

DECYZJA NR 10 / 2022

DYREKTORA BIURA KONTROLI KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

z dnia 28 października 2022 r.

w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Kontroli Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych

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

§ 1. Decyzja określa szczegółową strukturę organizacyjną i schemat organizacyjny Biura Kontroli Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „biurem”, podział zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalog zadań komórek organizacyjnych.

§ 2. 1. W skład struktury organizacyjnej biura wchodzi:

- 1) kierownictwo, składające się z:
 - a) dyrektora biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura;
- 2) Wydział Kontroli Ogólnopolicyjnej;
- 3) Wydział Kontroli Finansowo-Gospodarczej;
- 4) Wydział Skarg i Wniosków;
- 5) Wydział Analiz, w skład którego wchodzi Zespół Obsługi.

2. Schemat organizacyjny biura stanowi załącznik do decyzji.

§ 3. Dyrektor biura wykonuje zadania określone w § 11 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji i w odrębnych przepisach oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Kontroli Ogólnopolicyjnej i Wydział Analiz.

§ 4. Zastępca dyrektora biura:

- 1) zastępuje dyrektora biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności, w kierowaniu biurem i jest uprawniony w szczególności do:
 - a) planowania, organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań przez komórki organizacyjne biura,
 - b) reprezentowania dyrektora biura wobec Komendanta Głównego Policji, jego zastępców, kierowników jednostek organizacyjnych Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, 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 nietatowych zespołów do realizacji określonych zadań oraz wyznaczania podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami;
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Kontroli Finansowo-Gospodarczej i Wydział Skarg i Wniosków.

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, z 2020 r. poz. 16, z 2021 r. poz. 15, 57 i 101 oraz z 2022 r. poz. 88, 199 i 218.

§ 5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych biura, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji, projektowanie, organizowanie, wdrażanie i modernizowanie rozwiązań kontrolnych na potrzeby Policji;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi KGP, jednostkami organizacyjnymi Policji, jednostkami administracji państwowej i instytucjami pozapolicyjnymi;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi biura w zakresie opracowywania wspólnych stanowisk lub informacji zbiorczych, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz prowadzenie prac o charakterze interdyscyplinarnym;
- 4) prowadzenie przedsięwzięć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników biura oraz KGP, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji;
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w biurze, wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa – KGP;
- 6) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych, monitorowanie zmian w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych oraz inicjowanie prac legislacyjnych;
- 7) udział w opracowywaniu odpowiedzi stanowiących realizację wniosków dotyczących udostępniania informacji publicznych;
- 8) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom jednostek organizacyjnych Policji i dyrektorom;
- 9) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań KGP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 10) opracowywanie analiz, informacji oraz innych materiałów;
- 11) dostosowywanie zakresu zadań biura do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmiany przepisów dotyczących biura;
- 12) koordynowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 13) uczestniczenie w projektach realizowanych przez KGP finansowanych z funduszy pomocowych oraz innych źródeł zagranicznych;
- 14) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta Głównego Policji;
- 16) pełnienie dyżurów inspekcyjnych oraz prowadzenie ustaleń w sprawach nagłych zdarzeń, w których zachodzą wątpliwości odnośnie prawidłowości działań policyjnych;
- 17) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w biurze.

§ 6. Do zadań Wydziału Kontroli Ogólnopolicyjnej należy w szczególności:

- 1) zbieranie i analizowanie informacji stanowiących podstawę do opracowania rocznego planu kontroli, w szczególności w części dotyczącej określenia tematów z zakresu kontroli ogólnopolicyjnych;
- 2) prowadzenie czynności analitycznych zmierzających do przygotowania kontroli, w tym opracowania analizy przedkontrolnej i programu kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP, w szczególności dotyczących realizacji przez Policję zadań służb kryminalnej, śledczej, prewencyjnej, zwalczania cyberprzestępczości i kontrterrorystycznej oraz wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, szkół policyjnych oraz w podmiotach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, a także dokumentowanie jej wyników;
- 4) monitorowanie stanu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem działalności kontrolnej wydziału;
- 5) opracowywanie informacji o wynikach kontroli;

- 6) opracowywanie informacji stanowiących podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w części dotyczącej kontroli ogólnopolicyjnych;
- 7) koordynowanie działań kontrolnych realizowanych przez komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli;
- 8) sporządzanie informacji zbiorczych na podstawie cyklu przeprowadzonych kontroli z danego tematu, w tym stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień i przekazywanie do komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, w celu poprawy efektywności, skuteczności i optymalizacji funkcjonowania Policji;
- 9) podejmowanie działań związanych z doskonaleniem metod kontroli w Policji, w celu podnoszenia standardu i jakości pracy komórek organizacyjnych właściwych do spraw kontroli, a także inicjowanie w tym zakresie doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 10) dokonywanie ustaleń i wyjaśnianie okoliczności zdarzeń z udziałem policjantów i pracowników Policji oraz badanie, analizowanie i sprawdzanie informacji dotyczących działania Policji;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura;
- 12) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych wykorzystywanych poprzez Krajowy System Informatyczny (KSI) dla policjantów i pracowników biura przez uprawnionych instruktorów KSI;
- 13) planowanie i organizowanie zajęć z wykszolenia strzeleckiego dla policjantów biura oraz prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.

§ 7. Do zadań Wydziału Kontroli Finansowo-Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) zbieranie i analizowanie informacji stanowiących podstawę do opracowania rocznego planu kontroli, w szczególności w części dotyczącej określenia tematów z zakresu kontroli finansowo-gospodarczej;
- 2) prowadzenie czynności analitycznych zmierzających do przygotowania kontroli, w tym opracowania analizy przedkontrolnej i programu kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP, w szczególności w zakresie działania służby wspomagającej działalność Policji w obszarze finansowym, logistycznym, technicznym, bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz w podmiotach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, a także dokumentowanie jej wyników;
- 4) monitorowanie stanu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem działalności kontrolnej wydziału;
- 5) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, w tym zbiorczych na podstawie cyklu przeprowadzonych kontroli z danego tematu, stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz przekazywanie do właściwych jednostek organizacyjnych Policji, w celu poprawy efektywności, skuteczności i optymalizacji funkcjonowania Policji;
- 6) opracowywanie informacji stanowiących podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w części dotyczącej kontroli finansowo-gospodarczej;
- 7) koordynowanie działań kontrolnych realizowanych przez komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli;
- 8) podejmowanie działań związanych z doskonaleniem metod kontroli w Policji, w celu podnoszenia standardu i jakości pracy komórek organizacyjnych właściwych do spraw kontroli, a także inicjowanie w tym zakresie doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 9) analizowanie spraw dotyczących nieprawidłowości w działalności Policji w obszarze finansowym, logistycznym i technicznym, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) zbiorowe przechowywanie broni palnej indywidualnej policjantów biura.

§ 8. Do zadań Wydziału Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Komendanta Głównego Policji i Dowódcy Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”;
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do KGP w sprawach skarg i wniosków;
- 3) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych KGP;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) sporządzanie informacji dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz opracowywanie rocznej analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Policji;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji kierowanych do Komendanta Głównego Policji i Dowódcy Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”, we współpracy z komórkami organizacyjnymi KGP i Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”;
- 8) analizowanie i upowszechnianie rozwiązań sprzyjających podnoszeniu jakości rozpatrywania petycji przez komórki organizacyjne KGP oraz jednostki organizacyjne Policji;
- 9) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Komendanta Głównego Policji oraz przygotowywanie zbiorczych, okresowych informacji o petycjach rozpatrzonych przez Komendanta Głównego Policji;
- 10) przekazywanie informacji skargowych i pozaskargowych do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 11) nadzorowanie systemu opracowywania i przekazywania przez jednostki organizacyjne Policji i komórki organizacyjne KGP informacji skargowych i pozaskargowych do uprawnionych podmiotów;
- 12) zbieranie i analizowanie informacji stanowiących podstawę do opracowania rocznego planu kontroli, w szczególności w części dotyczącej określenia tematów z zakresu kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz do opracowywania rocznej analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Policji;
- 13) prowadzenie czynności analitycznych zmierzających do przygotowania kontroli, w tym opracowania analizy przedkontrolnej i programu kontroli;
- 14) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP, w szczególności dotyczących spraw skarg i wniosków;
- 15) monitorowanie stanu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem działalności kontrolnej wydziału;
- 16) opracowywanie informacji o wynikach kontroli;
- 17) opracowywanie informacji stanowiących podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w części dotyczącej kontroli z zakresu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 18) koordynowanie działań kontrolnych realizowanych przez komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli;
- 19) sporządzanie informacji zbiorczych na podstawie cyklu przeprowadzonych kontroli z danego tematu, w tym stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz przekazywanie do komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, w celu poprawy efektywności, skuteczności i optymalizacji funkcjonowania Policji;
- 20) podejmowanie działań związanych z doskonaleniem metod kontroli w Policji w celu podnoszenia standardu i jakości pracy komórek organizacyjnych właściwych do spraw kontroli, a także inicjowanie w tym zakresie doskonalenia zawodowego lokalnego.

§ 9. 1. Do zadań Wydziału Analiz należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i ocena sposobu wyjaśniania zdarzeń nadzwyczajnych z udziałem funkcjonariuszy lub pracowników Policji, gdzie zachodzą wątpliwości związane z prawidłowością ich postępowania w trakcie zdarzenia, decyzji podejmowanych przez właściwych przełożonych, a także monitorowanie stanu realizacji wniosków i zaleceń wskazanych w wyniku prowadzonych ocen;
- 2) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych oraz informacji związanych ze zdarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów lub pracowników Policji;
- 3) diagnozowanie przyczyn i skali nieprawidłowości w funkcjonowaniu Policji;
- 4) przygotowanie okresowych sprawozdań zawierających informacje statystyczne dotyczące trendów oraz ilościowej skali zdarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 5) przekazywanie do Biura Nadzoru Wewnętrznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji bieżących informacji o określonym katalogu zdarzeń z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 6) analizowanie informacji pozaskargowych opracowywanych przez jednostki organizacyjne Policji i komórki organizacyjne KGP, w celu typowania zdarzeń nie objętych dotychczas monitorowaniem przez biuro noszących znamiona wysokiego ryzyka nieprawidłowości w działaniu Policji;
- 7) zbieranie i analizowanie informacji stanowiących podstawę do opracowania rocznego planu kontroli, w szczególności w części dotyczącej określenia zakresu problematyki kontroli wynikających z diagnozowanych ryzyk w działalności Policji;
- 8) opracowywanie rocznego planu kontroli biura;
- 9) prowadzenie czynności analitycznych zmierzających do przygotowania kontroli, w tym opracowania analizy przedkontrolnej i programu kontroli;
- 10) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych KGP według zadań wskazanych w „Planie Działalności Kontrolnej Biura Kontroli KGP”;
- 11) opracowywanie informacji o wynikach kontroli;
- 12) ocenianie sposobu spełniania przez komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli wymagań zawartych w przepisach oraz standardach regulujących proces kontroli w administracji rządowej;
- 13) opracowywanie informacji stanowiących podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w Policji;
- 14) opracowywanie sprawozdań i informacji zbiorczych na temat wyników działalności kontrolnej w Policji;
- 15) analizowanie działań kontrolnych realizowanych przez komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli w Policji;
- 16) monitorowanie stanu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem działalności kontrolnej wydziału;
- 17) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wydawanych przez Komendanta Głównego Policji policjantom i pracownikom Policji komórek organizacyjnych KGP;
- 18) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem w Policji kontroli przez uprawnione podmioty zewnętrzne;
- 19) podejmowanie działań związanych z doskonaleniem metod kontroli w Policji, w celu podnoszenia standardu i jakości pracy komórek organizacyjnych właściwych do spraw kontroli, a także inicjowanie w tym zakresie doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 20) przygotowywanie informacji i materiałów, zgodnie z właściwością wydziału na odprawy kadry kierowniczej Policji oraz inne działania służbowe określone potrzebami kierownictwa Policji;
- 21) opracowywanie zestawień w zakresie informacji pochodzących ze zdarzeń dotyczących przypadków stosowania przemocy w rodzinach policyjnych oraz ich przekazywanie do Biura Spraw Wewnętrznych Policji i Biura Prewencji KGP;

- 22) opracowywanie zestawień w zakresie informacji na temat działań podejmowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz jego Pełnomocników Terenowych dotyczących Policji;
 - 23) koordynowanie czynności i działań związanych z wymianą informacji oraz opiniowaniem projektów aktów prawnych procedowanych przez inne komórki KGP lub jednostki organizacyjne Policji;
 - 24) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów aktów prawnych pozostających w zakresie właściwości biura;
 - 25) analizowanie i opiniowanie na rzecz biura dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej realizacji priorytetowych kierunków działania Policji;
 - 26) diagnozowanie potrzeb i aktualizowanie „Programu Zapewnienia Jakości Kontroli realizowanych przez policjantów i pracowników Biura Kontroli KGP”;
 - 27) nadzorowanie i weryfikowanie poprawności wprowadzanych danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (SESPol) przez komórki właściwe do spraw kontroli;
 - 28) przekazywanie do Gabinetu Komendanta Głównego Policji informacji dotyczących funkcjonariuszy Policji, których śmierć nastąpiła w trakcie zdarzenia nadzwyczajnego oraz w związku ze służbą;
 - 29) opracowywanie materiałów szkoleniowych dotyczących wybranych przypadków zdarzeń nadzwyczajnych, w celu przekazania szkołom Policji i wykorzystywania przez nauczycieli policyjnych w ramach realizowanych programów nauczania;
 - 30) prowadzenie szkoleń o tematyce kontroli w administracji rządowej realizowanych dla pracowników korpusu służby cywilnej komórek organizacyjnych KGP odbywających służbę przygotowawczą;
 - 31) reprezentowanie biura w pracach wewnętrznego zespołu wartościującego stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w KGP.
2. Do zadań Zespołu Obsługi, wchodzącego w skład Wydziału Analiz, należy w szczególności:
- 1) obsługa sekretarsko-biurowa kierownictwa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
 - 2) obsługa kancelaryjna biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, w tym:
 - a) prowadzenie kancelarii jawnej biura i organizowanie właściwego obiegu dokumentów w biurze,
 - b) odbieranie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty specjalnej, biura przepustek lub książki doręczeń,
 - c) obsługa skrzynek podawczych biura, w tym mailowej i na platformie elektronicznej E-PUAP,
 - d) prowadzenie rejestrów biura, w tym dzienników podawczych, rejestru aktów prawnych dyrektora biura, zbioru upoważnień i pełnomocnictw Komendanta Głównego Policji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności oraz innych przepisów związanych z regulacją organizacji i realizacji zadań w biurze i pism o charakterze informacyjno-instruktażowym;
 - 3) obsługa organizacyjna, kadrowa i finansowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, w tym:
 - a) przedstawianie projektów rozwiązań, opracowywanie i wdrażanie w biurze procedur wymaganych do właściwej realizacji zagadnień organizacyjnych, kadrowych i finansowych, w szczególności przez sporządzanie projektów aktów wewnętrznego kierowania i wniosków dotyczących zmian organizacyjnych i etatowych w strukturze biura,
 - b) koordynowanie w biurze sporządzania i aktualizowania dokumentacji kadrowej oraz prowadzenie i aktualizowanie pomocniczej ewidencji etatowo-osobowej biura,
 - c) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu właściwości zespołu oraz monitorowanie i koordynowanie opiniowania wybranych aktów prawnych przez inne komórki organizacyjne biura,

- d) koordynowanie realizacji procedur dotyczących naboru na wakujące stanowiska policyjne i pracownicze biura,
 - e) koordynowanie w biurze opracowywania dokumentacji związanej z oceną wyników służby i pracy w ramach systemu motywacyjnego obowiązującego w biurze,
 - f) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z zapewnieniem nadzoru w zakresie przestrzegania przez policjantów i pracowników biura dyscypliny oraz czasu służby i pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, o ochronie przeciwpożarowej, medycyny pracy, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, oświadczeń majątkowych, a także corocznego wykorzystywania przysługujących im urlopów,
 - g) prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw finansów KGP w zakresie przyznawania i rozliczania zaliczek na wyjazdy służbowe policjantów i pracowników biura,
 - h) koordynowanie przygotowywania materiałów spraw zakończonych i wykonywanych czynności służbowych biura do archiwizacji oraz udział w rozliczaniu dokumentacji biura;
- 4) obsługa informatyczna kierownictwa biura oraz policjantów i pracowników biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, w szczególności:
- a) administrowanie systemami przetwarzania informacji niejawnych wykorzystywanymi na potrzeby biura,
 - b) administrowanie sprzętem teleinformatycznym będącym w dyspozycji biura, prowadzenie jego ewidencji oraz realizacja czynności związanych z planowaniem i procedurami rozliczeniowymi, w tym uczestniczenie w spisach inwentaryzacyjnych,
 - c) administrowanie stanowiskami dostępowymi w sieci PSTD wykorzystywanymi w biurze z zainstalowanymi systemami policyjnymi oraz sporządzanie i aktualizacja stosownej dokumentacji,
 - d) zapewnianie wsparcia informatycznego w zakresie przygotowywania sprzętu komputerowego, instalacji oraz konfiguracji systemów i oprogramowania informatycznego oraz instruktażu,
 - e) koordynowanie występowania o przyznanie, cofnięcie lub recertyfikację uprawnień do systemów informatycznych Policji dla policjantów i pracowników biura,
 - f) uczestniczenie w administrowaniu strony intranetowej biura w sieci PSTD oraz podstrony internetowej biura;
- 5) obsługa szkoleniowa kierownictwa biura oraz policjantów i pracowników biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, w tym:
- a) koordynowanie czynności związanych z planowaniem i sprawozdawczością w zakresie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i szkoleń pracowników biura,
 - b) koordynowanie organizacji i realizacji lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników biura oraz naboru i kierowania na szkolenia zawodowe i egzamin oficerski,
 - c) planowanie oraz monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na doskonalenie zawodowe lokalne w biurze;
- 6) obsługa administracyjno-gospodarcza kierownictwa biura oraz komórek organizacyjnych biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, w tym:
- a) administrowanie majątkiem trwałym i pozostałymi środkami trwałymi, będącymi w dyspozycji biura, prowadzenie jego ewidencji i recertyfikacji oraz realizacja czynności związanych z planowaniem i procedurami rozliczeniowymi, w tym uczestniczenie w spisach inwentaryzacyjnych,
 - b) zaopatrywanie w druki i materiały kancelaryjno-biurowe, pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 7) obsługa transportowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP.

§ 10. Traci moc decyzja nr 5 Dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji z dnia 18 kwietnia 2016 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Kontroli Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych, zmieniona decyzją nr 8 z dnia 31 lipca 2017 r. oraz decyzją nr 4 z dnia 23 czerwca 2020 r.

§ 11. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

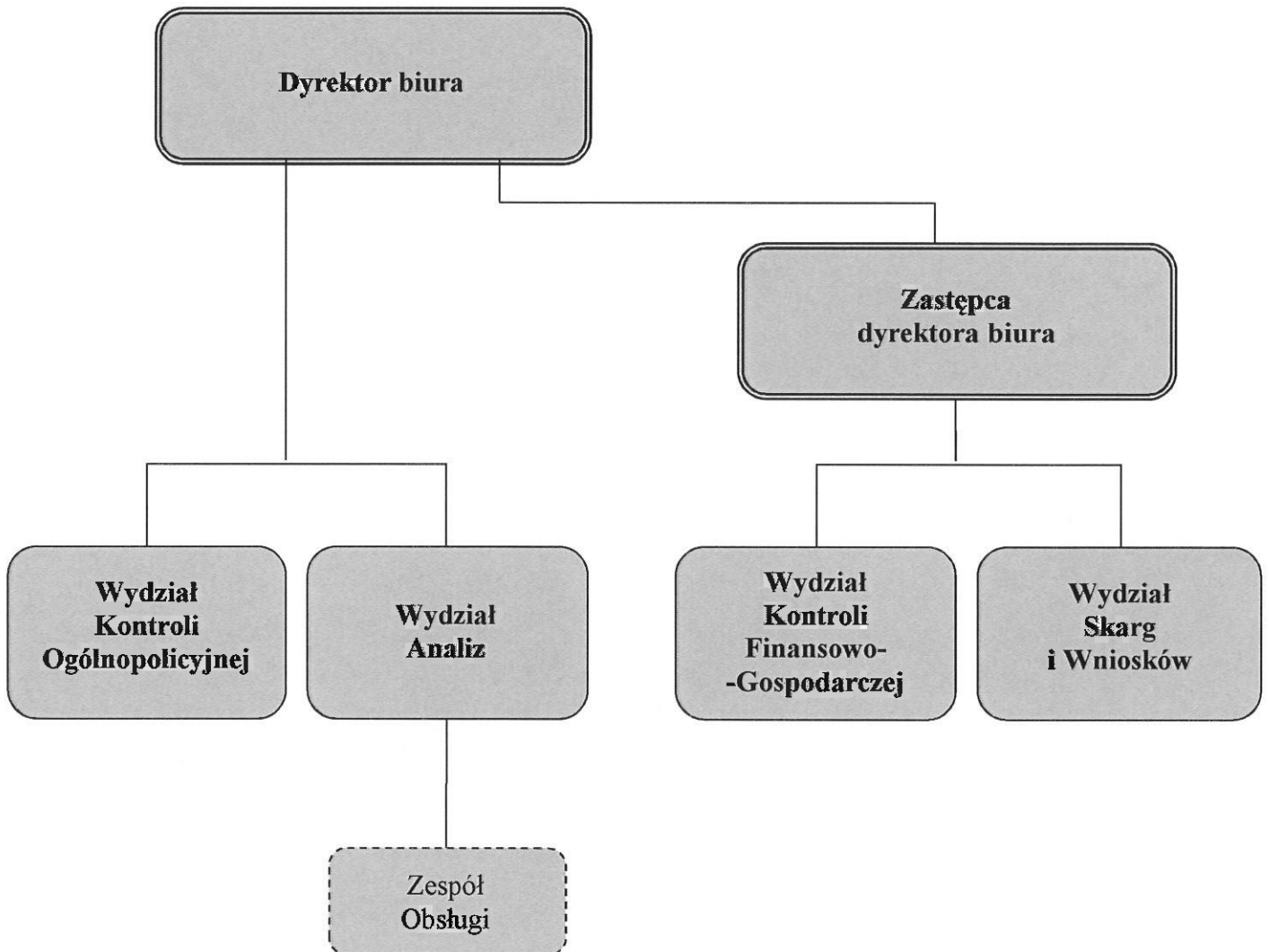
**Dyrektor
Biura Kontroli
Komendy Głównej Policji**



insp. Dariusz Szuba

Załącznik
do decyzji nr 10 / 2022
Dyrektora Biura Kontroli KGP
z dnia 28 października 2022 r.

**Schemat organizacyjny
Biura Kontroli
Komendy Głównej Policji**



UZASADNIENIE

Opracowanie projektu decyzji Dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji w sprawie *szczególowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Kontroli Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych* wynika z realizacji obowiązku określonego w § 12 ust. 1 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie *regulaminu Komendy Głównej Policji* (Dz. Urz. KGP poz. 13, z późn. zm.) oraz zmian, które zaszły w strukturze organizacyjnej i zadaniach biura. Przedmiotowe zmiany mają na celu dostosowanie i uaktualnienie zapisów katalogu zadań przypisanych do realizacji przez komórki organizacyjnej Biura Kontroli Komendy Głównej Policji i zagwarantowanie sprawnej i efektywnej realizacji zadań przez komórki organizacyjne biura oraz racjonalizację w zakresie wykorzystania posiadanych zasobów.

W projektowanej decyzji określono analogiczną do poprzedniej strukturę organizacyjną Biura Kontroli Komendy Głównej Policji, w której wyodrębniono dyrektora biura i zastępcę dyrektora biura, a także następujące komórki organizacyjne: Wydział Kontroli Ogólnopolicyjnej, Wydział Kontroli Finansowo-Gospodarczej, Wydział Skarg i Wniosków oraz Wydział Analiz, w skład którego wchodzi Zespół Obsługi.

Uwzględniając katalog zadań biura określony w zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie *regulaminu Komendy Głównej Policji*, opracowano aktualne katalogi zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Biura Kontroli Komendy Głównej Policji oraz dokonano odpowiedniego do wprowadzonych zmian podziału zadań między dyrektorem biura i jego zastępcą.

Do zadań Wydziału Kontroli Ogólnopolicyjnej włączono m.in. zagadnienia dotyczące procedur alarmowania policjantów i pracowników biura, oraz szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych wykorzystywanych poprzez Krajowy System Informatyczny (KSI), a także zajęć z wyszkolenia strzeleckiego dla policjantów biura.

Katalog zadań Wydziału Kontroli Finansowo-Gospodarczej rozszerzono o zbiorowe przechowywanie broni palnej indywidualnej policjantów Biura Kontroli Komendy Głównej Policji.

Uzupełniono również katalog zadań realizowanych przez Wydział Analiz, m.in. o prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wydawanych przez Komendanta Głównego Policji policjantom i pracownikom Policji komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, przekazywanie do Gabinetu Komendanta Głównego Policji informacji dotyczących funkcjonariuszy Policji, których śmierć nastąpiła w trakcie zdarzenia nadzwyczajnego oraz w związku ze służbą oraz prowadzenie szkoleń o tematyce kontroli w administracji rządowej realizowanych dla pracowników korpusu służby cywilnej komórek organizacyjnych KGP odbywających służbę przygotowawczą.

Do katalogu zadań Zespołu Obsługi w Wydziale Analiz włączono zadanie dotyczące administrowania systemami przetwarzania informacji niejawnymi wykorzystywanymi na potrzeby Biura Kontroli Komendy Głównej Policji.

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