotowanych przez kierowników projektów wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i projektów umów w zakresie ich zgodności z przepisami dotyczącymi rozliczeń finansowych;
- 13) koordynowanie przygotowania planu biura w układzie zadaniowym i wniosków o jego korektę w ramach przyznanego limitu finansowego biura;
- 14) prowadzenie i aktualizowanie wydatków w układzie zadaniowym w ramach przyznanego limitu finansowego na dany rok budżetowy oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w tym zakresie;
- 15) koordynowanie realizacji zadań w zakresie definiowania mierników oraz kluczy podziałów na szczeblu klasyfikacji zadaniowej;
- 16) koordynowanie prac w zakresie opracowania wniosków o zapewnienie finansowania lub dofinansowania oraz wniosków o uruchomienie środków rezerw celowych budżetu państwa na realizację projektów/zadań realizowanych w ramach przyznanego limitu finansowego biura;
- 17) analiza wykorzystania środków pochodzących z rezerw celowych budżetu państwa przyznaných na realizację projektów i zadań realizowanych w ramach przyznanego limitu finansowego biura oraz przygotowanie okresowych informacji na potrzeby biura oraz sprawozdawczości;
- 18) koordynowanie przygotowania informacji w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe zgłaszane przez jednostki organizacyjne Policji;
- 19) koordynowanie w biurze działań związanych z opracowaniem i aktualizacją szczegółowych kart obiegu dowodów księgowych;
- 20) koordynowanie działań związanych ze zwrotem zabezpieczeń należytego wykonania umowy w zakresie właściwości merytorycznej biura;
- 21) prowadzenie wykazu umów zawieranych przez kierownictwo biura.

§ 7. Do zadań Wydziału Ochrony Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, uzgadnianie, wdrażanie oraz modyfikowanie polityk ochrony danych centralnych systemów teleinformatycznych organizowanych, wdrażanych i eksploatowanych w biurze, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
- 2) administrowanie systemami informatycznymi Policji, określonymi w rejestrze systemów i usług teleinformatycznych administrowanych oraz utrzymywanych przez biuro, zgodnie z właściwością wydziału;
- 3) administrowanie centralnymi systemami autoryzacji i uwierzytelnienia oraz wystawianie certyfikatów dla uprawnionych użytkowników policyjnych i pozapolicyjnych systemów teleinformatycznych;
- 4) administrowanie systemami ochrony kryptograficznej stosowanymi do ochrony informacji niejawnych przesyłanych w niejawnych systemach teleinformatycznych, eksploatowanych przez biuro;
- 5) administrowanie systemami do przesyłania informacji niejawnych w zakresie łączności szyfrowej;
- 6) administrowanie i utrzymywanie dedykowanej infrastruktury dostępowej Policji na potrzeby współpracy z Systemem Informacyjnym Schengen i Wizowym Systemem Informacyjnym, we współpracy z administratorami Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112, zwanej dalej „OST112”, zgodnie z właściwością wydziału;
- 7) administrowanie urządzeniami sieciowymi LAN oraz systemami ochrony sieci zlokalizowanymi w podstawowym i zapasowym ośrodku przetwarzania danych biura;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu oprogramowania urządzeń infrastruktury sieci LAN ośrodków przetwarzania danych KGP;
- 9) administrowanie stanowiskami Ochrony Danych Niejawnych (ODN) biura;
- 10) realizacja zadań programistycznych w obszarze administrowanych i nadzorowanych systemów autoryzacji i uwierzytelniania;
- 11) wykonywanie zadań Centralnego Organu Technicznego Krajowego Systemu Informatycznego w zakresie administracji elementami sieci LAN oraz wydawania certyfikatów bezpieczeństwa.

§ 8. 1. Do zadań Wydziału Cyberbezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie rozwiązywania bieżących problemów wynikających z eksploatacji Centralnych Systemów Internetowych Policji;
- 2) bieżąca współpraca z zespołami serwisowymi podmiotów zewnętrznych w zakresie wykorzystywanej infrastruktury;
- 3) identyfikowanie i analizowanie potrzeb w zakresie zapewnienia należytego funkcjonowania oraz zapewnienia wysokiego poziomu bezpieczeństwa Centralnych Systemów Informatycznych Policji;
- 4) ewidencjonowanie oraz przechowywanie obowiązujących i wykonywanych umów, a także innych bazowych dokumentów wynikających z realizacji kontraktów, w zakresie utrzymywanych przez wydział systemów informatycznych;
- 5) udział w pracach zespołów i grup eksperckich, w związku z realizowanymi w sieciach teleinformatycznych Policji projektami informatycznymi pod kątem oceny merytorycznej zakresu cyberbezpieczeństwa, oraz reprezentowanie Policji w kontaktach z organizacjami poza resortowymi w zakresie reagowania na incydenty w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 6) generowanie i przekazywanie rekomendacji, dotyczących działań podnoszących poziom cyberbezpieczeństwa Policji;
- 7) inicjowanie i wspieranie działań komórek organizacyjnych KGP oraz jednostek organizacyjnych Policji w obszarze osiągania zdolności do zapewnienia bezpieczeństwa cyberprzestrzeni Policji;
- 8) prowadzenie działań w obszarze infrastruktury teleinformatycznej Policji w zakresie analizy i przygotowywania zaleceń zapobiegających możliwości wystąpienia incydentów;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie kreowania spójnego, jednolitego i efektywnego systemu zarządzania bezpieczeństwem cyberprzestrzeni Policji;

- 10) wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej Policji w sprawie czasowego wyłączenia lub zaniechania przetwarzania informacji w systemie lub sieci teleinformatycznej Policji, w której stwierdzono wystąpienie incydentu komputerowego;
 - 11) projektowanie, testowanie, wdrażanie oraz opiniowanie nowych rozwiązań technicznych dla utrzymania wysokiego poziomu bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej Policji;
 - 12) administrowanie krajowym węzłem dostępu do sieci 1-24/7 INTERPOL;
 - 13) wspieranie Zespołu POL-CERT w realizowaniu zadań wynikających z decyzji nr 80 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie powołania Zespołu Reagowania na Incydenty Komputerowe POL-CERT;
 - 14) opracowanie i wdrożenie Policyjnych Standardów Cyberbezpieczeństwa w CSI oraz promowanie dobrych praktyk i zaleceń;
 - 15) prowadzenie testów i audytów cyberbezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych Policji;
 - 16) aktywna współpraca międzynarodowa z zakresu cyberbezpieczeństwa na poziomie technicznym z podmiotami sektora rządowego państw Unii Europejskiej oraz NATO;
 - 17) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie upowszechniania wiedzy nt. cyberbezpieczeństwa.
2. Do zadań Sekcji Centralnych Systemów Internetowych należy w szczególności:
- 1) administrowanie Centralnymi Systemami Internetowymi i usługami informatycznymi świadczonymi w ramach Centralnego Węzła Internetowego KGP;
 - 2) monitorowanie wydajności, obciążenia i przepustowości infrastruktury informatycznej oraz podejmowanie działań modernizacyjnych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej w celu optymalnego wykorzystania posiadanych zasobów teleinformatycznych;
 - 3) przeprowadzanie analiz funkcjonujących usług pod kątem ich optymalizacji i lepszego dostosowania do potrzeb odbiorcy;
 - 4) zgłaszanie potrzeb i propozycji w zakresie optymalizacji procesów przetwarzania danych w systemach informatycznych utrzymywanych przez wydział;
 - 5) dokonywanie niezbędnych modyfikacji procedur administracyjnych oraz procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji w celu zapewnienia zgodnego z założeniami i sprawnego działania systemów informatycznych pozostających we właściwości wydziału;
 - 6) powiadamianie interesariuszy o awariach oraz wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu systemów informatycznych;
 - 7) współpraca z zespołami serwisowymi podmiotów zewnętrznych w celu jak najszybszego usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości i awarii;
 - 8) wymiana informacji w ramach punktów kontaktowych Zespołu POL-CERT do spraw ataków na systemy teleinformatyczne;
 - 9) bieżąca współpraca i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Policji właściwymi do spraw zwalczania cyberprzestępczości;
 - 10) bieżący, całodobowy monitoring i obsługa systemów bezpieczeństwa Centralnego Węzła Internetowego KGP;
 - 11) wspieranie od strony administracyjnej użytkowników w zakresie dostępu do usług realizowanych przez sekcję;
 - 12) techniczne zarządzanie od strony administracyjnej uprawnieniami użytkowników Centralnego Węzła Internetowego KGP w zakresie dostępu mobilnego i niestandardowych usług;
 - 13) nadawanie i weryfikowanie uprawnień użytkowników w ramach usług świadczonych przez Centralne Systemy Internetowe Policji oraz Centralny Węzeł Internetowy KGP;
 - 14) rozwiązywanie bieżących problemów wynikających z eksploatacji Centralnego Węzła Internetowego KGP.

§ 9. W Wydziale Utrzymania Systemów Informatycznych Policyjnych i Krajowych do zadań:

- 1) Sekcji Administratorów należy w szczególności:



- a) administrowanie centralnymi systemami informatycznymi eksploatowanymi w Policji w celu zapewnienia ich dostępności, dyspozycyjności i sprawności technicznej, w tym: serwerami, systemami operacyjnymi, bazami danych i aplikacjami,
 - b) administrowanie centralnymi systemami dostępowymi, za pomocą których realizowany jest dostęp centralnych systemów informatycznych Policji do krajowych systemów informatycznych, w tym: serwerami, systemami operacyjnymi, bazami danych i aplikacjami,
 - c) administrowanie centralnymi systemami informatycznymi Policji określonymi w rejestrze systemów i usług teleinformatycznych, administrowanych oraz utrzymywanych przez biuro, zgodnie z właściwością wydziału,
 - d) identyfikowanie i analizowanie potrzeb technicznych, określanie założeń i zadań inwestycyjnych w zakresie zapewnienia należytego funkcjonowania centralnych systemów informatycznych Policji, zgodnie z właściwością wydziału,
 - e) udział w pracach testowych, wdrożeniowych i przyjęciu do eksploatacji nowych centralnych systemów informatycznych Policji;
- 2) Sekcji do spraw Obsługi Całodobowej należy w szczególności:
- a) bieżące, całodobowe monitorowanie i obsługa technologiczna centralnych systemów informatycznych eksploatowanych w Policji,
 - b) inicjowanie i uruchamianie automatycznych oraz manualnych procedur reaktywnych i naprawczych w sytuacjach awaryjnych w celu zapewnienia nieprzerwanego działania policyjnych systemów informatycznych Policji,
 - c) wspieranie użytkowników w zakresie dostępu do centralnych systemów informatycznych Policji,
 - d) techniczne zarządzanie wybranymi uprawnieniami użytkowników centralnych systemów informatycznych Policji,
 - e) koordynowanie i rozwiązywanie bieżących problemów wynikających z eksploatacji centralnych systemów informatycznych Policji, w tym:
 - reagowanie na zgłoszenia użytkowników końcowych w zakresie działania systemów informatycznych,
 - obsługa dedykowanych platform zgłoszeniowych,
 - monitorowanie utrzymywanych systemów informatycznych w zakresie wykrywania i diagnozowania problemów, błędów i nieprawidłowości w działaniu systemów oraz błędów mających wpływ na jakość gromadzonych danych,
 - reagowanie na awarie systemów informatycznych: uruchamianie stosownych procedur, powiadamianie administratorów, podmiotów zewnętrznych, firm zewnętrznych oraz kierownictwa wydziału i biura o awariach systemów informatycznych,
 - f) bieżąca współpraca z zespołami serwisowymi podmiotów zewnętrznych,
 - g) monitorowanie poprawności działania sprzętu znajdującego się w serwerowni „Wiśniowa” oraz powiadamianie odpowiednich administratorów o wszystkich wykrytych nieprawidłowościach,
 - h) monitorowanie i odnotowywanie wszystkich wejść i wyjść z serwerowni „Wiśniowa”,
 - i) monitorowanie prawidłowego funkcjonowania zasilania energetycznego oraz układu klimatyzacyjnego serwerowni „Wiśniowa”,
 - j) planowanie i bieżąca konserwacja urządzeń pozostających we właściwości wydziału,
 - k) nadzorowanie ilościowo-asortymentowe sprzętu serwerowego, znajdującego się w serwerowni „Wiśniowa”, będącego na stanie ewidencyjnym wydziału,
 - l) monitorowanie lub prowadzenie prac elektroinstalacyjnych w obrębie serwerowni „Wiśniowa” zgodnie z właściwością wydziału,
 - m) prowadzenie dokumentacji technicznej, w tym ewidencji awarii, protokołów z przeglądów urządzeń i instalacji systemów oraz książek eksploatacji urządzeń i systemów, pozostającej we właściwości wydziału;
- 3) Sekcji do spraw Eksploatacji należy w szczególności:

- a) koordynowanie rozwiązywania bieżących problemów wynikających z eksploatacji centralnych systemów informatycznych Policji a w szczególności Systemu Wspomagania Dowodzenia oraz Krajowego Systemu Informacyjnego Policji,
- b) bieżący nadzór i współpraca z zespołami serwisowymi podmiotów zewnętrznych,
- c) udział w przedsięwzięciach organizacyjnych i planistycznych, związanych z eksploatacją i rozwojem centralnych systemów informatycznych Policji a w szczególności Systemu Wspomagania Dowodzenia oraz Krajowego Systemu Informacyjnego Policji,
- d) identyfikowanie i analizowanie potrzeb oraz zadań inwestycyjnych w zakresie zapewnienia należytego funkcjonowania centralnych systemów informatycznych Policji,
- e) ewidencjonowanie oraz przechowywanie obowiązujących i wykonywanych umów, a także innych bazowych dokumentów wynikających z realizacji kontraktów, w zakresie utrzymywanych przez wydział systemów informatycznych,
- f) udział w pracach komitetów sterujących oraz zespołów i grup eksperckich, w związku z realizowanymi przez wydział przedsięwzięciami informatycznymi,
- g) gromadzenie i przetwarzanie danych na potrzeby zarządzania ryzykiem zgodnie z właściwością wydziału.

§ 10. W Wydziale Utrzymania Systemów Informatycznych Międzynarodowych do zadań:

- 1) Sekcji Administratorów należy w szczególności:
 - a) administrowanie międzynarodowymi systemami i usługami informatycznymi określonymi w rejestrze systemów i usług teleinformatycznych administrowanych oraz utrzymywanych przez biuro, zgodnie z właściwością wydziału,
 - b) administrowanie centralnymi komponentami Systemu Wymiany Informacji z Europolem eksploatowanymi w Policji w celu zapewnienia ich dostępności i sprawności technicznej, w tym sprzętem serwerowym, systemami operacyjnymi, bazami danych i aplikacjami,
 - c) administrowanie systemami informatycznymi Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, zwanego dalej „CLKP”, określonymi w rejestrze systemów i usług teleinformatycznych administrowanych oraz utrzymywanych przez biuro,
 - d) monitorowanie wydajności, obciążenia i przepustowości infrastruktury informatycznej oraz podejmowanie działań modernizacyjnych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej w celu optymalnego wykorzystania posiadanych zasobów teleinformatycznych,
 - e) przeprowadzanie analiz funkcjonujących usług pod kątem ich optymalizacji i lepszego dostosowania do potrzeb odbiorcy,
 - f) zgłaszanie potrzeb w zakresie rozwoju utrzymywanych systemów informatycznych w celu realizacji zobowiązań międzynarodowych,
 - g) zgłaszanie potrzeb i propozycji w zakresie optymalizacji procesów przetwarzania danych w systemach informatycznych utrzymywanych przez wydział,
 - h) dokonywanie niezbędnych modyfikacji procedur administracyjnych w celu zapewnienia zgodnego z założeniami i sprawnego działania systemów informatycznych pozostających we właściwości wydziału,
 - i) przestrzeganie harmonogramów określonych przez organy Unii Europejskiej oraz planowanie sposobu ich realizacji i wdrożenia w celu zapewnienia zgodnego z planami wdrażania, modyfikacji i testowania systemów informatycznych;
- 2) Sekcji Obsługi Całodobowej należy w szczególności:
 - a) całodobowe monitorowanie funkcjonowania systemów informatycznych utrzymywanych przez wydział w celu weryfikacji poprawności i efektywności korzystania z zasobów tych systemów przez uprawnionych użytkowników,
 - b) powiadamianie interesariuszy o awariach oraz wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu systemów informatycznych,

[Handwritten signature]

- c) inicjowanie i uruchamianie stosownych procedur reaktywnych oraz naprawczych w sytuacjach awaryjnych oraz powiadamianie administratorów i kadry kierowniczej o zaistniałych incydentach,
 - d) współpraca ze służbami dyżurnymi CS.SIS, CS.VIS, EURODAC, innych komórek organizacyjnych KGP oraz służbami dyżurnymi organów administracji państwowej w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w zakresie reakcji na powstałe nieprawidłowości w funkcjonowaniu utrzymywanych systemów informatycznych,
 - e) współpraca z zespołami serwisowymi podmiotów zewnętrznych w celu jak najszybszego usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości,
 - f) obsługa dedykowanych narzędzi do komunikacji z systemem centralnym CS.SIS, CS.VIS oraz EURODAC (SPOC, OPM, ServiceManager) w trybie 24/7 w ramach krajowego punktu kontaktowego NS.VIS, NS.SIS i NS.EURODAC,
 - g) wymiana informacji w ramach punktu kontaktowego do spraw ataków na systemy teleinformatyczne, zgodnie z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/40/UE z dnia 12 sierpnia 2013 r. dotyczącą ataków na systemy informatyczne i zastępującą decyzję ramową Rady 2005/222/WSiSW (Dz. Urz. UE L 218 z 14.08.2013, str. 8.),
 - h) bieżąca współpraca i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Policji właściwymi do spraw zwalczania cyberprzestępczości,
 - i) inicjowanie i uruchamianie procedur reagowania na incydenty komputerowe,
 - j) monitorowanie stanu bezpieczeństwa jawnych systemów i sieci teleinformatycznych Policji,
 - k) udzielanie pomocy administratorom w trakcie obsługi incydentu,
 - l) bieżący, całodobowy monitoring i obsługa systemów bezpieczeństwa Centralnego Węzła Internetowego KGP,
 - m) wspieranie użytkowników w zakresie dostępu do usług realizowanych przez Centralny Węzeł Internetowy KGP,
 - n) techniczne zarządzanie uprawnieniami użytkowników Centralnego Węzła Internetowego KGP w zakresie dostępu mobilnego i niestandardowych usług,
 - o) rozwiązywanie bieżących problemów wynikających z eksploatacji Centralnego Węzła Internetowego KGP,
 - p) monitorowanie prawidłowego funkcjonowania zasilania energetycznego oraz układu klimatyzacyjnego serwerowni Centrum Przetwarzania Danych „Bielany”,
 - q) monitorowanie urządzeń znajdujących się w serwerowni Centrum Przetwarzania Danych „Bielany” i powiadamianie odpowiednich służb o incydentach;
- 3) Zespołu do spraw Zarządzania Usługami należy w szczególności:
- a) opracowywanie i udział w opracowywaniu analiz, koncepcji i rozwiązań dotyczących budowy, rozwoju i modernizacji Krajowego Systemu Informatycznego,
 - b) przeprowadzanie analiz istniejących usług pod kątem ich optymalizacji i lepszego dostosowania do potrzeb odbiorcy,
 - c) przestrzeganie harmonogramów narzuconych przez organy Unii Europejskiej oraz planowanie sposobu ich realizacji i wdrożenia w celu zapewnienia zgodnego z planami wdrażania, modyfikacji i testowania systemów informatycznych.

§ 11. 1. Do zadań Wydziału Utrzymania Systemów Telekomunikacyjnych należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu analiz dotyczących budowy, rozwoju oraz modernizacji administrowanych, utrzymywanych i eksploatowanych w wydziale systemów i sieci telekomunikacyjnych;
- 2) inicjowanie zmian w zakresie przepisów dotyczących norm należności w kontekście nowych rozwiązań oraz aspektów formalno-prawnych;
- 3) sporządzanie umów i porozumień z użytkownikami telefonów łączności policyjnej nieznajdującymi się w strukturze organizacyjnej KGP;
- 4) sporządzanie rozliczeń dotyczących obciążeń finansowych pozapolicyjnych użytkowników stacji

telefonicznych przyłączonych do centrali abonenckiej KGP oraz stacji operatorów publicznych;

- 5) współpraca z ministerstwem właściwym w zakresie spraw wewnętrznych i administracji, jednostkami administracji państwowej, przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi oraz innymi służbami, instytucjami i producentami sprzętu w zakresie:
 - a) bieżącej eksploatacji, utrzymania i modernizacji systemów administrowanych i utrzymywanych w wydziale,
 - b) bieżącej eksploatacji, utrzymania i modernizacji sieci kablowych,
 - c) bieżącej eksploatacji, utrzymania i modernizacji sieci łączności oraz systemów telekomunikacyjnych.

2. Do zadań Sekcji Technik Multimedialnych należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemem wideokonferencyjnym Sieci Łączności Rządowej – Jawnej w zakresie zadań organizatora Sieci Łączności Rządowej, zwanej dalej „SLR”;
- 2) administrowanie policyjnym systemem wideokonferencyjnym, oraz systemem monitoringu wizyjnego i ich eksploatacja;
- 3) administrowanie, utrzymywanie i eksploatowanie urządzeń aktywnych sieci LAN w obiektach KGP;
- 4) obsługa użytkowników końcowych w zakresie zapewnienia dostępu do sieci LAN w obiektach KGP, a także dla Biura Spraw Wewnętrznych Policji, zwanego dalej „BSWP”, Centralnego Biura Śledczego Policji, zwanego dalej „CBŚP”, CPKP BOA i CLKP;
- 5) usuwanie awarii w eksploatowanej infrastrukturze aktywnej i pasywnej sieci LAN w obiektach KGP, a także dla BSWP, CBŚP, CPKP BOA i CLKP;
- 6) rozbudowa i modernizacja infrastruktury aktywnej sieci LAN w obiektach KGP, a także BSWP, CBŚP, CPKP BOA i CLKP;
- 7) udział w rozbudowie i modernizacji infrastruktury pasywnej sieci LAN w obiektach KGP, a także BSWP, CBŚP, CPKP BOA i CLKP, realizowanej przez BLP KGP;
- 8) utrzymywanie stałej gotowości do rozwijania doraźnych środków systemów wideokonferencyjnych dla obsługi sytuacji specjalnych oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 9) prowadzenie zestawień statystyczno-ruchowych w zakresie pracy systemów administrowanych i utrzymywanych w sekcji;
- 10) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów i sieci administrowanych i utrzymywanych w sekcji;
- 11) udział w pracach testowych i wdrożeniowych oraz przyjmowanie do eksploatacji wdrażanych systemów;
- 12) udział w opiniowaniu założeń funkcjonalno-technicznych oraz dokumentacji technicznej na budowę i modernizację systemów administrowanych i utrzymywanych w sekcji;
- 13) analizowanie i rozwiązywanie problemów technicznych związanych z uruchamianiem nowych usług oraz podłączaniem użytkowników;
- 14) nadzór nad realizacją umów serwisowych pozostających we właściwości sekcji oraz bieżąca współpraca z zespołami serwisowymi podmiotów zewnętrznych.

3. Do zadań Sekcji Sieci Kablowych, należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w sprawności technicznej i funkcjonalnej kablowej infrastruktury telekomunikacyjnej oraz usuwanie występujących awarii;
- 2) administrowanie systemem zabezpieczenia infrastruktury telekomunikacyjnej SMES-plus oraz utrzymywanie go w sprawności technicznej i funkcjonalnej;
- 3) rozbudowa i modernizacja sieci kablowych;
- 4) prowadzenie paszportyzacji sieci kablowej oraz gospodarki materiałowo-technicznej sekcji w Systemie Wspomagania Obsługi Policji;
- 5) zestawianie i utrzymywanie w sprawności technicznej łączy na kablowych liniach światłowodowych i miedzianych na potrzeby obsługiwanych sieci łączności i systemów teleinformatycznych;
- 6) obsługiwanie, konserwowanie oraz usuwanie usterek specjalistycznego sprzętu użytkowanego w sekcji;
- 7) analizowanie i rozwiązywanie problemów technicznych związanych z uruchamianiem nowych usług oraz podłączaniem użytkowników;
- 8) udział w opiniowaniu oraz tworzenie założeń funkcjonalno-technicznych i dokumentacji technicznej

na budowę i modernizację sieci kablowych;

- 9) współpraca z inwestorami oraz projektantami inwestycji kolidujących z siecią telekomunikacyjną biura;
- 10) współdziałanie z innymi operatorami kablowych sieci telekomunikacyjnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów i sieci administrowanych w sekcji;
- 12) udział w odbiorach technicznych zadań inwestycyjnych.

4. Do zadań Sekcji Telekomunikacji należy w szczególności:

- 1) administrowanie, utrzymywanie i eksploatowanie SŁR;
- 2) administrowanie, utrzymywanie i eksploatowanie resortowej cyfrowej sieci telekomunikacyjnej ISDN;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów i sieci administrowanych w sekcji;
- 4) prowadzenie zestawień statystyczno-ruchowych w zakresie pracy sieci łączności oraz systemów telekomunikacyjnych;
- 5) analizowanie statystyk ruchowych w eksploatowanych sieciach telekomunikacyjnych;
- 6) usuwanie awarii w eksploatowanych sieciach i systemach telekomunikacyjnych;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem i zmianami w planie numeracji krajowej dla sieci telefonicznej resortu spraw wewnętrznych;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z Infrastrukturą Krytyczną (IK);
- 9) analizowanie i rozwiązywanie problemów technicznych związanych z uruchamianiem nowych usług i podłączaniem użytkowników;
- 10) administrowanie systemami rejestracji treści korespondencji oraz systemami taryfikacyjnymi SŁR i sieci łączności resortowej oraz ich utrzymywanie;
- 11) udział w opiniowaniu oraz tworzenie założeń funkcjonalno-technicznych i dokumentacji technicznej na budowę i modernizację sieci administrowanych i utrzymywanych w sekcji;
- 12) prowadzenie ewidencji pomocniczej oraz gospodarki materiałowo-technicznej sekcji w Systemie Wspomagania Obsługi Policji;
- 13) udział w pracach testowych, wdrożeniowych i przyjęciu do eksploatacji wdrażanych systemów telekomunikacyjnych;
- 14) nadzór nad realizacją umów serwisowych pozostających we własności sekcji oraz bieżąca współpraca z zespołami serwisowymi podmiotów zewnętrznych;
- 15) przechowywanie, udostępnianie oraz archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w wydziale;
- 16) sporządzanie rozliczeń dotyczących obciążeń finansowych pozapolicyjnych użytkowników telefonów policyjnych.

5. Do zadań Zespołu do spraw Geomatyki należy w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami pozapolicyjnymi w zakresie rozwoju systemów zewnętrznych funkcjonujących jako element systemu powiadamiania ratunkowego, w tym Uniwersalnego Modułu Mapowego i Centralnego Punktu Systemu Powiadamiania Ratunkowego, zwanego dalej „CP SPR”, (zadanie z sekcji SWD);
- 2) opracowywanie oraz sporządzanie wizualizacji analiz i statystyk zgodnych z potrzebami komórek organizacyjnych Policji;
- 3) monitorowanie funkcjonalności systemów przetwarzających informacje przestrzenne w Policji zgodnie z aktualnymi potrzebami jednostek organizacyjnych w celu osiągnięcia ich optymalnego i sprawnego funkcjonowania oraz rozwoju;
- 4) analizowanie sposobu wykorzystywania przez inne podmioty współpracujące z Policją, systemów przetwarzających informacje przestrzenne, w celu określenia potrzeb i możliwości zapewnienia współpracy;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami pozapolicyjnymi w zakresie rozwoju systemów zewnętrznych funkcjonujących jako element systemu powiadamiania ratunkowego, w tym Uniwersalnego Modułu Mapowego i CP SPR;
- 6) koordynowanie finansowanie projektów oraz innych przedsięwzięć z zakresu systemów informacji przestrzennych, w celu pozyskania wsparcia finansowego na realizację potrzeb inwestycyjnych,

modernizacyjnych oraz zakup sprzętu dotyczących przedmiotowego obszaru;

- 7) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KGP i CPKP BOA w zakresie prowadzonych postępowań przetargowych oraz branie udziału w pracach komisji, w celu zapewnienia zachowania spójności założeń projektowych, czasu oraz kosztów zadania.

§ 12. 1. Do zadań Wydziału Radiokomunikacji należy w szczególności:

- 1) koordynacja zadań związanych z administrowaniem i rozwojem Ogólnokrajowego Cyfrowego Systemu Łączności Radiowej Policji, zwanego dalej „OCSLR-P”, pozostających we właściwości biura;
- 2) określanie zasad organizacji i użytkowania OCSLR-P oraz systemów radiokomunikacyjnych Policji;
- 3) organizowanie łączności radiowej, zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez komórki organizacyjne KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP, mające siedzibę na obszarze działania Komendanta Stołecznego Policji;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji oraz innymi służbami i podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie systemów radiokomunikacyjnych Policji;
- 5) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w obszarze zagadnień dotyczących gospodarowania częstotliwościami radiowymi i organizacji sieci radiowych;
- 6) współpraca z wykonawcami i właścicielami obiektów oraz służbami, jednostkami administracji państwowej, instytucjami, firmami teleinformatycznymi i producentami sprzętu oraz wyposażenia, w zakresie bieżącej eksploatacji i modernizacji istniejących oraz budowy nowych systemów radiokomunikacyjnych;
- 7) inicjowanie zmian w zakresie aktów prawnych dotyczących radiokomunikacji oraz otoczenia prawnego OCSLR-P.

2. Do zadań Sekcji Organizacji Radiokomunikacji należy w szczególności:

- 1) identyfikowanie i analizowanie potrzeb oraz opracowywanie projektów koncepcji rozwoju OCSLR-P oraz innych systemów radiokomunikacyjnych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji planistycznej w zakresie organizacji łączności radiowej oraz interoperacyjności systemów;
- 3) opracowywanie standardów technicznych w zakresie radiokomunikacji;
- 4) udział w określaniu procedur, standardów i rozwiązań organizacyjnych dotyczących radiokomunikacji w Policji;
- 5) przygotowywanie organizacyjne systemów radiokomunikacyjnych oraz opracowywanie dokumentacji w zakresie organizacji łączności radiowej na potrzeby ogólnokrajowych operacji policyjnych, działań w sytuacjach kryzysowych oraz realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych Policji w uzgodnieniu z komórką organizacyjną KGP właściwą w sprawach sztabowych;
- 6) organizowanie systemu telefonii satelitarnej na potrzeby stanowisk kierowania;
- 7) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji oraz udział w realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego w zakresie właściwości biura, z wyłączeniem infrastruktury krytycznej;
- 8) sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji alarmowej na potrzeby biura;
- 9) gospodarowanie zasobami częstotliwości radiowych przyznanych Policji;
- 10) realizacja zadań finansowych pozostających we właściwości wydziału, w tym kontrolowanie pod względem merytorycznym faktur wpływających do wydziału;
- 11) realizacja zadań kadrowych pozostających we właściwości wydziału;
- 12) monitorowanie realizacji umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi;
- 13) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zakup sprzętu radiokomunikacyjnego oraz usług, przeznaczonych na potrzeby OCSLR-P oraz szkół i komend wojewódzkich/Stołecznej Policji poniżej wartości progowej określonej w przepisach ustawy;

- 14) koordynacja przygotowania zamówień publicznych na zakup sprzętu radiokomunikacyjnego oraz usług, powyżej wartości progowej określonej w przepisach ustawy;
- 15) organizowanie testów infrastruktury i urządzeń końcowych we współpracy z użytkownikami OCSŁR-P oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 16) wsparcie administracyjne kierownictwa wydziału.

3. Do zadań Sekcji Usług Radiokomunikacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór i bieżące monitorowanie funkcjonowania OCSŁR-P oraz usług w nim świadczonych;
- 2) techniczne administrowanie zasobami i danymi, w tym o zarejestrowanych połączeniach i korespondencji radiowej;
- 3) nadzór, wykrywanie i analizowanie zagrożeń oraz reagowanie na incydenty bezpieczeństwa w OCSŁR-P;
- 4) realizacja dyżurów na potrzeby OCSŁR-P;
- 5) utrzymywanie centrum zarządzania OCSŁR-P;
- 6) prowadzenie zestawień statystyczno-ruchowych w zakresie funkcjonowania OCSŁR-P;
- 7) monitorowanie wskaźników jakości i wydajności OCSŁR-P;
- 8) realizacja procedur awaryjnych na potrzeby służb korzystających z OCSŁR-P;
- 9) realizacja uzgodnionych zmian w konfiguracji dla potrzeb podmiotów korzystających z OCSŁR-P;
- 10) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji technicznej i bezpieczeństwa, dotyczącej OCSŁR-P;
- 11) nadzór nad realizacją umów serwisowych oraz usług realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 12) koordynacja testów infrastruktury centralnej oraz udział w przeprowadzaniu testów infrastruktury lokalnej oraz urządzeń końcowych;
- 13) udział w określaniu procedur, standardów i rozwiązań organizacyjnych w zakresie radiokomunikacji;
- 14) opracowywanie, wdrażanie i testowanie nowych usług oraz rozbudowa funkcjonalności OCSŁR-P;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami pozapolicyjnymi w ramach funkcjonowania centrum zarządzania OCSŁR-P;
- 16) współpraca ze specjalistami z firm zewnętrznych, w ramach realizacji zawartych umów w celu zapewnienia zgodnego z założeniami funkcjonowania OCSŁR-P;
- 17) udział w rozbudowie, modernizacji, optymalizacji OCSŁR-P oraz innych systemów radiokomunikacyjnych;
- 18) nadawanie uprawnień administratorom lokalnym;
- 19) profilowanie uprawnień dostępu do poszczególnych zasobów oraz dokonywanie połączeń nowych użytkowników instytucjonalnych;
- 20) wykonywanie analiz i udział w określaniu kierunków rozwoju utrzymania oraz modernizacji rozwiązań funkcjonujących w ramach OCSŁR-P;
- 21) wspieranie administratorów lokalnych w zakresie wdrażania nowych funkcjonalności oraz bieżącej obsługi OCSŁR-P;
- 22) udział w przygotowaniu zamówień publicznych na zakup sprzętu radiokomunikacyjnego oraz usług.

4. Do zadań Sekcji Eksploatacji Infrastruktury, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z instalacją i eksploatacją urządzeń infrastruktury radiowej dla potrzeb komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP, mających siedzibę na obszarze działania Komendanta Stołecznego Policji;
- 2) koordynacja techniczna testów radiokomunikacyjnych urządzeń końcowych oraz udział w testach infrastruktury radiokomunikacyjnej;
- 3) dokonywanie przeglądów i pomiarów elementów infrastruktury radiokomunikacyjnej na rzecz komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP, mających siedzibę na obszarze działania Komendanta Stołecznego Policji;
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem napraw infrastruktury radiokomunikacyjnej przez podmioty zewnętrzne;
- 5) przygotowywanie do eksploatacji, uruchamianie oraz utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń łączności radiowej eksploatowanych w komórkach organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP, mających siedzibę na obszarze działania Komendanta Stołecznego Policji;

- 6) dokonywanie montażu i demontażu radiotelefonów w środkach transportu i obiektach użytkowanych przez komórki organizacyjne KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP, mających siedzibę na obszarze działania Komendanta Stołecznego Policji;
- 7) naprawa radiotelefonów i wyposażenia uszkodzonego w trakcie bieżącej eksploatacji;
- 8) opracowywanie instrukcji w zakresie konfiguracji oraz instalacji i deinstalacji radiotelefonów w sprzęcie transportowym i obiektach użytkowanych przez komórki organizacyjne KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP, mające siedzibę na obszarze działania Komendanta Stołecznego Policji;
- 9) obsługa techniczna sprzętu łączności radiowej na potrzeby operacji policyjnych i działań w sytuacjach kryzysowych;
- 10) dokonywanie wyceny rzeczowych składników majątku, pozostających w dyspozycji wydziału, w związku z przeprowadzanymi inwentaryzacjami;
- 11) klasyfikowanie sprzętu radiokomunikacyjnego pod kątem sprzętu zbędnego i zużytego oraz jego utylizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w zakresie ewidencji rzeczowych składników majątkowych pozostających we właściwości wydziału;
- 13) nadzór nad prawidłową realizacją umów na gwarancyjne i pogwarancyjne usługi naprawcze sprzętu łączności radiowej, w tym zgłaszanie i wydawanie sprzętu do naprawy oraz przyjmowanie po naprawie;
- 14) opracowywanie rozdzielników dotyczących sprzętu i materiałów radiokomunikacyjnych;
- 15) prowadzenie aktualnego wykazu sprzętu radiokomunikacyjnego, będącego w rezerwie eksploatacyjnej i dyspozycyjnej oraz pochodzącego ze zwrotów, a także wykazów radiokomunikacyjnych materiałów eksploatacyjnych oraz wydawanie i przyjmowanie sprzętu radiokomunikacyjnego zgodnie z rozdzielnikami, zgłaszanymi zapotrzebowaniami i dyspozycjami przełożonych;
- 16) prowadzenie gospodarki zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego w zakresie sprzętu radiokomunikacyjnego przy współpracy z komórkami organizacyjnymi KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP, mającymi siedzibę na obszarze działania Komendanta Stołecznego Policji;
- 17) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zakup sprzętu radiokomunikacyjnego oraz usług poniżej wartości progowej określonej w przepisach ustawy na potrzeby komórek KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP, mających siedzibę na obszarze działania Komendanta Stołecznego Policji;
- 18) udział w przygotowaniu zamówień publicznych na zakup sprzętu radiokomunikacyjnego oraz usług powyżej wartości progowej określonej w przepisach ustawy;
- 19) prowadzenie uzgodnień ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku z ewidencją ilościową prowadzoną przez użytkowników w ramach Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 20) przygotowywanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych na podstawie weryfikowanych spisów inwentaryzacyjnych;
- 21) realizowanie zadań związanych z obrotem rzeczowymi składnikami majątku w Systemie Wspomagania Obsługi Policji w obszarze gospodarki magazynowej w zakresie właściwości wydziału;
- 22) rozliczanie użytkowników sprzętu radiokomunikacyjnego w zakresie właściwości wydziału.

§ 13. 1. Do zadań Wydziału Technicznego Wsparcia Systemu Powiadamiania Ratunkowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Operatora Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej OST112 na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112;
- 2) administrowanie systemami informatycznymi Policji określonymi w rejestrze systemów i usług teleinformatycznych, administrowanych oraz utrzymywanych przez biuro, zgodnie z właściwością wydziału;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi KGP, jednostkami organizacyjnymi Policji i instytucjami pozapolicyjnymi w zakresie właściwości wydziału, współpraca ze służbami dyżurnymi CS.SIS i CS.VIS oraz innych komórek organizacyjnych KGP, a także służbami dyżurnymi organów administracji państwowej, w celu zapewnienia dostępności i reakcji na powstałe nieprawidłowości w dostępie

krajowego systemu (N. SIS II) do Systemu Informacyjnego Schengen drugiej generacji i Wizowego Systemu Informacyjnego w ramach infrastruktury łączności realizującej komunikację do centralnego Systemu Informacyjnego Schengen drugiej generacji w obiekcie KGP „Olszewska” i Komendy Stołecznej Policji;

- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji i innymi podmiotami w zakresie ochrony zasobów IT OST112 i CP SPR, przed cyberatakami oraz reagowania incydenty bezpieczeństwa;
- 5) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie dostarczania usług związanych z bezpieczeństwem IT, w tym reagowania na cyberzagrożenia w OST112 i CP SPR;
- 6) organizowanie, administrowanie oraz prowadzenie kursów Akademii Sieciowej zgodnie z uzyskanymi uprawnieniami CISCO Academy;
- 7) inicjowanie zmian w zakresie przepisów dotyczących norm należności w kontekście nowych rozwiązań oraz aspektów formalno-prawnych.

2. Do zadań Sekcji Operatorów należy w szczególności:

- 1) całodobowe monitorowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem usług sieci WAN OST112 oraz sieci teleinformatycznych funkcjonujących na jej bazie;
- 2) całodobowe monitorowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem usług sieci MAN (MEWA KGP);
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami pozapolicyjnymi w ramach działania centrum zarządzania siecią WAN OST112 i sieci MAN (MEWA KGP);
- 4) współpraca ze specjalistami z dziedziny teleinformatyki, będącymi pracownikami firm zewnętrznych, w ramach realizacji zawartych umów w celu zapewnienia zgodnego z założeniami funkcjonowania sieci WAN OST112 i usług;
- 5) prowadzenie zestawień statystyczno-ruchowych w zakresie pracy sieci łączności oraz systemów informatycznych;
- 6) utrzymanie infrastruktury dostępowej (TAP) i usługi transmisji danych w sieci MAN (MEWA KGP) na potrzeby współpracy z Systemem Informacyjnym Schengen drugiej generacji i Wizowym Systemem Informacyjnym w zakresie potrzeb podmiotów pozapolicyjnych;
- 7) utrzymywanie całodobowej służby dyżurnej na potrzeby eksploatowanych w wydziale sieci teleinformatycznych oraz służby dyżurnej w zakresie wprowadzania wyższych stanów gotowości do działań;
- 8) całodobowe monitorowanie pomieszczeń serwerowni „Olszewska”;
- 9) pełnienie obowiązków dyżurnego Biura Łączności i Informatyki dla potrzeb stanów alarmowych.

3. Do zadań Sekcji Koordynacji i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zakupów poniżej wartości progowej określonej w przepisach ustawy oraz związanej z tym dokumentacji;
- 3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych pozostających w zakresie merytorycznym wydziału;
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych środków rzeczowych i inwestycyjnych Operatora OST 112;
- 5) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Operatora sieci OST 112 oraz zadań realizowanych dla potrzeb jednostek Policji;
- 6) kontrolowanie pod względem merytorycznym faktur oraz innych dokumentów finansowych będących w kompetencji wydziału;
- 7) realizowanie w zakresie właściwości wydziału zadań związanych z konsolidacją i centralizacją płatności za usługi telekomunikacyjne świadczone na rzecz Policji;
- 8) realizowanie zadań wparcia w zakresie koordynacji oraz prowadzenia dokumentacji w ramach prowadzonych przez wydział projektów teleinformatycznych, obsługa kancelarii wydziału, w tym

ewidencji czasu służby i pracy oraz absencji;

- 9) realizowanie zadań, przy zapewnionym wsparciu merytorycznym właściwych sekcji, polegających w szczególności na:
 - a) określaniu zasad organizacji i użytkowania infrastruktury teleinformatycznej wydziału, w tym procedur, standardów oraz systemowych rozwiązań organizacyjnych,
 - b) opracowywaniu koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) określaniu założeń inwestycyjnych, projektów rozbudowy i modernizacji w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
 - d) analizie i identyfikowaniu potrzeb w zakresie modernizacji infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) ocenie eksploatowanej oraz wdrażanej infrastruktury teleinformatycznej w celu zapewnienia zgodności i pełnej funkcjonalności wdrażanych rozwiązań,
 - f) prowadzeniu prac, w tym koncepcyjnych, związanych z modernizacją i rozbudową systemów teleinformatycznych,
 - g) opiniowaniu studiów wykonalności, założeń i koncepcji budowy nowych oraz modernizacji eksploatowanej w Policji infrastruktury optokomunikacyjnej (kablowej) oraz na potrzeby podmiotów uczestniczących w Systemie Powiadamiania Ratunkowego na terenie kraju,
 - h) nadzór nad umowami zawieranymi na potrzeby wydziału oraz Operatora OST 112 w zakresie ich prawidłowej realizacji,
 - i) prowadzeniu zestawień statystyczno-ruchowych w zakresie funkcjonowania sieci łączności oraz systemów teleinformatycznych.

4. Do zadań Zespołu do spraw Sieci należy w szczególności:

- 1) bieżące utrzymywanie i zapewnianie ciągłości pracy sieci szkieletowej WAN OST112, sieci MAN (MEWA KGP) oraz usług sieciowych dla podmiotów uczestniczących w Systemie Powiadamiania Ratunkowego i innych użytkowników tych sieci;
- 2) bieżące monitorowanie i analizowanie problemów w funkcjonowaniu sieci WAN OST112, sieci MAN (MEWA KGP) oraz realizowanych usług sieciowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej dotyczącej obsługiwanych systemów, sieci oraz realizowanych usług teleinformatycznych;
- 4) uczestniczenie w przedsięwzięciach wdrożeniowych oraz rozwoju i modernizacji infrastruktury teleinformatycznej eksploatowanej w Policji dla potrzeb użytkowników systemów informatycznych Policji oraz podmiotów uczestniczących w Systemie Powiadamiania Ratunkowego i innych użytkowników OST112;
- 5) udział w pracach zespołów projektowych w ramach wsparcia procesów związanych z eksploatacją, zarządzaniem infrastrukturą oraz optymalnym wykorzystaniem zasobów sieci teleinformatycznych na rzecz służb odpowiedzialnych za ratownictwo i bezpieczeństwo publiczne, w tym określanie możliwości i warunków technicznych w zakresie dołączania jednostek administracji publicznej do OST112;
- 6) opiniowanie w aspekcie nowoczesnych rozwiązań sieciowych studiów wykonalności, założeń i koncepcji budowy nowych oraz modernizacji eksploatowanej infrastruktury teleinformatycznej w Policji i OST112;
- 7) przygotowywanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych w zakresie właściwości zespołu.

5. Do zadań Zespołu do spraw Bezpieczeństwa Sieci należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i zarządzaniem elementami bezpieczeństwa IT sieci WAN OST 112 i sieci MAN (MEWA KGP) oraz węzłów CP SPR, odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa systemów IT i niezawodności transmisji oraz za realizację bezpiecznego dostępu do usług PLI CBD UKE, UMM GUGiK i do sieci Internet;
- 2) monitorowanie wydajności systemów bezpieczeństwa systemów IT CP SPR i OST112;
- 3) profilowanie uprawnień dostępu do poszczególnych systemów teleinformatycznych Policji w ramach sieci WAN OST112 i sieci MAN (MEWA KGP) oraz dokonywanie połączeń nowych użytkowników instytucjonalnych;

- 4) wykonywanie analiz i określanie kierunków rozwoju utrzymania oraz modernizacji rozwiązań funkcjonujących w ramach OST112 na potrzeby Systemu Powiadamiania Ratunkowego oraz prognozowanie i wskazywanie zmian jakie powinny być dokonane w tych systemach w aspekcie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 5) wykrywanie i analizowanie zagrożeń oraz ocenianie zgłoszeń dotyczących naruszenia zasad bezpieczeństwa IT oraz podejmowanie działań na incydenty bezpieczeństwa, prowadzenie dokumentacji technicznej dotyczącej obsługiwanych systemów bezpieczeństwa IT;
- 6) prowadzenie dokumentacji technicznej dot. obsługiwanych systemów bezpieczeństwa IT pozostających we właściwości merytorycznej wydziału;
- 7) uczestniczenie w przedsięwzięciach wdrożeniowych oraz w rozwoju i modernizacji infrastruktury odpowiedzialnej za bezpieczeństwo teleinformatyczne na potrzeby Policji i dla potrzeb użytkowników systemów informatycznych Policji oraz podmiotów uczestniczących w Systemie Powiadamiania Ratunkowego i innych użytkowników OST112;
- 8) udział w pracach zespołów projektowych w ramach wsparcia procesów związanych z eksploatacją, zarządzaniem infrastrukturą bezpieczeństwa oraz optymalnym wykorzystaniem zasobów systemów bezpieczeństwa na rzecz Policji i służb odpowiedzialnych za ratownictwo i bezpieczeństwo publiczne;
- 9) opiniowanie w aspekcie nowoczesnych rozwiązań sieciowych studiów wykonalności, założeń i koncepcji budowy nowych oraz modernizacji infrastruktury bezpieczeństwa teleinformatycznego eksploatowanej w Policji i OST112;
- 10) przygotowywanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych w zakresie właściwości zespołu.

6. Do zadań Zespołu do spraw Usług Głosowych należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, administrowanie, utrzymanie i rozwój komponentów Systemu Zintegrowanego Komunikacji (SZK) w oparciu o środowisko telefonii IP i VoIP w ramach OST112 odpowiedzialnymi;
- 2) zapewnienie usług głosowych telefonii resortowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz SŁR w tej sieci OST 112;
- 3) administrowanie systemem dyspozytorskim KGP w ramach SZK OST 112 i VoIP i utrzymywanie go na potrzeby kierownictwa KGP;
- 4) monitorowanie wydajności środowiska telefonii IP i VoIP oraz funkcjonowania infrastruktury sieciowej w ramach zapewnienia kooperacyjności z rządową i resortową siecią telekomunikacyjną;
- 5) administrowanie utrzymanie i rozwój systemu rejestracji treści korespondencji (obraz, głos) oraz systemu bilingowego środowiska IP;
- 6) prowadzenie dokumentacji technicznej dotyczącej obsługiwanego środowiska telefonii IP i VoIP;
- 7) udział w przedsięwzięciach wdrożeniowych oraz rozwoju i modernizacji architektury środowiska usług głosowych na potrzeby Policji i dla użytkowników uczestniczących w Systemie Powiadamiania Ratunkowego oraz innych użytkowników OST112;
- 8) udział w pracach zespołów projektowych w ramach wsparcia procesów związanych z eksploatacją i zarządzaniem infrastrukturą telefonii IP i VoIP oraz optymalnym wykorzystaniem zasobów środowiska na rzecz Policji i służb odpowiedzialnych za ratownictwo i bezpieczeństwo publiczne;
- 9) opiniowanie w aspekcie nowoczesnych rozwiązań sieciowych projektów i studiów wykonalności komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji w ramach funkcjonującej architektury rozwiązań telefonii resortowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji opartej o technologię IP i VoIP w OST112;
- 10) przygotowywanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych w zakresie właściwości zespołu.

§ 14. W Wydziale Obsługi Końcowego Użytkownika do zadań:

- 1) Sekcji Obsługi Sprzętu Informatycznego należy w szczególności:
 - a) realizowanie zadań związanych z wypełnianiem potrzeb komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA, CLKP i pozostałych jednostek organizacyjnych Policji w obszarze obejmującym wyposażenie w sprzęt końcowy komputerowy, peryferyjny (urządzenia drukujące, monitory, skanery, zasilacze awaryjne), oprogramowanie, akcesoria, podzespoły i materiały eksploatacyjne informatyki

w zakresie właściwości wydziału,

- b) realizowanie zadań związanych z zapewnianiem sprzętu informatycznego i materiałów eksploatacyjnych m. in. grupom operacyjno-procesowym, oficerom łącznikowym Policji i Jednostce Specjalnej Polskiej Policji w Kosowie,
 - c) konfigurowanie, naprawa, modernizacja i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych użytkowanych w komórkach organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA, CLKP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) podłączanie, przenoszenie i konfiguracja urządzeń dostępowych Policyjnej Sieci Transmisji Danych i Internet oraz do sieci lokalnej danej komórki organizacyjnej KGP, CBŚP, BSWP i CPKP BOA,
 - e) administrowanie urządzeniami wielofunkcyjnymi, pozostającymi we właściwości biura, w komórkach organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP,
 - f) wykonywanie zadań administratora technicznego stanowisk dostępowych do systemów niejawnych w KGP na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - g) weryfikowanie oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie informatycznym w komórkach organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP,
 - h) nadzór nad prawidłową realizacją umów na gwarancyjne i pogwarancyjne usługi naprawcze sprzętu informatycznego na potrzeby komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP oraz jednostek organizacyjnych Policji w ramach zakupów centralnych, w tym zgłaszanie i wydawanie sprzętu do naprawy oraz przyjmowanie po naprawie,
 - i) wsparcie w zakresie merytorycznym w opracowywaniu opisów przedmiotu zamówienia do wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami,
 - j) udział w pracach komisji, zespołów i grup eksperckich, w związku z prowadzonymi w biurze projektami teleinformatycznymi,
 - k) opracowywanie rozdzielników dotyczących sprzętu i materiałów informatycznych oraz informatycznych materiałów eksploatacyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych KGP,
 - l) prowadzenie aktualnego wykazu sprzętu informatycznego, będącego w rezerwie eksploatacyjnej i dyspozycyjnej oraz pochodzącego ze zwrotów, a także wykazów informatycznych materiałów eksploatacyjnych i podzespołów komputerowych oraz wydawanie i przyjmowanie sprzętu informatycznego zgodnie z rozdzielnikami, zgłaszanymi zapotrzebowaniami i dyspozycjami przełożonych,
 - m) współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z obrotem rzeczowymi składnikami majątku w Systemie Wspomagania Obsługi Policji w obszarze gospodarki materiałowej w zakresie właściwości sekcji,
 - n) klasyfikowanie sprzętu informatycznego pod kątem sprzętu zbędnego i zużytego oraz jego utylizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) inicjowanie zmian w zakresie przepisów dotyczących norm należności w kontekście nowych rozwiązań oraz aspektów formalno-prawnych;
- 2) Sekcji Obsługi Sprzętu Abonenckiego należy w szczególności:
- a) realizowanie zadań związanych z wypełnianiem potrzeb komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP i pozostałych jednostek organizacyjnych Policji w obszarze obejmującym wyposażenie w końcowe urządzenia telefonii stacjonarnej i komórkowej, akcesoria, podzespoły i materiały eksploatacyjne łączności w zakresie właściwości wydziału,
 - b) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem sprzętu abonenckiego oraz materiałów eksploatacyjnych łączności m. in. grupom operacyjno-procesowym, oficerom łącznikowym Policji i Jednostce Specjalnej Polskiej Policji w Kosowie,
 - c) instalowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu abonenckiego, pracującego w SŁR, resortowej oraz innych operatorów na potrzeby komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP

BOA i CLKP, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz naczelných organów administracji rządowej na terenie miasta stołecznego Warszawy,

- d) instalowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń dyspozytorskich opartych na centralach małonumerowych, centrali policyjnej i rządowej na potrzeby komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz naczelných organów administracji rządowej na terenie miasta stołecznego Warszawy,
 - e) obsługa komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP, w zakresie funkcjonowania usług i sprzętu telefonii komórkowej, zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - f) wsparcie w zakresie merytorycznym w opracowywaniu opisów przedmiotu zamówienia do wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP;
 - g) obsługa połączeń między abonentami telefonicznej sieci rządowej i resortowej oraz operatorami sieci publicznych (tel. 7219900),
 - h) udzielanie informacji o numerach telefonów jednostek organizacyjnych Policji oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (tel. 7219913),
 - i) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń o uszkodzeniach i zapotrzebowaniu na materiały eksploatacyjne od użytkowników sprzętu teleinformatycznego (tel. 7219910),
 - j) określanie warunków technicznych dotyczących SŁR i sieci łączności resortowej w zakresie właściwości wydziału oraz opiniowanie dokumentacji technicznej z tym związanej,
 - k) współpraca z komórkami organizacyjnymi biura oraz obsługa techniczną centrali policyjnej i rządowej w zakresie obsługi telefonicznej SŁR i sieci łączności resortowej,
 - l) nadzór nad firmami zewnętrznymi wykonującymi zlecone prace na rzecz KGP w zakresie sieci telefonicznej,
 - m) nadzór nad prawidłową realizacją umów na gwarancyjne i pogwarancyjne usługi naprawcze sprzętu łączności na potrzeby komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP oraz innych jednostek organizacyjnych Policji, w ramach zakupów centralnych, w tym zgłaszanie i wydawanie sprzętu do naprawy oraz przyjmowanie po naprawie,
 - n) opracowywanie rozdzielników dotyczących sprzętu i materiałów łączności,
 - o) prowadzenie aktualnego wykazu sprzętu łączności, będącego w rezerwie eksploatacyjnej, dyspozycyjnej oraz pochodzącego ze zwrotów, a także wykazów materiałów łączności (eksploatacyjnych, instalacyjnych, podzespołów i akcesoriów) oraz wydawanie i przyjmowanie sprzętu i materiałów łączności zgodnie z rozdzielnikami, zgłaszanymi zapotrzebowaniami i dyspozycjami położonych,
 - p) realizowanie zadań związanych z obrotem rzeczowymi składnikami majątku w Systemie Wspomagania Obsługi Policji w obszarze gospodarki magazynowej w zakresie właściwości sekcji,
 - q) klasyfikowanie sprzętu łączności pod kątem sprzętu zbędnego i zużytego oraz jego utylizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - r) inicjowanie zmian w zakresie przepisów dotyczących norm należności w kontekście nowych rozwiązań oraz aspektów formalno-prawnych;
- 3) Sekcji Obsługi Ewidencyjnej należy w szczególności:
- a) realizowanie zadań związanych z wypełnianiem potrzeb komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA i CLKP oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Policji, w obszarze obejmującym oprogramowanie stanowiskowe, oprogramowanie specjalistyczne, dostęp do komercyjnych usług teleinformatycznych świadczonych przez zewnętrzne podmioty, w zakresie właściwości wydziału,
 - b) obsługa systemu SWOP w zakresie:
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki materiałowej, w tym sporządzanie dokumentów obrotu rzeczowymi składnikami majątku w Systemie Wspomagania

- Obsługi Policji, w zakresie właściwości biura,
- prowadzenie uzgodnień ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku z ewidencją ilościową prowadzoną przez użytkowników w ramach Systemu Wspomagania Obsługi Policji,
 - prowadzenie uzgodnień ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją ilościową prowadzoną w magazynach Biura Logistyki Policji KGP w ramach Systemu Wspomagania Obsługi Policji,
 - prowadzenie uzgodnień ewidencji rzeczowych składników majątku oraz rzeczowych aktywów obrotowych pozostających we właściwości biura z ewidencją księgową prowadzoną w Biurze Finansów KGP w ramach Systemu Wspomagania Obsługi Policji przy współpracy z wydziałami merytorycznymi biura,
 - wprowadzanie i odbieranie uprawnień użytkownikom Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie majątku informatyki i łączności ewidencjonowanego w Module Środków Trwałych oraz w Module Gospodarka Materiałowa zgodnie z upoważnieniami zatwierdzonymi na podstawie aktualnie obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa „SWOP”,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie ewidencji rzeczowych składników majątku, oraz rzeczowych aktywów obrotowych, pozostających we właściwości biura w ramach ewidencji Systemu Wspomagania Obsługi Policji,
 - zarządzanie centralnym katalogiem indeksów materiałowych w zakresie grup IN (informatyka) i LA (łączność) w Module Gospodarka Materiałowa oraz Katalogiem Informacji Szczegółowych w Module Środki Trwałe,
 - zarządzanie, na podstawie uzgodnień z komórkami organizacyjnymi biura, parametrami i katalogami funkcjonującymi w Systemie Wspomagania Obsługi Policji w zakresie gospodarki materiałowej i środków trwałych,
 - nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w zakresie ewidencji rzeczowych składników majątkowych pozostających we właściwości biura,
 - realizacji zadań związanych z obrotem rzeczowymi składnikami majątku w obszarze gospodarki materiałowej,
- c) współpraca z lokalnymi administratorami mienia informatycznego w komórkach organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA, w zakresie prowadzonej ewidencji,
- d) wsparcie w zakresie merytorycznym w opracowywaniu opisów przedmiotu zamówienia do wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP;
- e) opracowywanie rozdzielników dotyczących oprogramowania,
- f) prowadzenie aktualnego wykazu oprogramowania będącego w rezerwie oraz pochodzącego ze zwrotów oraz wydawanie i przyjmowanie oprogramowania zgodnie z rozdzielnikami, zgłaszanymi zapotrzebowaniami i dyspozycjami przełożonych,
- g) prowadzenie rozliczeń usług telefonii komórkowej oraz sporządzanie zestawień dotyczących obciążeń użytkowników za połączenia prywatne w celu wystawienia not obciążeniowych,
- h) rozliczanie kart obiegowych w zakresie sprzętu teleinformatycznego i telefonii komórkowej oraz stacjonarnej w zakresie właściwości wydziału,
- i) dokonywanie wyceny rzeczowych składników majątku, pozostających w dyspozycji wydziału, w związku z przeprowadzanymi inwentaryzacjami,
- j) przygotowywanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych na podstawie weryfikowanych spisów inwentaryzacyjnych,
- k) prowadzenie gospodarki zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego w zakresie sprzętu łączności, informatyki i telefonii komórkowej oraz oprogramowania przy współpracy z komórkami organizacyjnymi KGP, CBŚP, BSWP, CPKP BOA, CLKP,
- l) sporządzanie protokołów szkód ujawnionych w wyniku inwentaryzacji oraz szkód w mieniu Skarbu Państwa – KGP, w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych oraz prawnych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,

- m) sporządzanie tabel należności sprzętu teleinformatycznego w zakresie właściwości wydziału,
 - n) prowadzenie ewidencji abonentów ŚLR, resortowej, komórkowej i innych,
 - o) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie edycji spisu abonentów ŚLR,
 - p) sporządzanie i opracowywanie „Krajowego Spisu Abonentów Urzędzeń Telekopiowych Sieci POLIFAX-A i Sieci Miejskiej”,
 - q) współpraca z obsługą techniczną centrali policyjnej i rządowej w zakresie obsługi ŚLR i sieci łączności resortowej;
- 4) Zespołu Wsparcia Realizacji Przedsięwzięć należy w szczególności:
- a) koordynowanie i realizacja zadań związanych z opracowywaniem, weryfikowaniem dokumentacji projektowej oraz sporządzaniem wniosków o udzielenie zamówień publicznych, a także uczestniczenia w pracach komisji przetargowych, podczas odbiorów jakościowych oraz ilościowych w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu realizacji ww. zakupów w ramach postępowań przetargowych,
 - b) koordynowanie działań związanych z implementacją nowych systemów komunikacyjnych i informatycznych,
 - c) wsparcie procesów związanych z realizacją zadań Sekcji Obsługi Sprzętu Informatycznego, Sekcji Obsługi Sprzętu Abonenckiego, Sekcji Obsługi Ewidencyjnej,
 - d) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem koncepcji i planów działań, mających na celu zaspokojenie potrzeb, a także udział w działaniach związanych z identyfikacją potrzeb końcowego użytkownika, określaniem tabel należności sprzętu oraz koordynacja i nadzorowanie wycofania z użytku sprzętu przestarzałego i związanej z tym oceny stanu technicznego sprzętu,
 - e) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia do wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP, w zakresie właściwości wydziału,
 - f) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zakup sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych łączności i informatyki oraz napraw sprzętu teleinformatycznego zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz związanej z tym dokumentacji,
 - g) sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz prowadzenie rejestru faktur wystawionych za zrealizowane dostawy i usługi w zakresie właściwości wydziału,
 - h) udział w pracach komisji, zespołów i grup eksperckich, w związku z prowadzonymi w biurze projektami teleinformatycznymi oraz przygotowywanie informacji o stanie realizacji tych projektów,
 - i) opracowywanie rozdzielników dotyczących sprzętu i materiałów teleinformatycznych oraz teleinformatycznych materiałów eksploatacyjnych zakupionych na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji,
 - j) nadzór nad umowami ramowymi pozostającymi w realizacji przez wydział oraz koordynacja działań i prowadzenie czynności związanych z postępowaniami mających na celu zawarcie umów wykonawczych do umów ramowych,
 - k) koordynowanie działań związanych z gospodarką środkami finansowymi wydziału.

§ 15. W Wydziale Analityczno-Koordynacyjnym do zadań:

- 1) Zespołu Analiz należy w szczególności:
- a) obsługa podmiotów kontrolujących działalność biura w zakresie sporządzania zbiorczych odpowiedzi dotyczących zapytań organów kontrolnych oraz sporządzanie dokumentów na potrzeby audytów wewnętrznych przeprowadzanych w biurze,
 - b) realizowanie zadań, we współpracy z komórkami organizacyjnymi biura, Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa, innymi komórkami organizacyjnymi KGP i jednostkami organizacyjnymi Policji, w zakresie roszczeń wynikających z realizacji zawartych przez biuro umów, po skierowaniu spraw do rozstrzygnięcia na drodze sądowej,
 - c) koordynacja oraz sporządzanie zbiorczych opracowań, analizy ryzyka oraz sprawozdań dotyczących

realizacji zadań biura ujętych w Planie Działalności KGP, Planie Działalności Komendanta Głównego Policji, Planie Działalności Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Priorytetach i Zadaniach Priorytetowych Komendanta Głównego Policji,

- d) opracowywanie zbiorczych materiałów sprawozdawczych dotyczących funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w biurze,
 - e) koordynowanie opiniowania projektów aktów prawnych przesyłanych do biura, w tym przygotowywanie zbiorczych odpowiedzi zawierających stanowisko biura do analizowanych projektów,
 - f) prowadzenie na podstawie decyzji dyrektora biura rejestru systemów i usług teleinformatycznych administrowanych oraz utrzymywanych przez biuro,
 - g) koordynowanie działań w zakresie cyklicznie zbieranych informacji w celu aktualizacji: serwisu internetowego „policja.pl”, Portalu Wewnętrznego KGP i Quickr, zgodnie z właściwością biura,
 - h) współpraca z komórką organizacyjną KGP właściwą do spraw koordynacji udostępniania informacji publicznych w zakresie opracowywania zbiorczych odpowiedzi stanowiących realizację wniosków w tym zakresie, pozostających w zakresie właściwości biura,
 - i) współpraca z komórką organizacyjną KGP właściwą do spraw ochrony pracy w zakresie dotyczącym medycyny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - j) koordynowanie weryfikacji warunków pełnienia służby przez policjantów biura w zakresie możliwości przyznania urlopów dodatkowych z uwagi na służbę w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia,
 - k) współpraca z Biurem Finansów KGP w zakresie zbiorczego, cyklicznego przekazywania zwolnień lekarskich policjantów i pracowników biura celem właściwego naliczenia uposażeń oraz sporządzanie comiesięcznych wykazów dotyczących przepracowanego czasu pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych i pracy w godzinach nocnych pracowników biura,
 - l) realizowanie zadań dotyczących administrowania aplikacją "Wniosek urlopowy" w zakresie obsługi policjantów i pracowników biura,
 - m) współpraca z komórką organizacyjną KGP właściwą do spraw ochrony pracy w zakresie aktualizowania kart analizy i oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach zajmowanych przez pracowników i policjantów biura,
 - n) koordynacja w zakresie realizowania zadań dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków we współpracy z właściwą komórką organizacyjną KGP,
 - o) sporządzanie wniosków organizacyjno-etatowych biura, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP w sprawach wynikających ze stosunku służbowego i stosunku pracy, szkoleń płatnych realizowanych w zakresie przyznanego limitu finansowego oraz przedsięwzięć w ramach doskonalenia zawodowego, a także służbowych wyjazdów krajowych i zagranicznych policjantów i pracowników biura,
 - p) koordynacja uzgodnień w zakresie zmiany przepisów dotyczących norm należności w kontekście nowych rozwiązań oraz aspektów formalno-prawnych,
 - q) koordynacja w zakresie uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi biura w przygotowaniu umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie na podstawie zgłoszeń otrzymanych z wydziałów biura zestawienia zawartych umów cywilno-prawnych, których stroną jest biuro,
 - r) koordynacja zadań związanych z wyszkoleniem strzeleckim policjantów biura, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji, we współpracy z komórkami organizacyjnymi biura oraz właściwą merytorycznie komórką organizacyjną KGP, z wyłączeniem prowadzenia magazynów broni biura;
- 2) Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:
- a) obsługa kancelaryjno-biurowa policjantów i pracowników biura
 - b) obsługa transportowa biura,
 - c) obsługa policjantów i pracowników biura w zakresie przepustek samochodowych i osobistych, stempli, pieczęci, referentek, materiałów biurowych oraz środków pierwszej pomocy,

- d) potwierdzanie rozliczenia z ewidencjami prowadzonymi w biurze na kartach obiegowych policjantów i pracowników KGP, wystawianych przez komórkę organizacyjną KGP właściwą w sprawach kadrowych,
- e) koordynowanie, we współpracy z Biurem Logistyki Policji KGP, zadań związanych z potrzebami remontowymi komórek organizacyjnych biura,
- f) koordynacja w biurze we współpracy z Biurem Logistyki Policji KGP oraz komórkami organizacyjnymi biura, w zakresie zadań związanych z ewidencją pomocniczą środków trwałych i pozostałych środków trwałych w obszarze gospodarki kwaterunkowej.

§ 16. 1. Do zadań Wydziału Wsparcia Programistycznego należy w szczególności:

- 1) analizowanie i ocena kierunków rozwoju informatyki oraz możliwości wykorzystania nowych narzędzi programistycznych w informatyce policyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu zarządzania projektami teleinformatycznymi;
- 3) wykonywanie prac programistycznych realizujących potrzeby i wymagania użytkowników końcowych zgodnie z kierunkami wyznaczonymi przez architektów rozwiązań programistycznych;
- 4) autorski nadzór nad wytworzonym i wdrożonym oprogramowaniem oraz dokonywanie w nim niezbędnych modyfikacji;
- 5) zapewnianie spójności zmian w policyjnych systemach teleinformatycznych oraz zgodności z oczekiwaniami użytkownika końcowego;
- 6) zarządzanie ryzykiem i zmianami w projekcie oraz zapewnianie wymaganego poziomu jakości wytwarzanego produktu programistycznego;
- 7) zapewnianie wsparcia i konsultacji w zakresie prowadzonych w biurze projektów teleinformatycznych;
- 8) opracowywanie dokumentacji analitycznej, projektowej, testowej i powykonawczej, w zakresie produktów programistycznych opracowywanych w wydziale;
- 9) monitorowanie prac zleczanych podmiotom zewnętrznym w formie umów cywilnoprawnych dotyczących tworzenia, modernizacji i rozwoju kodów źródłowych aplikacji;
- 10) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia i udział w pracach komisji przetargowych, komitetów sterujących oraz zespołów i grup eksperckich, w związku z przedsięwzięciami informatycznymi realizowanymi przez wydział;
- 11) monitorowanie stanu wykonania umów pozostających we właściwości wydziału;
- 12) koordynowanie prac w zakresie weryfikacji rekomendowanych dla Policji rozwiązań i produktów teleinformatycznych.

2. Do zadań Sekcji Programistów w Katowicach Wydziału Wsparcia Programistycznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac programistycznych realizujących potrzeby i wymagania użytkowników końcowych zgodnie z kierunkami wyznaczonymi przez architektów rozwiązań programistycznych;
- 2) opracowywanie dokumentacji analitycznej, projektowej, testowej oraz powykonawczej w zakresie produktów programistycznych opracowywanych w wydziale;
- 3) autorski nadzór nad wytworzonym i wdrożonym oprogramowaniem oraz dokonywanie w nim niezbędnych modyfikacji;
- 4) zapewnianie spójności zmian w policyjnych systemach teleinformatycznych oraz zgodności z oczekiwaniami użytkownika końcowego;
- 5) zapewnienie wsparcia i konsultacji w zakresie prowadzonych w biurze projektów teleinformatycznych.

§ 17. Traci moc decyzja nr 223 Dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji z dnia 5 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych, zmieniona decyzją nr 258 Dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji z dnia 5 grudnia 2018 r.

§ 18. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 lutego 2020 r

DYREKTOR
BIURA ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI
insp. Przemysław BIECŁAW

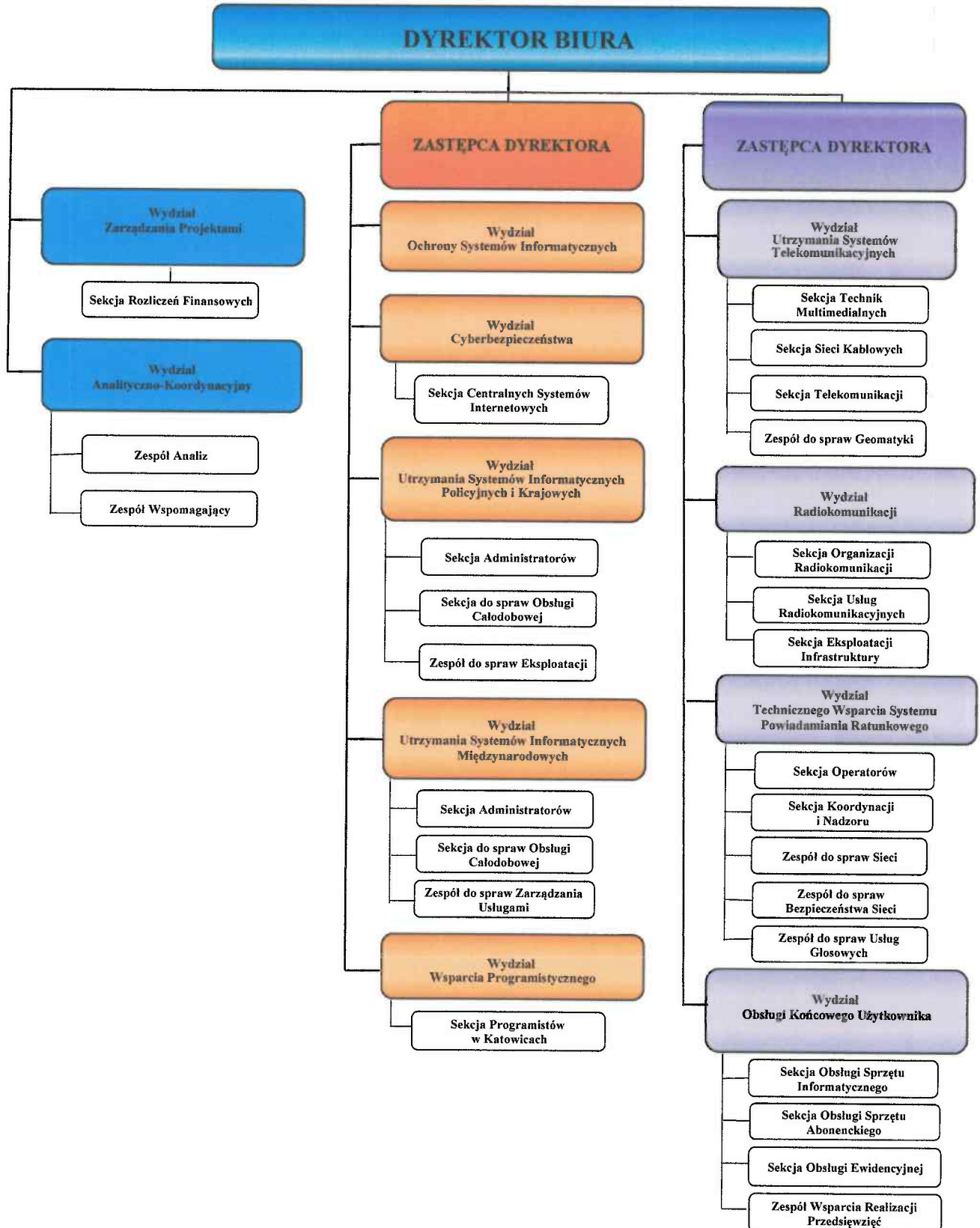
Przemysław Biećław

Uzasadnianie

Wydanie znowelizowanej decyzji dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „BŁiI KGP”, w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego BŁiI KGP, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych, wynika z wprowadzonych z dniem 15 lutego 2020 r. w BŁiI KGP zmian organizacyjno-etatowych – *Rozkazem organizacyjnym nr 1/20 z dnia 1 lutego 2020 r.*, których głównym celem jest zagwarantowanie sprawnej i efektywnej realizacji zadań, przede wszystkim poprzez optymalizację struktury biura oraz racjonalizację w zakresie wykorzystania posiadanych w BŁiI KGP zasobów kadrowych.

Wejście w życie przedmiotowej decyzji nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu Policji.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI



Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Several lines of very faint, illegible text in the upper middle section.

More faint, illegible text in the middle section of the page.

Additional faint, illegible text in the lower middle section.

Faint, illegible text at the bottom of the page.

Handwritten signature or initials in blue ink at the bottom right corner.