

DECYZJA NR 34.....

DYREKTORA BIURA LOGISTYKI POLICJI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

z dnia... 25. 04.2023 r.

**w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Logistyki
Policji 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 Logistyki Policji Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „biurem”, wyodrębnia się:

- 1) kierownictwo, składające się z:
 - a) dyrektora biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura – właściwego do spraw gospodarki kwatermistrzowskiej w jednostkach organizacyjnych Policji, administracyjno-gospodarczych w Komendzie Głównej Policji, zwaną dalej „KGP”, gospodarki finansowej, organizacyjno-etatowych oraz administracyjno-biurowych,
 - c) zastępcy dyrektora biura – właściwego do spraw koordynowania i nadzorowania działalności inwestycyjno-remontowej oraz gospodarowania nieruchomościami będącymi w posiadaniu Policji;
- 2) Wydział Koordynacji Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń,
 - b) Zespół do spraw Wspomagania Technicznego Inwestycji i Remontów,
 - c) Zespół do spraw Mieszkaniowych,
 - d) Zespół do spraw Koordynacji Obrotu Nieruchomościami;
- 3) Wydział Koordynacji Gospodarki Uzbrojeniem i Techniką Policyjną, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja do spraw Uzbrojenia,
 - b) Sekcja do spraw Techniki Policyjnej,
 - c) Zespół do spraw Obsługi Magazynu Uzbrojenia KGP,
 - d) Zespół do spraw Obsługi Lotnictwa Policji,
 - e) Zespół do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń;
- 4) Wydział Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja do spraw Zaopatrzenia,
 - b) Sekcja Magazynów,
 - c) Sekcja do spraw Zakupów Umundurowania,
 - d) Sekcja do spraw Ewidencji Składników Majątku,
 - e) Zespół Normatywno-Organizacyjny,
 - f) Zespół do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń,
 - g) Zespół do spraw Poligrafii;
- 5) Wydział Koordynacji Gospodarki Transportowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja do spraw Standaryzacji Transportu,
 - b) Sekcja do spraw Eksploatacji,
 - c) Sekcja Techniczna,
 - d) Zespół do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń;

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, z 2022 r. poz. 88, 199 i 218 oraz z 2023 r. poz. 7 i 40.

- 6) Wydział Inwestycji i Remontów KGP, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Realizacji Inwestycji i Remontów,
 - b) Zespół do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń,
 - c) Zespół do spraw Utrzymania Systemów Infrastruktury Technicznej,
 - d) Zespół do spraw Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 7) Wydział Administracyjno-Gospodarczy KGP, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Obsługi Technicznej Obiektów KGP,
 - b) Sekcja do spraw Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Zespół do spraw Zaopatrzenia,
 - d) Zespół do spraw Administrowania i Bieżącej Konserwacji Obiektów KGP,
 - e) Zespół do spraw Utrzymania Czystości w Obiektach KGP,
 - f) Zespół do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń;
 - 8) Wydział Analityczno-Koordynacyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół do spraw Koordynacji Gospodarki Finansowej,
 - b) Zespół do spraw Organizacyjno-Etatowych,
 - c) Zespół do spraw Analitycznych,
 - d) Zespół Opiniodawczy i Przygotowań Obronnych,
 - e) Zespół do spraw Koordynacji Logistycznych Modułów SWOP,
 - f) Zespół do spraw Obsługi Kancelaryjnej.
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 Koordynacji Gospodarki Uzbrojeniem i Techniką Policijną oraz Wydział Koordynacji Gospodarki Transportowej.

§ 3. 1. 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;
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej, Wydział Administracyjno-Gospodarczy KGP oraz Wydział Analityczno-Koordynacyjny.

2. 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;
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Koordynacji Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydział Inwestycji i Remontów KGP.

§ 4. Zastępcy dyrektora biura są uprawnieni w szczególności do:

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

§ 5. 1. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne biura, w zakresie swojej właściwości, należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników KGP;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w biurze, wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w zarządzie KGP;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania strategicznego, w tym kontroli zarządczej w odniesieniu do celów i zadań biura;

- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 5) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań KGP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa, inicjowanie prac legislacyjnych oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 7) dostosowywanie zakresu zadań biura do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmiany przepisów dotyczących właściwości biura;
- 8) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 9) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Głównego Policji;
- 10) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 11) współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji, prowadzenie prac o charakterze interdyscyplinarnym oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 12) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta Głównego Policji;
- 13) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w biurze.

2. Komórki organizacyjne biura, o których mowa w § 7 pkt 1, 2 i 4, § 8 pkt 1 i 4, § 9 pkt 1 i 2, § 10 pkt 2 i 4 oraz § 11 pkt 2 i 4, w zakresie swojej właściwości, realizują zadania obejmujące prowadzenie rozliczeń rzeczowo-finansowych realizowanych umów, w tym:

- 1) kontroli merytorycznej dowodów księgowych;
- 2) zwalniania zabezpieczeń należytego wykonania umów.

§ 6. W Wydziale Koordynacji Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami do zadań:

- 1) Zespołu do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń należy w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów rzeczowo-finansowych planu inwestycji i remontów jednostek organizacyjnych Policji oraz ich korekt na dany rok budżetowy,
 - b) monitorowanie oraz sporządzanie analiz z przebiegu realizacji oraz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w planach na inwestycje i remonty jednostek organizacyjnych Policji,
 - c) weryfikowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Policji w ramach działalności inwestycyjnej i remontowej,
 - d) sporządzanie, na wniosek jednostki organizacyjnej Policji, projektów decyzji kierownictwa KGP w zakresie korekt rzeczowo-finansowych planu inwestycji i remontów,
 - e) opracowywanie informacji w zakresie inwestycji i remontów jednostek organizacyjnych Policji oraz projektów i koncepcji dotyczących ustalenia priorytetów i strategii działań służby wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym w tym obszarze,
 - f) udział w pracach analitycznych i planistycznych związanych z modernizacją obiektów służbowych Policji,
 - g) sporządzanie analiz i ocen dla kierownictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „MSWiA”, oraz KGP z działalności inwestycyjnej oraz remontowej realizowanej przez jednostki organizacyjne Policji;
- 2) Zespołu do spraw Wspomagania Technicznego Inwestycji i Remontów należy w szczególności:
 - a) analizowanie i ocena programów inwestycji oraz wniosków w sprawie wartości kosztorysowych inwestycji KGP, komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, szkół policyjnych, przedkładanych do uzgodnienia Komendantowi Głównemu Policji lub jego zastępcy, w zakresie upoważnień udzielonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - b) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych KGP, komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, szkół policyjnych w zakresie opracowywania programów inwestycji dla zadań planowanych do realizacji,
 - c) inicjowanie i propagowanie działalności jednostek organizacyjnych Policji w zakresie pozyskiwania środków z dotacji Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innych instytucji i programów na termomodernizację obiektów służbowych Policji,
 - d) opracowywanie projektów decyzji Komendanta Głównego Policji w zakresie ustalania terenów zamkniętych jednostek organizacyjnych Policji oraz zgody na wykonywanie robót geodezyjnych na terenach zamkniętych,

- e) opiniowanie planów potrzeb remontowych realizowanych przez komendy wojewódzkie (Stołeczna) Policji dla komórek organizacyjnych Centralnego Biura Śledczego Policji, zwanego dalej „CBŚP”, Biura Spraw Wewnętrznych Policji, zwanego dalej „BSWP”, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, zwanego dalej „CLKP”, Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości, zwanego dalej „CBZC”, Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „CPKP BOA”;
 - f) udział w pracach związanych z określaniem standardów architektoniczno-urbanistycznych, funkcjonalno-użytkowych i techniczno-technologicznych dla obiektów służbowych Policji;
 - g) sporządzanie analiz i ocen dla kierownictwa MSWiA oraz KGP z działalności inwestycyjnej oraz remontowej realizowanej przez jednostki organizacyjne Policji;
- 3) Zespołu do spraw Mieszkaniowych należy w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie zwykłym w I instancji dotyczących:
 - realizacji uprawnień osób uprawnionych do świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego tj. równoważnik pieniężny za remont lokalu mieszkalnego, równoważnik pieniężny za brak lokalu mieszkalnego i pomoc finansowa na zakup lokalu/domu, określonych w przepisach rozdziału 8 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.²⁾), zwaną dalej „ustawą o Policji”;
 - innych spraw, wynikających z uprawnień lub obowiązków bądź nadzoru instancyjnego, związanych z czynnościami i podmiotami, określonymi w tiret pierwsze;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w lit. a, w których Komendant Główny Policji jest właściwy do rozpatrzenia sprawy jako organ odwoławczy bądź uprawniony do rozpoznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych, o których mowa w lit. a i b, w trybach nadzwyczajnych,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie trybu skargowego, wnioskowego oraz w sprawach wydawania zaświadczeń w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803), zwanym dalej „Kpa”, wynikających z przepisów rozdziału 8 ustawy o Policji, w tym w ramach nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Policji, a także bezpośrednio związanymi z tymi sprawami,
 - e) prowadzenie rejestru wypłat należnych świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego (równoważnik za remont i brak lokalu mieszkalnego oraz pomoc finansowa) funkcjonariuszy KGP, BSWP, CBŚP, CLKP, CBZC oraz uzgodnienia rejestru wydatków z kontem analitycznym komórki organizacyjnej KGP i BSWP, CBŚP, CLKP oraz CBZC właściwej w sprawach finansowych w celu ustalenia prawidłowości księgowania poszczególnych kwot w prowadzonych pozycjach budżetowych,
 - f) udzielanie pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym Policji w zakresie spraw mieszkaniowych określonych w przepisach rozdziału 8 ustawy o Policji,
 - g) opracowywanie projektu limitu finansowego i planu finansowo-rzeczowego, a także monitorowanie oraz sporządzanie materiałów z realizacji i zaangażowania zatwierdzonego limitu finansowego oraz stosownych korekt w tym zakresie w KGP, BSWP, CBŚP, CLKP oraz CBZC,
 - h) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań wydziału w kolejnych miesiącach roku budżetowego w KGP, BSWP, CBŚP, CLKP oraz CBZC,
 - i) przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w KGP, BSWP, CBŚP, CLKP oraz CBZC,
 - j) prowadzenie bieżących analiz zgodności realizowanych zadań z planem finansowo-rzeczowym w KGP, BSWP, CBŚP, CLKP oraz CBZC;
- 4) Zespołu do spraw Koordynacji Obrotu Nieruchomościami należy w szczególności:
- a) analizowanie i opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Policji oraz komórek organizacyjnych KGP dotyczących:
 - uzyskania prawa trwałego zarządu do nieruchomości na podstawie decyzji administracyjnej lub z mocy prawa w drodze nabycia nieruchomości aktem notarialnym na własność lub w użytkowanie wieczyste Skarbu Państwa,
 - obciążenia posiadanych nieruchomości prawami osób trzecich na podstawie umów zobowiązaniowych użyczenia, najmu lub dzierżawy,
 - wygaśnięcia prawa trwałego zarządu do nieruchomości,

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 185, 240, 289, 347, 535,641 i 1088.

- b) sporządzanie ocen i analiz w zakresie zasadności utrzymywania nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie oraz posiadaniu zależnym jednostek organizacyjnych Policji,
- c) monitorowanie działań związanych z prowadzeniem ewidencji nieruchomości będących we władaniu jednostek organizacyjnych Policji oraz ich koordynacja przy dokonywaniu zmian w stanie posiadania,
- d) współpraca z MSWiA oraz jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie koordynacji działań związanych z przekazywaniem nieruchomości będących w posiadaniu jednostek organizacyjnych Policji, zbędnych dla resortu spraw wewnętrznych, do zagospodarowania przez Agencję Mienia Wojskowego,
- e) wykonywanie zadań wynikających ze sprawowanego przez Komendanta Głównego Policji nadzoru nad instytucją gospodarki budżetowej pod nazwą „Centrum Usług Logistycznych”, zwaną dalej „CUL”, obejmujących w szczególności:
 - monitorowanie działań związanych z gospodarowaniem przez CUL nieruchomościami oraz uzyskiwaniem przez CUL wpisu w księgach wieczystych prawa własności do wszystkich nieruchomości przekazanych tej instytucji na własność,
 - opiniowanie wniosków dyrektora CUL, w sprawie nabycia i zbycia prawa własności lub prawa użytkownika wieczystego nieruchomości albo udziałów w prawie własności lub prawie użytkownika wieczystego, ich obciążania, leasingu oraz oddania do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania,
 - analizowanie i opiniowanie opracowanych przez CUL okresowych informacji i analiz dotyczących jego funkcjonowania oraz informacji o realizacji wniosków pokontrolnych,
- f) sporządzanie dla kierownictwa MSWiA wykazu nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie oraz posiadaniu zależnym jednostek organizacyjnych Policji oraz ich analizowanie.

§ 7. W Wydziale Koordynacji Gospodarki Uzbrojeniem i Techniką Policyjną do zadań:

- 1) Sekcji do spraw Uzbrojenia należy w szczególności:
 - a) określanie kierunków modernizacji, unifikacji oraz wymagań technicznych uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego, w tym opracowywanie projektów wskaźników i norm wyposażenia jednostek i komórek organizacyjnych Policji oraz policjantów w tym zakresie,
 - b) zaopatrywanie policjantów, komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Policji w uzbrojenie i sprzęt techniczno-bojowy, w tym sporządzanie niezbędnych dokumentów związanych z uruchamianiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uczestniczenie w komisjach przetargowych, przygotowywanie projektów umów, zamówień lub zleceń, dokonywanie odbiorów przedmiotu zamówienia oraz monitorowanie przebiegu zawartych umów, zamówień lub zleceń,
 - c) analizowanie zakresu potrzeb, stanu posiadania uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego oraz pod kątem oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywanych zakupów,
 - d) opracowywanie, przy współpracy z przyszłymi użytkownikami, specyfikacji technicznych i użytkowych na zakupywane uzbrojenie i sprzęt techniczno-bojowy,
 - e) koordynowanie dystrybucji zakupionego uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego,
 - f) monitorowanie rynku w zakresie nowoczesnych technologii i rozwiązań technicznych, ocena ich przydatności i zastosowania oraz wdrażanie wystandaryzowanych rozwiązań w Policji,
 - g) inicjowanie prac naukowych dotyczących modernizacji uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego oraz współpraca w tym zakresie z instytutami badawczymi,
 - h) prowadzenie, w ujęciu ilościowo-wartościowym, ewidencji sprzętu, wyposażenia i materiałów uzbrojenia nabywanego w ramach zakupów centralnych, ewidencji głównej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego,
 - i) prowadzenie gospodarki zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego w zakresie uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego,
 - j) wyposażanie policjantów, biorących udział w misjach pokojowych, w uzbrojenie i sprzęt będący we właściwości sekcji,
 - k) realizowanie zadań finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, innych źródeł zagranicznych oraz rezerw celowych budżetu państwa w zakresie właściwości sekcji,
 - l) inicjowanie i udział w prowadzeniu badań technicznych i diagnostycznych uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego,
 - m) koordynowanie gospodarowania zapasami magazynowymi w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych,

- n) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących przeprowadzania szkoleń z zakresu gospodarki uzbrojeniem i sprzętem techniczno-bojowym dla magazynierów oraz obsługi i naprawy uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego dla rusznikarzy,
 - o) współpraca z Agencją Mienia Wojskowego w zakresie zagospodarowywania mienia zbędnego,
 - p) prowadzenie ewidencji broni i amunicji utraconej w Policji,
 - q) dystrybucja do jednostek organizacyjnych Policji amunicji pochodzącej z zakupów centralnych, zgodnie z przepisami o transporcie materiałów niebezpiecznych,
 - r) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie właściwości sekcji,
 - s) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP w zakresie właściwości sekcji;
- 2) Sekcji do spraw Techniki Policyjnej należy w szczególności:
- a) określanie kierunków modernizacji, unifikacji oraz wymagań technicznych sprzętu, wyposażenia i materiałów techniki policyjnej, w tym opracowywanie projektów wskaźników i norm należności dla jednostek organizacyjnych Policji,
 - b) zaopatrywanie policjantów oraz jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt, wyposażenie i materiały techniki policyjnej, w tym sporządzanie niezbędnych dokumentów związanych z uruchamianiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uczestniczenie w komisjach przetargowych, przygotowywanie projektów umów, zamówień lub zleceń, dokonywanie odbiorów przedmiotu zamówienia oraz monitorowanie przebiegu zawartych umów, zamówień lub zleceń,
 - c) analizowanie zakresu potrzeb, stanu posiadania sprzętu, wyposażenia i materiałów techniki policyjnej określonego w odrębnych przepisach pod kątem oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywanych zakupów,
 - d) opracowywanie, przy współpracy z przyszłymi użytkownikami, specyfikacji technicznych i użytkowych na zakupywany sprzęt, wyposażenie i materiały techniki policyjnej,
 - e) koordynowanie dystrybucji zakupionego sprzętu, wyposażenia i materiałów techniki policyjnej,
 - f) monitorowanie rynku w zakresie nowoczesnych technologii i rozwiązań technicznych, ocena ich przydatności i zastosowania oraz wdrażanie wystandaryzowanych rozwiązań w Policji,
 - g) inicjowanie prac naukowych w zakresie modernizacji sprzętu, wyposażenia i materiałów techniki policyjnej oraz współpraca w tym zakresie z instytutami badawczymi,
 - h) prowadzenie, w ujęciu ilościowo-wartościowym, ewidencji głównej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencji magazynowej w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów techniki policyjnej,
 - i) prowadzenie gospodarki zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego w zakresie sprzętu techniki policyjnej,
 - ~~j) wyposażanie policjantów, biorących udział w misjach pokojowych, w materiały i sprzęt techniki policyjnej,~~
 - k) realizowanie zadań finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, innych źródeł zagranicznych oraz rezerw celowych budżetu państwa w zakresie właściwości sekcji,
 - l) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie właściwości sekcji,
 - m) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP w zakresie właściwości sekcji;
- 3) Zespołu do spraw Obsługi Magazynu Uzbrojenia KGP należy w szczególności:
- a) prowadzenie, w ujęciu ilościowo-wartościowym, ewidencji głównej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencji magazynowej w zakresie sprzętu i wyposażenia uzbrojenia,
 - b) dokonywanie okresowych bilansów, w ujęciu ilościowo-wartościowym, składników majątkowych sprzętu i materiałów uzbrojenia będących na wyposażeniu komórek organizacyjnych KGP,
 - c) zaopatrywanie i rozliczanie policjantów KGP, Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”, zwanego dalej „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji w sprzęt, wyposażenie i materiały uzbrojenia, jak również prowadzenie dla tych funkcjonariuszy kont indywidualnych użytkownika,
 - d) uczestniczenie w konwojach broni i amunicji,

- e) uczestniczenie w odbiorach sprzętu i materiałów do i z magazynów centralnych,
 - f) wykonywanie przeglądów technicznych, konserwacji i drobnych napraw sprzętu uzbrojenia,
 - g) przygotowywanie i przekazywanie sprzętu uzbrojenia i narzędzi warsztatowych do naprawy, przeklasyfikowania i wybrakowania,
 - h) uczestniczenie w przeprowadzanej kontroli broni w komórkach organizacyjnych KGP,
 - i) uczestniczenie w inwentaryzacji, wybrakowaniu i kasacji sprzętu uzbrojenia,
 - j) sprawdzanie wiedzy policjantów KGP w zakresie budowy i zasad działania przyznawanej broni palnej oraz warunków bezpieczeństwa posługiwania się bronią przed wydaniem broni palnej indywidualnej,
 - k) prowadzenie arkuszy wyszkolenia strzeleckiego policjantów biura;
- 4) Zespołu do spraw Obsługi Lotnictwa Policji należy w szczególności:
- a) zapewnianie obsługi logistycznej Lotnictwa Policji oraz inicjowanie usprawnień w tym obszarze,
 - b) planowanie i udział w realizowaniu centralnego zaopatrzenia komórek organizacyjnych Lotnictwa Policji, w tym sporządzanie niezbędnych dokumentów związanych z uruchamianiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uczestniczenie w komisjach przetargowych, przygotowywanie projektów umów, zamówień lub zleceń, dokonywanie odbiorów przedmiotów zamówienia oraz monitorowanie przebiegu zawartych umów, zamówień lub zleceń,
 - c) współudział w określaniu kierunków modernizacji, unifikacji oraz wymagań technicznych sprzętu, wyposażenia i materiałów lotniczych, w tym w opracowywaniu projektów wskaźników i norm należności dla jednostek organizacyjnych Policji,
 - d) opracowywanie, przy współpracy z przyszłymi użytkownikami, założeń oraz specyfikacji technicznych i użytkowych na zakupywany sprzęt, wyposażenie i materiały lotnicze,
 - e) koordynowanie dystrybucji zakupionego sprzętu, wyposażenia i materiałów lotniczych,
 - f) analizowanie zakresu potrzeb, stanu posiadania sprzętu, wyposażenia i materiałów lotnictwa policyjnego oraz pod kątem oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywanych zakupów,
 - g) monitorowanie rynku lotniczego w zakresie nowoczesnych technologii i rozwiązań technicznych, ocena ich przydatności i zastosowania oraz możliwości ich wdrożenia w Policji,
 - h) realizowanie zadań finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, innych źródeł zagranicznych oraz rezerw celowych budżetu państwa w zakresie właściwości zespołu,
 - i) prowadzenie, w ujęciu ilościowo-wartościowym, ewidencji głównej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencji magazynowej w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów lotniczych,
 - j) prowadzenie ewidencji paliwa lotniczego;
- 5) Zespołu do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń należy w szczególności:
- a) opracowywanie projektu limitu finansowego i planu finansowo-rzeczowego wydziału, a także monitorowanie oraz sporządzanie materiałów z realizacji i zaangażowania zatwierdzonego limitu finansowego oraz stosownych korekt w tym zakresie,
 - b) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań wydziału w kolejnych miesiącach roku budżetowego oraz dokonywanie weryfikacji w tym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień, zleceń oraz ewidencji umów i wydatków będących we właściwości wydziału,
 - d) cykliczna weryfikacja zwolnień zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz nie uregulowanych należności Komendy Głównej Policji zgodnie z właściwością wydziału,
 - e) weryfikacja poprawności przygotowywanych dokumentów finansowo-księgowych realizowanych w formie kontroli następczej dowodów księgowych będących we właściwości wydziału,
 - f) bieżąca analiza zgodności realizowanych zadań z planem finansowo-rzeczowym i planem zamówień publicznych, a także dokonywanie cyklicznych uzgodnień wydatków finansowych z wydrukami analitycznymi przekazywanymi przez Biuro Finansów KGP,
 - g) współuczestniczenie w sporządzaniu zestawienia planowanych zakupów będących we właściwości wydziału oraz jego aktualizacja do planu zamówień publicznych,
 - h) sporządzanie informacji, sprawozdań oraz analiz z zakresu właściwości wydziału w tym również dotyczących zadań finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, innych źródeł zagranicznych oraz funduszy pomocowych i rezerw celowych budżetu państwa,
 - i) współuczestniczenie w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na zapytania, kierowane przez jednostki i komórki kontrolujące lub audytujące, dotyczące obszarów objętych kontrolą bądź audytem w wydziale.

§ 8. W Wydziale Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej do zadań:

- 1) Sekcji do spraw Zaopatrzenia należy w szczególności:
 - a) zaopatrywanie policjantów i pracowników KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji w sprzęt, wyposażenie i materiały kwaterunkowe oraz techniki biurowej, w tym sporządzanie niezbędnych dokumentów związanych z uruchamianiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uczestniczenie w komisjach przetargowych, przygotowywanie projektów umów, zamówień lub zleceń, dokonywanie odbiorów przedmiotu zamówienia oraz monitorowanie przebiegu zawartych umów, zamówień lub zleceń,
 - b) analizowanie i opracowywanie norm w zakresie potrzeb i stanu posiadania sprzętu, wyposażenia i materiałów kwatermistrzowskich oraz pod kątem oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywanych zakupów,
 - c) opracowywanie, przy współpracy z przyszłymi użytkownikami, specyfikacji technicznych i użytkowych na zakupywany sprzęt, wyposażenie i materiały,
 - d) realizowanie zadań finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, innych źródeł finansowania oraz rezerw celowych budżetu państwa w zakresie właściwości sekcji,
 - e) opracowywanie tabel należności sprzętu, wyposażenia i materiałów kwatermistrzowskich dla policjantów i pracowników KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - f) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem wydawania posiłków profilaktycznych dla pracowników i wypłatą świadczenia pieniężnego w zamian za wyżywienie dla policjantów KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji;
- 2) Sekcji Magazynów należy w szczególności:
 - a) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji i dokumentacji obrotów magazynowych składnikami majątkowymi,
 - b) wykonywanie przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu techniki policyjnej, biurowej i innego sprzętu użytkowanego w jednostkach organizacyjnych Policji,
 - c) sporządzanie protokołów stanu technicznego na sprzęt zakwalifikowany do likwidacji;
- 3) Sekcja do spraw Zakupów Umundurowania należy w szczególności:
 - a) zaopatrywanie policjantów oraz jednostek organizacyjnych Policji w przedmioty umundurowania i wyposażenia specjalnego, w tym sporządzanie niezbędnych dokumentów związanych z uruchamianiem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie projektów umów, zamówień lub zleceń, dokonywanie odbiorów przedmiotu zamówienia oraz monitorowanie przebiegu zawartych umów, zamówień lub zleceń,
 - ~~b) analizowanie zakresu potrzeb, stanu posiadania przedmiotów umundurowania oraz pod kątem oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywanych zakupów,~~
 - c) opracowywanie, przy współpracy z przyszłymi użytkownikami, specyfikacji technicznych i użytkowych na zakupywany sprzęt, wyposażenie i materiały,
 - d) zaopatrywanie policjantów KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji w przedmioty umundurowania i wyposażenia specjalnego oraz rozliczanie asortymentu będącego w ich użytkowaniu,
 - e) koordynowanie dystrybucji zakupionych przedmiotów umundurowania i wyposażenia specjalnego,
 - f) monitorowanie rynku w zakresie nowoczesnych technologii i rozwiązań technicznych, ocena ich przydatności i zastosowania oraz wdrażanie wystandaryzowanych rozwiązań w Policji,
 - g) inicjowanie prac naukowych w zakresie modernizacji umundurowania policyjnego oraz współpraca w tym zakresie z instytutami badawczymi,
 - h) prowadzenie katalogu formularzy policyjnych,
 - i) wyposażanie policjantów, biorących udział w misjach pokojowych, w przedmioty i sprzęt pozostający we właściwości sekcji,
 - j) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi, w zakresie właściwości sekcji;
- 4) Sekcji do spraw Ewidencji Składników Majątku należy w szczególności:

- a) prowadzenie, w ujęciu ilościowo-wartościowym, ewidencji głównej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencji magazynowej w zakresie przedmiotów kwatermistrzowskich,
 - b) prowadzenie gospodarki zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego w zakresie przedmiotów kwatermistrzowskich,
 - c) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia w przedmioty umundurowania i wyposażenia specjalnego oraz naliczanie równoważników pieniężnych za przedmioty niewydane w naturze i ryczałtu pieniężnego na czyszczenie i naprawę wyposażenia specjalnego dla policjantów KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - d) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia w odzież roboczą oraz naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej pracowników KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - e) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
- 5) Zespołu Normatywno-Organizacyjnego należy w szczególności:
- a) określanie kierunków modernizacji, unifikacji oraz wymagań technicznych przedmiotów umundurowania, żywnościowych i sprzętu kwatermistrzowskiego, w tym opracowywanie projektów wskaźników i norm należności dla jednostek organizacyjnych Policji,
 - b) prowadzenie spraw wymagających rozstrzygnięcia w trybie przepisów Kpa w zakresie gospodarki mundurowej, w tym zajmowanie stanowisk dotyczących odwołań, zażaleń i skarg,
 - c) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi, w zakresie właściwości zespołu,
 - d) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP w zakresie właściwości wydziału,
 - e) przygotowywanie kompleksowych stanowisk i opinii problemowych wynikających z właściwości wydziału;
- 6) Zespołu do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń należy w szczególności:
- a) opracowywanie projektu limitu finansowego i planu finansowo-rzeczowego wydziału, a także monitorowanie oraz sporządzanie materiałów z realizacji i zaangażowania zatwierdzonego limitu finansowego oraz stosownych korekt w tym zakresie,
 - b) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań wydziału w kolejnych miesiącach roku budżetowego oraz dokonywanie weryfikacji w tym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień, zleceń oraz ewidencji umów i wydatków będących we właściwości wydziału,
 - d) monitorowanie zwolnień zabezpieczeń należytego wykonania umów będących we właściwości wydziału,
 - e) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz w formie kontroli następczej dowodów księgowych będących we właściwości wydziału,
 - f) bieżąca analiza zgodności realizowanych zadań z planem finansowo-rzeczowym i planem zamówień publicznych, a także dokonywanie cyklicznych uzgodnień wydatków finansowych z wydrukami analitycznymi przekazywanymi przez Biuro Finansów KGP,
 - g) sporządzanie zestawienia planowanych zakupów będących we właściwości wydziału oraz jego aktualizacja do planu zamówień publicznych,
 - h) sporządzanie informacji, sprawozdań oraz analiz z zakresu działania wydziału;
- 7) Zespołu do spraw Poligrafii należy w szczególności:
- a) powielanie dokumentów techniką kserograficzną,
 - b) prowadzenie prac z zakresu małej poligrafii, w tym skład komputerowy,
 - c) przygotowywanie offsetowe do druku dużych nakładów,
 - d) opracowywanie planów materiałowo-technicznych na potrzeby powielarni,
 - e) wykonywanie pieczęci i stempli na potrzeby komórek organizacyjnych KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - f) prowadzenie ewidencji głównej wykonanych pieczęci i stempli oraz brakowanie pieczęci urzędowych i metalowych pieczęci służbowych.

§ 9. W Wydziale Koordynacji Gospodarki Transportowej do zadań:

- 1) Sekcji do spraw Standaryzacji Transportu należy w szczególności:
 - a) określanie kierunków standaryzacji, unifikacji oraz wymagań technicznych sprzętu, wyposażenia i materiałów transportu dla jednostek organizacyjnych Policji,
 - b) analizowanie i opracowywanie norm wyposażenia w sprzęt transportowy dla jednostek organizacyjnych Policji,
 - c) zaopatrywanie policjantów oraz jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt, wyposażenie i materiały transportu, w tym sporządzanie niezbędnych dokumentów związanych z uruchamianiem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie projektów umów, zamówień lub zleceń, dokonywanie odbiorów przedmiotu zamówienia oraz monitorowanie przebiegu zawartych umów, zamówień lub zleceń,
 - d) analizowanie zakresu potrzeb, stanu posiadania sprzętu, wyposażenia i materiałów transportu oraz pod kątem oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywanych zakupów,
 - e) opracowywanie, przy współpracy z przyszłymi użytkownikami, założeń oraz specyfikacji technicznych i wymagań funkcjonalno-użytkowych na zakupywany sprzęt, wyposażenie i materiały transportu,
 - f) monitorowanie rynku w zakresie nowoczesnych technologii i rozwiązań technicznych, ocena ich przydatności i zastosowania oraz wdrażanie wystandaryzowanych rozwiązań w Policji,
 - g) inicjowanie prac naukowych dotyczących rozwoju technicznego, standaryzacji i modernizacji sprzętu transportowego i jego wyposażenia oraz współpraca w tym zakresie z instytutami badawczymi,
 - h) wyposażanie policjantów, biorących udział w misjach pokojowych, w sprzęt i materiały transportu,
 - i) realizowanie zadań finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, innych źródeł finansowania oraz rezerw celowych budżetu państwa w zakresie właściwości sekcji,
 - j) opiniowanie specyfikacji technicznych opracowywanych przez jednostki organizacyjne Policji,
 - k) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Policji o nadanie uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów Policji,
 - l) nadzorowanie i analizowanie efektywności prowadzenia gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych Policji,
 - m) koordynowanie funkcjonowania policyjnego zaplecza obsługowo-naprawczego oraz gospodarki materiałami pędnymi i smarami, jak również przygotowywanie zaplecza do obsługi technicznej nowego sprzętu transportowego,
 - n) opracowywanie analiz uwzględniających aktualne normy wyposażenia, stan sprzętu i liczbę sprzętu kwalifikującego się do wycofania, niezbędnych do przygotowania rozdzielników zakupionego sprzętu transportowego,
 - ~~o) reprezentowanie biura, w zakresie właściwości wydziału, podczas sporów z wykonawcami umów w Krajowej Izbie Odwoławczej i sądach cywilnych,~~
 - p) współpracowanie z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie właściwości wydziału,
 - q) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP w zakresie właściwości sekcji;
- 2) Sekcji do spraw Eksploatacji należy w szczególności:
 - a) obsługa transportowa KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - b) rejestrowanie służbowego sprzętu transportowego, prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego oraz dowodów i tablic rejestracyjnych KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - c) planowanie obsługi technicznej sprzętu transportowego używanego w KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - d) dokonywanie oceny stopnia przydatności sprzętu transportowego oraz wycofanie z użytkowania sprzętu wyeksploatowanego KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - e) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami,

- f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością naliczania należności za obsługę codzienną pojazdów, wykonywaną przez policjantów KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - g) przyjmowanie i wydawanie sprzętu transportowego z punktu przechowywania,
 - h) planowanie oraz zakup wyposażenia technicznego i materiałów niezbędnych do prawidłowej eksploatacji sprzętu transportowego pozostającego w dyspozycji KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - i) analizowanie zakresu potrzeb, stanu posiadania sprzętu, wyposażenia i materiałów transportu oraz pod kątem oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywanych zakupów,
 - j) prowadzenie ewidencji głównej ilościowo-wartościowej i pomocniczej materiałów pędnych i smarów,
 - k) prowadzenie, w ujęciu ilościowo-wartościowym, ewidencji głównej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie sprzętu transportowego,
 - l) nadzorowanie i monitorowanie prawidłowości zużycia paliwa w sprzęcie transportowym KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - m) likwidowanie szkód komunikacyjnych w sprzęcie transportowym KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - n) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie właściwości merytorycznej wydziału,
 - o) składanie zbiorczej informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat,
 - p) przygotowywanie dokumentacji celem uiszczenia opłat środowiskowych;
- 3) Sekcji Technicznej należy w szczególności:
- a) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, materiałami i wyposażeniem transportu, sprzętem warsztatowym, narzędziami oraz dokumentacji przychodowo-rozchodowej,
 - b) przeprowadzanie obsługi technicznej, naprawy oraz dopuszczenie do ruchu po drogach publicznych sprzętu transportowego KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC oraz komórek organizacyjnych CBŚP i BSWP, znajdujących się na terenie działania Komendanta Stołecznego Policji,
 - c) zlecenie, w sytuacjach koniecznych, obsług technicznych, napraw pojazdów oraz wyposażenia warsztatowego stacji obsługi KGP do innych podmiotów oraz kontrola wykonania zleconych usług,
 - d) prowadzenie, w ujęciu ilościowo-wartościowym, ewidencji głównej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz magazynowej w zakresie narzędzi i sprzętu zaplecza obsługowo-naprawczego;
- 4) Zespołu do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń należy w szczególności:
- a) opracowywanie projektu limitu finansowego i planu finansowo-rzeczowego wydziału, a także monitorowanie oraz sporządzanie materiałów z realizacji i zaangażowania zatwierdzonego limitu finansowego oraz stosownych korekt w tym zakresie,
 - b) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań wydziału w kolejnych miesiącach roku budżetowego oraz dokonywanie weryfikacji w tym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień, zleceń oraz ewidencji umów i wydatków będących we właściwości wydziału,
 - d) monitorowanie zwolnień zabezpieczeń należytego wykonania umów będących we właściwości wydziału,
 - e) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz w formie kontroli następczej dowodów księgowych będących we właściwości wydziału,
 - f) bieżąca analiza zgodności realizowanych zadań z planem finansowo-rzeczowym i planem zamówień publicznych, a także dokonywanie cyklicznych uzgodnień wydatków finansowych z wydrukami analitycznymi przekazywanymi przez Biuro Finansów KGP,
 - g) sporządzanie zestawienia planowanych zakupów będących we właściwości wydziału oraz jego aktualizacja do planu zamówień publicznych,
- sporządzanie informacji, sprawozdań oraz analiz z zakresu działania wydziału.

§ 10. W Wydziale Inwestycji i Remontów KGP do zadań:

- 1) Sekcji Realizacji Inwestycji i Remontów należy w szczególności:
 - a) planowanie i opracowywanie, w porozumieniu z właściwym użytkownikiem, koncepcji funkcjonalno-użytkowych obiektów KGP,
 - b) przygotowywanie i opracowywanie założeń programowych dla planowanych inwestycji i remontów w KGP,
 - c) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji formalnoprawnej dla wykonywanych robót inwestycyjnych i remontowych w KGP,
 - d) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do wyłaniania wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - e) gromadzenie dokumentacji kolaudacyjnej realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - f) prowadzenie, zgodnie z przepisami prawa, przeglądów okresowych obiektów KGP,
 - g) sprawowanie wielobranżowego nadzoru inwestorskiego budowlanego nad realizacją robót inwestycyjnych i remontowych w KGP,
 - h) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji projektowej i technicznej,
 - i) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów, będących we władaniu lub znajdujących się w trwałym zarządzie KGP,
 - j) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie ewidencji pn. „inwestycje” w ramach grup od 2 do 8 Klasyfikacji Środków Trwałych użytkowanych w biurze;
- 2) Zespołu do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń należy w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu limitu finansowego wydziału i planu rzeczowo-finansowego wydziału, a także monitorowanie oraz sporządzanie materiałów z realizacji i zaangażowania zatwierdzonego limitu finansowego oraz stosownych korekt w tym zakresie,
 - b) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań wydziału w kolejnych miesiącach roku budżetowego oraz dokonywanie weryfikacji w tym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień, zleceń oraz ewidencji umów i wydatków będących we własności wydziału,
 - d) monitorowanie zwolnień zabezpieczeń należytego wykonania umów będących we własności wydziału,
 - e) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz w formie kontroli następczej dowodów księgowych będących we własności wydziału,
 - f) bieżąca analiza zgodności realizowanych zadań z planem finansowo-rzeczowym i planem zamówień publicznych, a także dokonywanie cyklicznych uzgodnień wydatków finansowych z wydrukami analitycznymi przekazywanymi przez Biuro Finansów KGP,
 - g) sporządzanie zestawienia planowanych zakupów będących we własności wydziału oraz jego aktualizacja do planu zamówień publicznych,
 - h) sporządzanie informacji, sprawozdań oraz analiz z zakresu działania wydziału,
 - i) prowadzenie, w ujęciu ilościowo-wartościowym oraz ilościowym ewidencji głównej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie nieruchomości, maszyn, urządzeń technicznych, systemów zabezpieczenia technicznego obiektów, systemów bezpieczeństwa pożarowego oraz sprzętu przeciwpożarowego,
 - j) prowadzenie i rozliczanie projektów realizowanych w ramach dopłat z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - k) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie własności merytorycznej wydziału;
- 3) Zespołu do spraw Utrzymania Systemów Infrastruktury Technicznej należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w realizacji zamierzeń inwestycyjnych i remontowych dotyczących obiektów KGP w obszarze elektroenergetycznym i poszanowania energii,
 - b) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo-kontrolnej i techniczno-ruchowej w obiektach KGP,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do minimalizacji skutków awarii i wypracowania skutecznych metod ich usuwania oraz monitorowanie i analiza w zakresie dystrybucji i zużycia energii,
 - d) zapewnianie ciągłości pracy systemów zasilania energetycznego, klimatyzacji precyzyjnej, wentylacji, bezpieczeństwa pożarowego oraz systemu ochrony fizycznej, zainstalowanych w nadzorowanych obiektach KGP,
 - e) prowadzenie remontów, konserwacji i napraw urządzeń infrastruktury technicznej obiektów KGP;

- 4) Zespołu do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
- a) opracowywanie planów zadaniowych oraz materiałowo-technicznych w ramach przyznanego limitu finansowego na sprzęt i materiały ochrony przeciwpożarowej,
 - b) analizowanie zakresu potrzeb, stanu posiadania sprzętu, wyposażenia i materiałów do ochrony przeciwpożarowej oraz oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywanych zakupów,
 - c) przeprowadzenie przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego, przeglądów technicznych i konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w obiektach, budynkach i na terenach będących w trwałym zarządzie KGP użytkowanych przez komórki organizacyjne KGP oraz jednostki organizacyjne Policji, a także w obiektach, budynkach i na terenach udostępnionych przez MSWiA jednostkom organizacyjnym Policji, znajdującym się na terenie miasta stołecznego Warszawy,
 - d) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie systemów bezpieczeństwa pożarowego oraz sprzętu przeciwpożarowego zainstalowanych w obiektach, budynkach i na terenach będących w trwałym zarządzie KGP użytkowanych przez komórki organizacyjne KGP oraz jednostki organizacyjne Policji, a także w obiektach, budynkach i na terenach udostępnionych przez MSWiA jednostkom organizacyjnym Policji, znajdujących się na terenie miasta stołecznego Warszawy.
 - e) koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Policji;

§ 11. W Wydziale Administracyjno-Gospodarczym KGP do zadań:

- 1) Sekcji Obsługi Technicznej Obiektów KGP należy w szczególności:
 - a) utrzymywanie sprawności technicznej obiektów KGP, z wyłączeniem prac związanych ze zgłoszeniem robót właściwemu organowi lub wystąpieniem o pozwolenie na budowę, poprzez wykonywanie siłami własnymi bieżących remontów, konserwacji oraz usuwanie bieżących awarii,
 - b) planowanie bieżących remontów i konserwacji w obiektach KGP,
 - c) podejmowanie działań innowacyjnych, niewymagających zgłoszeń i pozwoleń na budowę, zmierzających do zmniejszenia kosztów utrzymania obiektów oraz ich realizacja,
 - d) rozliczanie zadań remontowych i konserwacyjnych wykonanych przez pracowników wydziału,
 - e) prowadzenie ewidencji magazynowej w zakresie asortymentu budowlanego, sprzętu, narzędzi i wyposażenia warsztatowego,
 - f) prowadzenie ewidencji głównej w ujęciu ilościowo-wartościowym w zakresie narzędzi i sprzętu warsztatowego użytkowanych w KGP;
- 2) Sekcji do spraw Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
 - a) prowadzenie gospodarki lokalowej lokalami mieszkalnymi i tymczasowymi kwaterami, pozostającymi w dyspozycji Komendanta Głównego Policji,
 - b) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych lub tymczasowych kwater oraz opracowywanie dla kierownictwa KGP okresowych analiz, meldunków i propozycji,
 - c) realizowanie uprawnień policjantów KGP oraz „CPKP BOA” do bezpłatnego zakwaterowania w miejscu pełnienia służby na podstawie art. 96 ust. 4 i 5 ustawy o Policji,
 - d) przygotowywanie dokumentów finansowych umożliwiających realizację uprawnień policjantów KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC, CBSP oraz BSWP do bezpłatnego zakwaterowania na terenie miasta stołecznego Warszawy, na podstawie art. 96 ust. 4 i 5 ustawy o Policji,
 - e) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie wyposażenia kwater służbowych,
 - f) prowadzenie wykazu nieruchomości lub części nieruchomości, będących we władaniu KGP,
 - g) przygotowywanie wniosków do kierownictwa KGP w sprawach wydzierżawienia, użyczenia, nabycia, zbycia nieruchomości lub ich części, pozostających w użytkowaniu komórek organizacyjnych KGP,
 - h) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie gruntów i budynków będących we władaniu KGP;
- 3) Zespołu do spraw Zaopatrzenia należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do wyłonienia oferenta na usługi i dostawy w zakresie konserwacji i remontów,
 - b) dokonywanie zakupów materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych do realizacji zadań przez wydział,

- c) analizowanie zakresu potrzeb, stanu posiadania sprzętu, wyposażenia i materiałów budowlano-remontowych oraz pod kątem oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywanych zakupów,
- d) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu i urządzeń budowlano-remontowych,
- e) prowadzenie ewidencji pomocniczej narzędzi i sprzętu warsztatowego użytkowanych w biurze;
- 4) Zespołu do spraw Administrowania i Bieżącej Konserwacji Obiektów KGP należy w szczególności:
 - a) administrowanie obiektami KGP, w tym poprzez:
 - planowanie bieżących konserwacji i drobnych napraw oraz ich wykonywanie,
 - usuwanie drobnych awarii,
 - egzekwowanie od podmiotów zewnętrznych terminowego usuwania awarii,
 - b) podejmowanie działań związanych z prowadzeniem racjonalnej gospodarki zużycia mediów w obiektach KGP, w tym dokonywanie odczytów z liczników,
 - c) analizowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie gospodarki pomieszczeniami służbowymi pozostającymi w dyspozycji komórek organizacyjnych KGP,
 - d) utrzymywanie porządku i estetyki terenów przyległych do obiektów KGP,
 - e) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie sprzętu gospodarczego;
- 5) Zespołu do spraw Utrzymania Czystości w Obiektach KGP należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do wyłonienia oferenta na usługi i dostawy w zakresie środków czystości, higieny osobistej oraz urządzeń, maszyn i narzędzi wykorzystywanych do realizacji zadań przez pracowników wydziału,
 - b) analizowanie zakresu potrzeb, stanu posiadania sprzętu, wyposażenia i materiałów wykorzystywanych do utrzymania czystości oraz pod kątem oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywania zakupów,
 - c) prowadzenie, w ujęciu ilościowo-wartościowym, ewidencji głównej środków trwałych i pozostałych środków trwałych sprzętu gospodarczego oraz ewidencji pomocniczej materiałów do utrzymania obiektów i terenów,
 - d) utrzymywanie porządku i estetyki w obiektach KGP,
 - e) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
- 6) Zespołu do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń należy w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu limitu finansowego wydziału i planu finansowo-rzeczowego wydziału, a także monitorowanie oraz sporządzanie materiałów z realizacji i zaangażowania zatwierdzonego limitu finansowego oraz stosownych korekt w tym zakresie,
 - b) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań wydziału w kolejnych miesiącach roku budżetowego oraz dokonywanie weryfikacji w tym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień, zleceń oraz ewidencji umów i wydatków będących we właściwości wydziału,
 - d) monitorowanie zwolnień zabezpieczeń należytego wykonania umów będących we właściwości wydziału,
 - e) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz w formie kontroli następczej dowodów księgowych będących we właściwości wydziału,
 - f) bieżąca analiza zgodności realizowanych zadań z planem finansowo-rzeczowym i planem zamówień publicznych, a także dokonywanie cyklicznych uzgodnień wydatków finansowych z wydrukami analitycznymi przekazywanymi przez Biuro Finansów KGP,
 - g) sporządzanie zestawienia planowanych zakupów będących we właściwości wydziału oraz jego aktualizacja do planu zamówień publicznych,
 - h) sporządzanie informacji, sprawozdań oraz analiz z zakresu działania wydziału,
 - i) bieżące analizowanie stanu zużycia mediów w obiektach KGP oraz dokonywanie ich rozliczeń,
 - j) analizowanie i prowadzenie gospodarki odpadami,
 - k) prowadzenie analizy Systemu Rozliczeń Energii.

§ 12. W Wydziale Analityczno-Koordynacyjnym do zadań:

- 1) Zespołu do spraw Koordynacji Gospodarki Finansowej należy nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z prowadzoną w biurze gospodarką finansową, a w szczególności:
 - a) opracowywanie zbiorczych projektów rocznych planów finansowych i finansowo-rzeczowych Policji w zakresie właściwości biura oraz dla CBŚP i CBZC, w tym dotyczących rezerw celowych

- i projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych na każdym etapie planowania budżetu państwa na dany rok budżetowy,
- b) opracowywanie projektów wieloletnich planów finansowych Policji i finansowo-rzeczowych Policji w zakresie właściwości biura oraz dla CBŚP i CBZC,
 - c) koordynowanie opracowywania i sporządzanie rocznego zestawienia wszystkich planowanych zakupów oraz dokonywanie monitorowania stanu realizacji planu zamówień publicznych Policji zadań wynikających z właściwości biura, jak również wnioskowanie o przeprowadzenie stosownych korekt,
 - d) opracowywanie harmonogramów realizacji planów finansowych i finansowo-rzeczowych, monitorowanie ich realizacji, a także sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących ich wykonania w zakresie właściwości biura, CBŚP oraz CBZC,
 - e) opracowywanie rocznego harmonogramu zasileń finansowych i jego aktualizacja, a także zgłaszanie zapotrzebowań z niego wynikających do Biura Finansów KGP w zakresie właściwości biura, w tym dla CBŚP i CBZC,
 - f) bieżąca analiza zgodności realizowanych zadań z planem rzeczowo-finansowym i planem zamówień publicznych Policji, a także dokonywanie cyklicznych uzgodnień wydatków finansowych z wydrukami analitycznymi przekazywanymi przez Biuro Finansów KGP, współuczestniczenie w opracowywaniu materiałów sprawozdawczych dotyczących prowadzonej w biurze kontroli zarządczej na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych biura, przygotowywanie zbiorczych informacji dotyczących zwolnień zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotów umów na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne biura, we współpracy z Biurem Finansów KGP;
- 2) Zespołu do spraw Organizacyjno-Etatowych należy w szczególności:
- a) prowadzenie obsługi organizacyjno-etatowej biura we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP,
 - b) przygotowywanie zbiorczych opracowań analitycznych oraz sprawozdań dotyczących spraw organizacyjno-etatowych biura,
 - c) projektowanie struktury organizacyjnej biura oraz opracowywanie regulacji prawnych w tym zakresie,
 - d) przygotowywanie kompleksowego stanowiska biura dotyczącego opiniowanych projektów aktów prawnych z zakresu organizacji służby i pracy,
 - e) koordynowanie zadań z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej,
 - f) prowadzenie ewidencji upoważnień policjantów i pracowników biura do dostępu do danych osobowych gromadzonych w module Kadra Systemu Wspomagania Obsługi Policji,
 - g) realizowanie zagadnień związanych z organizacją dla policjantów i pracowników biura świadczeń socjalnych oraz innych inicjatyw podejmowanych przez pracodawcę,
 - h) koordynowanie oraz organizowanie w biurze procesu naboru na wakujące stanowiska służby i pracy, jak również współdziałanie w organizowaniu studenckich praktyk i staży zawodowych;
- 3) Zespołu do spraw Analitycznych należy w szczególności:
- a) koordynowanie i udział w przygotowywaniu zbiorczych informacji dotyczących zabezpieczenia logistycznego Policji,
 - b) koordynowanie wykonywania w biurze zadań w związku z prowadzonymi kontrolami i audytami oraz wystąpieniami i zaleceniami pokontrolnymi, obsługą kancelaryjno-biurową podmiotów kontrolujących oraz prowadzenie książki kontroli biura,
 - c) koordynowanie oraz opracowywanie, na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych biura, kompleksowych materiałów sprawozdawczych dotyczących prowadzonej w biurze kontroli zarządczej,
 - d) sporządzanie zbiorczych opracowań analitycznych, materiałów oraz sprawozdań, w tym priorytetów ujętych w Planie Działalności Komendy Głównej Policji, pozostających we właściwości biura,
 - e) przygotowywanie priorytetowych zadań biura, współuczestniczenie w procesie tworzenia Priorytetów Komendanta Głównego Policji oraz dokonywanie bieżącej oceny stopnia ich wykonania,
 - f) koordynowanie działań z zakresu organizacji i realizacji w biurze przedsięwzięć szkoleniowych w obszarze doskonalenia zawodowego lokalnego, szkoleń okresowych dotyczących bezpieczeństwa oraz higieny służby i pracy, a także realizacji programu wymiany doświadczeń w ramach międzynarodowych projektów szkoleniowych,

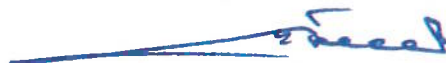
- g) koordynowanie działań dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, będących we właściwości biura,
 - h) koordynowanie i przygotowywanie przedsięwzięć organizowanych przez kierownictwo biura, w tym m.in. odpraw służbowych, konferencji logistycznych, seminariów,
 - i) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia w serwisie internetowym „policja.pl” i na stronie podmiotowej Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej, pozostających w zakresie zadań biura,
 - j) koordynowanie procesu udostępniania informacji publicznej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) i ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914),
 - k) koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje parlamentarzystów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, w zakresie właściwości biura;
- 4) Zespołu Opiniodawczego i Przygotowań Obronnych należy w szczególności:
- a) koordynowanie oraz prowadzenie procesu legislacyjnego w biurze,
 - b) koordynowanie i udział w przygotowywaniu zbiorczych opinii problemowych dotyczących zabezpieczenia logistycznego Policji, w celu wypracowania kompleksowego stanowiska biura oraz nadania kierunków działań zmierzających do ich właściwej, zgodnej z przepisami, realizacji,
 - c) koordynowanie i wykonywanie zadań będących we właściwości biura, wynikających z nadzoru nad działalnością CUL sprawowanego przez Komendanta Głównego Policji, w tym:
 - opiniowanie wniosków dyrektora CUL dotyczących zmian statutu i regulaminu organizacyjnego CUL,
 - opracowywanie okresowych informacji o działalności CUL i przedkładanie zastępcy Komendanta Głównego Policji nadzorującemu biuro,
 - analizowanie i opiniowanie opracowanych przez CUL okresowych informacji i analiz dotyczących jego funkcjonowania oraz informacji o realizacji wniosków pokontrolnych,
 - monitorowanie, we współpracy z Wydziałem Koordynacji Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami, działań związanych z gospodarowaniem przez CUL nieruchomościami,
 - d) koordynowanie i współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi, pozostających we właściwości biura oraz wsparcie komórek organizacyjnych biura opracowujących informacje, plany i sprawozdania w tym obszarze,
 - e) koordynowanie i współuczestniczenie w realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem logistycznym, realizowanych w ramach zapewniania bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, w sytuacjach kryzysowych oraz w okresie zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - f) opracowywanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej zabezpieczenia potrzeb materiałowo-technicznych KGP i jednostek organizacyjnych Policji przewidzianych do militaryzacji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz w sytuacjach kryzysowych, a także opracowywanie dokumentów do programu mobilizacji gospodarki i planu rezerw strategicznych,
 - g) opracowywanie i aktualizowanie planu alarmowania biura oraz przeprowadzanie alarmów ćwiczebnych,
 - h) konsultowanie i uczestniczenie w opracowaniu procedur, wytycznych i standardów w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w biurze;
- 5) Zespołu do spraw Koordynacji Logistycznych Modułów SWOP należy w szczególności:
- a) koordynowanie działań związanych z eksploatacją modułów Środki Trwałe i Gospodarka Materiałowa Systemu Wspomagania Obsługi Policji, a w szczególności:
 - monitorowanie zadań związanych z wdrażaniem nowych rozwiązań i eksploatacją modułów Środki Trwałe i Gospodarka Materiałowa na poziomie centralnym, w tym projektowanie ich zmian i nowych funkcjonalności,
 - aktualizowanie katalogów centralnych oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem modułów Środki Trwałe i Gospodarka Materiałowa w bazie centralnej, w tym analizowanie informacji o awariach i błędach oprogramowania oraz zgłaszanie ich do podmiotu zapewniającego wsparcie eksploatacji Systemu Wspomagania Obsługi Policji,

- wykonywanie zadań administratora merytorycznego modułów Środki Trwałe i Gospodarka Materiałowa w module centralnym Systemu Wspomagania Obsługi Policji oraz lokalnym Komendy Głównej Policji, w tym zakładanie kont użytkownikom i nadawanie im uprawnień do pracy w tych podsystemach,
 - współpraca z przedstawicielami Biura Łączności i Informatyki KGP oraz Biura Finansów KGP w zakresie modyfikacji oprogramowania dotyczącego wspólnych obszarów integracji między modułami w Systemie Wspomagania Obsługi Policji,
- b) prowadzenie gospodarki sprzętem, wyposażeniem i materiałami kwaterunkowo-biurowymi, techniki policyjnej oraz informatycznymi, będącymi w użytkowaniu pracowników i policjantów biura oraz prowadzenie ewidencji pomocniczej w tym zakresie,
 - c) zapewnianie obsługi teleinformatycznej pracowników i policjantów biura, we współpracy z Biurem Łączności i Informatyki KGP,
 - d) opracowywanie i przesyłanie do Biura Finansów KGP zbiorczego zestawienia w zakresie wartości i amortyzacji środków trwałych;
- 6) Zespołu do spraw Obsługi Kancelaryjnej w szczególności należy:
- a) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP,
 - b) prowadzenie rejestrów aktów prawnych dyrektora biura oraz zbioru upoważnień i pełnomocnictw Komendanta Głównego Policji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności,
 - c) zapewnianie obsługi pracowników i policjantów biura w zakresie stempli, pieczęci i referentek, w tym prowadzenie ich ewidencji,
 - d) zapewnianie obsługi administracyjno-biurowej oraz przedsięwzięć organizowanych przez kierownictwo biura, takich jak: narady, uroczystości, spotkania służbowe i okolicznościowe.

§ 13. Traci moc decyzja nr 19 Dyrektora Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji z dnia 5 czerwca 2018 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych, zmieniona decyzją nr 4 z dnia 21 stycznia 2020 r., decyzją nr 18 z dnia 22 lipca 2020 r., decyzją nr 7 z dnia 5 marca 2021 r., decyzją nr 19 z dnia 2 lipca 2021 r., decyzją nr 8 z dnia 11 kwietnia 2022 r. oraz decyzją nr 2 z dnia 24 stycznia 2023 r.

§ 14. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 kwietnia 2023 r.

Dyrektor
Biura Logistyki Policji
Komendy Głównej Policji



insp. Mariusz ŻURAWSKI

UZASADNIENIE

Opracowanie projektu decyzji Dyrektora Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych podyktowana została wejściem w życie z dniem 15 kwietnia 2023 r., rozkazu organizacyjnego nr 15/23 z dnia 4 kwietnia 2023 r. w sprawie zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie Głównej Policji.

Przeprowadzone zmiany w etacie Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji wynikają z konieczności zoptymalizowania struktury organizacyjno-etatowej biura, w celu zagwarantowania prawidłowej oraz zwiększenia sprawnej realizacji zadań związanych z procesem zakupu oraz dostaw przedmiotów umundurowania, wyposażenia specjalnego, i asortymentu medyczno-ratunkowego, a także prowadzonymi zamierzeniami inwestycyjno-remontowymi, gospodarowaniem nieruchomościami oraz lokalami pozostającymi w dyspozycji KGP.

Powyższe przekształcenia mają charakter porządkowy i doprecyzowują katalog zadań określony dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego KGP, Wydziału Inwestycji i Remontów KGP, jak również Wydziału Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej w związku z nowoutworzonymi w jego strukturze komórkami organizacyjnymi. Przedmiotowe zmiany mają na celu usprawnienie i zwiększenie efektywności wykonywania zadań przypisanych do realizacji Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji.

Wejście w życie decyzji nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy Głównej Policji.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA LOGISTYKI POLICJI KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

