

DECYZJA NR 10

DYREKTORA GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 20-10.....2023 r.

w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego 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 Gabinetu Komendanta Głównego Policji, zwanego dalej „biurem”, podział zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalog zadań komórek organizacyjnych biura.

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

- 1) kierownictwo, składające się z:
 - a) dyrektora biura,
 - b) zastępcę dyrektora biura;
 - 2) Wydział Prezydialny;
 - 3) Wydział Wsparcia Kierownictwa KGP;
 - 4) Wydział do spraw Ceremoniału Policyjnego, w tym Zespół – Orkiestra Reprezentacyjna Policji, w skład którego wchodzi:
 - a) Podzespół I,
 - b) Podzespół II,
 - c) Podzespół III,
 - d) Podzespół IV,
 - e) Podzespół V;
 - 5) Wydział do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej;
 - 6) Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka;
 - 7) Jednoosobowe stanowisko do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi.
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 Prezydialny, Wydział Wsparcia Kierownictwa KGP, Wydział do spraw Ceremoniału Policyjnego oraz Jednoosobowe stanowisko do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi.

§ 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 nieetatowych zespołów do realizacji określonych zadań oraz wyznaczania podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami;

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, 40 i 79.

- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej oraz Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka.

§ 5. Do zadań Wydziału Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz wystąpień okolicznościowych dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 2) koordynowanie, organizowanie oraz pomoc w organizacji innym komórkom organizacyjnym KGP wizyt oraz spotkań krajowych Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 3) zapewnianie obsługi organizacyjnej i/lub merytorycznej spotkań (narady, uroczystości) z udziałem Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 4) kształtowanie prospołecznego wizerunku Policji poprzez publiczne przedsięwzięcia;
- 5) dokonywanie bieżących zakupów okolicznościowych na potrzeby Komendanta Głównego Policji i jego zastępców oraz dokonywanie rozliczeń z Biurem Finansów KGP w tym zakresie;
- 6) opiniowanie wniosków o objęcie honorowym patronatem Komendanta Głównego Policji przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz jednostki organizacyjne Policji;
- 7) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej na potrzeby Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 8) koordynowanie współpracy ze stowarzyszeniami oraz fundacjami współpracującymi z Policją;
- 9) koordynowanie prac nieetatowego Zespołu doradczego Komendanta Głównego Policji złożonego z absolwentów Akademii Policji w Szczytnie;
- 10) koordynowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez biuro w zakresie udziału reprezentacji sportowych polskiej Policji w krajowych i międzynarodowych zawodach i zgrupowaniach;
- 11) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu łączności użytkowanego w biurze oraz dokumentacji z tym związanej, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych;
- 12) prowadzenie obsługi materiałowo - biurowej, w tym zamawianie i rozdysponowanie materiałów biurowych;
- 13) zaopatrywanie policjantów i pracowników biura w stemple, pieczęcie i referentki oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 14) prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału.

§ 6. Do zadań Wydziału Wsparcia Kierownictwa KGP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej kierownictwa KGP;
- 2) prowadzenie obsługi transportowej kierownictwa KGP;
- 3) prowadzenie harmonogramu spotkań, uroczystości i wyjazdów krajowych z udziałem Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 4) prowadzenie rejestru aktów prawnych dyrektora biura oraz zbioru upoważnień i pełnomocnictw Komendanta Głównego Policji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura oraz przeprowadzanie alarmów ćwiczebnych;
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości biura;
- 7) koordynowanie działań w zakresie organizacji i realizacji w biurze przedsięwzięć szkoleniowych w obszarze lokalnego doskonalenia zawodowego, szkoleń okresowych dotyczących bezpieczeństwa, higieny służby i pracy;
- 8) organizowanie i realizowanie zadań w zakresie medycyny pracy i innych świadczeń z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia policjantów i pracowników biura;
- 9) projektowanie struktury organizacyjnej biura oraz opracowywanie wewnętrznych regulacji prawnych w tym zakresie;
- 10) prowadzenie obsługi organizacyjno – etatowej biura we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
- 11) sporządzanie harmonogramów i prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału oraz wprowadzanie do modułu Kadra Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 12) prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników Zespołu do spraw Ochrony Praw Człowieka oraz wprowadzanie do modułu Kadra Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 13) prowadzenie ewidencji absencji policjantów i pracowników biura oraz wprowadzanie do modułu Kadra Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 14) koordynowanie oraz organizowanie w biurze procesu naboru na wakujące stanowiska służby i pracy;
- 15) sporządzanie harmonogramów dyżurów kierownictwa KGP;
- 16) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu, w szczególności kwatermistrzowskiego, techniki biurowej i policyjnej, użytkowanego w biurze oraz dokumentacji z tym związanej, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych;

- 17) identyfikowanie partnerów do długofalowej współpracy przy realizacji zadań związanych z zakupami upominków okolicznościowych i nagród rzeczowych kierownictwa KGP, a także prowadzenie negocjacji cenowych i uzgodnień dotyczących terminów realizacji składanych zamówień;
- 18) dokonywanie zakupów upominków wręczanych przez kierownictwo KGP, prowadzenie stosownych ewidencji oraz współpracowanie i dokonywanie rozliczeń z Biurem Finansów KGP;
- 19) prowadzenie kancelarii jawnej KGP, zgodnie z przepisami zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji oraz niektórych innych jednostkach organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP z 2019 r. poz. 20, z późn. zm.);
- 20) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej w biurze w zakresie wybrakowania lub przekazania do Wydziału - Główne Biura Bezpieczeństwa Informacji KGP oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

§ 7. 1. Do zadań Wydziału do spraw Ceremoniału Policyjnego należy w szczególności:

- 1) standaryzowanie i upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych Policji procedur postępowania zgodnego z ceremoniałem policyjnym, regulaminem musztry w Policji i etykiety urzędniczej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 2) koordynowanie i obsługiwanie uroczystości o charakterze ceremonialnym w kraju z udziałem Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 3) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz wystąpień okolicznościowych dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 4) koordynowanie i wspieranie procesu nadawania sztandarów jednostkom organizacyjnym Policji;
- 5) koordynowanie działań w zakresie współpracy ze szkołami, w których działają klasy o profilu „policyjnym”, z komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji i szkołami policyjnymi, urzędami administracji rządowej, instytucjami publicznymi oraz organizacjami proobrońnymi;
- 6) standaryzacja działalności orkiestr i chórów policyjnych;
- 7) koordynowanie funkcjonowania Orkiestry Reprezentacyjnej Policji;
- 8) przygotowanie harmonogramu obchodów Święta Policji;
- 9) kształtowanie prospołecznego wizerunku Policji poprzez publiczne przedsięwzięcia artystyczne, w szczególności organizowanie koncertów, występów oraz uczestniczenie w festiwalach;
- 10) prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału.

2. Do zadań Zespołu – Orkiestra Reprezentacyjna Policji, należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w uroczystościach państwowych, policyjnych, patriotycznych, patriotyczno-religijnych, a także w krajowych i zagranicznych występach, koncertach i festiwalach muzycznych;
- 2) zapewnienie oprawy muzycznej uroczystości z udziałem policyjnej asysty honorowej;
- 3) tworzenie, opracowywanie i przygotowywanie repertuaru uroczystości;
- 4) wykonywanie utworów muzycznych podczas prób indywidualnych, w zespołach muzycznych oraz z całą orkiestrą;
- 5) ćwiczenie układów marszowych musztry paradnej;
- 6) uczestniczenie w zajęciach doskonalących grę na instrumentach muzycznych;
- 7) prowadzenie terminarza występów oraz planowanie występów artystycznych i koncertów;
- 8) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu kwaterunkowego, żywnościowego oraz łączności i informatyki, pozostającego na wyposażeniu policjantów i pracowników realizujących zadania w orkiestrze.

3. Podzespoły I – V, wykonują zadania, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 - 6.

§ 8. Do zadań Wydziału do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie obszarów funkcjonowania Policji oraz jej otoczenia zewnętrznego na potrzeby opracowywania propozycji Priorytetów Komendanta Głównego Policji;
- 2) koordynowanie działań dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków będących we właściwości biura;
- 3) sporządzanie planu działalności Komendanta Głównego Policji oraz planu działalności KGP;
- 4) koordynowanie opracowywania planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie celów i zadań Policji oraz współpracowanie w tym zakresie z Biurem Finansów KGP;
- 5) opracowywanie propozycji mierników służących ocenie stopnia realizacji zadań priorytetowych, pozostających we właściwości biura oraz współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie metodologii opracowywania mierników;
- 6) opracowywanie założeń systemu zarządzania strategicznego w Policji;
- 7) analizowanie i opiniowanie projektów dokumentów planistycznych, w tym dokumentów strategicznych przygotowywanych poza Policją;

- 8) monitorowanie mierników efektywności pracy Policji przyjętych w dokumentach strategicznych lub planistycznych;
- 9) opracowywanie sprawozdawczości z planów działalności Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Komendanta Głównego Policji i KGP;
- 10) koordynowanie zadań dotyczących funkcjonowania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji w zakresie gromadzonych w systemie danych oraz jego funkcjonalności;
- 11) koordynowanie obszaru kontroli zarządczej, w tym przygotowywanie informacji o stanie kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Policji, oraz realizowanie zadań z tego obszaru w biurze;
- 12) organizowanie i koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w Policji;
- 13) współpracowanie z Biurem Finansów KGP w zakresie opiniowania celów i mierników do budżetu zadaniowego oraz koordynowanie ich zgodności z innymi dokumentami strategicznymi Policji;
- 14) koordynowanie obszaru badań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji oraz badań opinii policjantów i pracowników Policji, na potrzeby Komendanta Głównego Policji;
- 15) koordynowanie współpracy w zakresie badań społecznych realizowanych w Policji między jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji oraz między Policją a podmiotami pozapolicyjnymi;
- 16) przygotowywanie wieloaspektowych analiz dotyczących funkcjonowania Policji na potrzeby kierownictwa KGP;
- 17) diagnozowanie potrzeb z zakresu badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz Policji i koordynowanie działań w tym zakresie;
- 18) uczestniczenie w opracowywaniu, uzgadnianiu i opiniowaniu projektów aktów prawnych z zakresu właściwości biura;
- 19) prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału.

§ 9. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Praw Człowieka należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie koncepcji oraz narzędzi wewnętrznego monitoringu z zakresu ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
- 2) prowadzenie prac analitycznych związanych z ochroną praw i wolności człowieka, realizacją zasady równego traktowania i przestrzeganiem etyki zawodowej;
- 3) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi KGP właściwymi do opracowywania materiałów na posiedzenia komisji i podkomisji parlamentarnych, stanowisk oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje parlamentarzystów, Rzecznika Praw Obywatelskich, naczelnych i centralnych organów administracji rządowej oraz mediów;
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi KGP oraz jednostkami organizacyjnymi Policji w procesie opracowywania, opiniowania oraz aktualizacji programów szkolenia i doskonalenia zawodowego w zakresie problematyki ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania, na wszystkich poziomach szkolnictwa policyjnego;
- 5) opracowywanie i upowszechnianie materiałów edukacyjnych w zakresie systemowej ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
- 6) monitorowanie doniesień medialnych i informacji pochodzących ze źródeł służbowych, dotyczących domniemyanych przypadków stosowania przez policjantów tortur lub innych form niehumanitarnego lub poniżającego traktowania i kierowanie zapytań do właściwych miejscowo jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami zajmującymi się systemową ochroną praw człowieka oraz realizacją zasady równego traktowania, a także etyką zawodową;
- 8) koordynowanie działań Policji w zakresie realizacji zaleceń krajowych i międzynarodowych organizacji i instytucji powołanych do ochrony praw człowieka oraz przestrzegania zasady równego traktowania;
- 9) obsługa interesantów w zakresie dostrzeżonych uchybień i nieprawidłowości w działaniach Policji w obszarze ochrony praw człowieka, realizacji zasady równego traktowania i etyki zawodowej oraz przekazywanie stosownych informacji właściwym komórkom organizacyjnym Policji;
- 10) podejmowanie działań polegających na przeprowadzaniu analiz, dokonywaniu ocen oraz formułowaniu określonych wniosków w wybranych sprawach dotyczących czynności związanych z wyjaśnieniem spraw podejrzenia o mobbing realizowanych w ramach procedur obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Policji, włącznie z prawem do wnioskowania do kierowników jednostek organizacyjnych Policji o przeprowadzenie dodatkowych czynności uzupełniających oraz wydanie nowego rozstrzygnięcia;
- 11) monitorowanie sytuacji związanej ze zgłoszeniami podejrzenia wystąpienia zachowań mobbingowych w Policji;
- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi KGP oraz jednostkami organizacyjnymi Policji, a także podmiotami i instytucjami spoza Policji w realizacji zadań z zakresu ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
- 13) informowanie Rzecznika Prasowego Komendanta Głównego Policji o sprawach istotnych z punktu widzenia działalności prasowo-informacyjnej w Policji oraz informowanie dyrektora biura oraz Dyrektora Biura

Komunikacji Społecznej KGP o sprawach ważnych z zakresu komunikacji wewnętrznej i kształtowania wizerunku Policji;

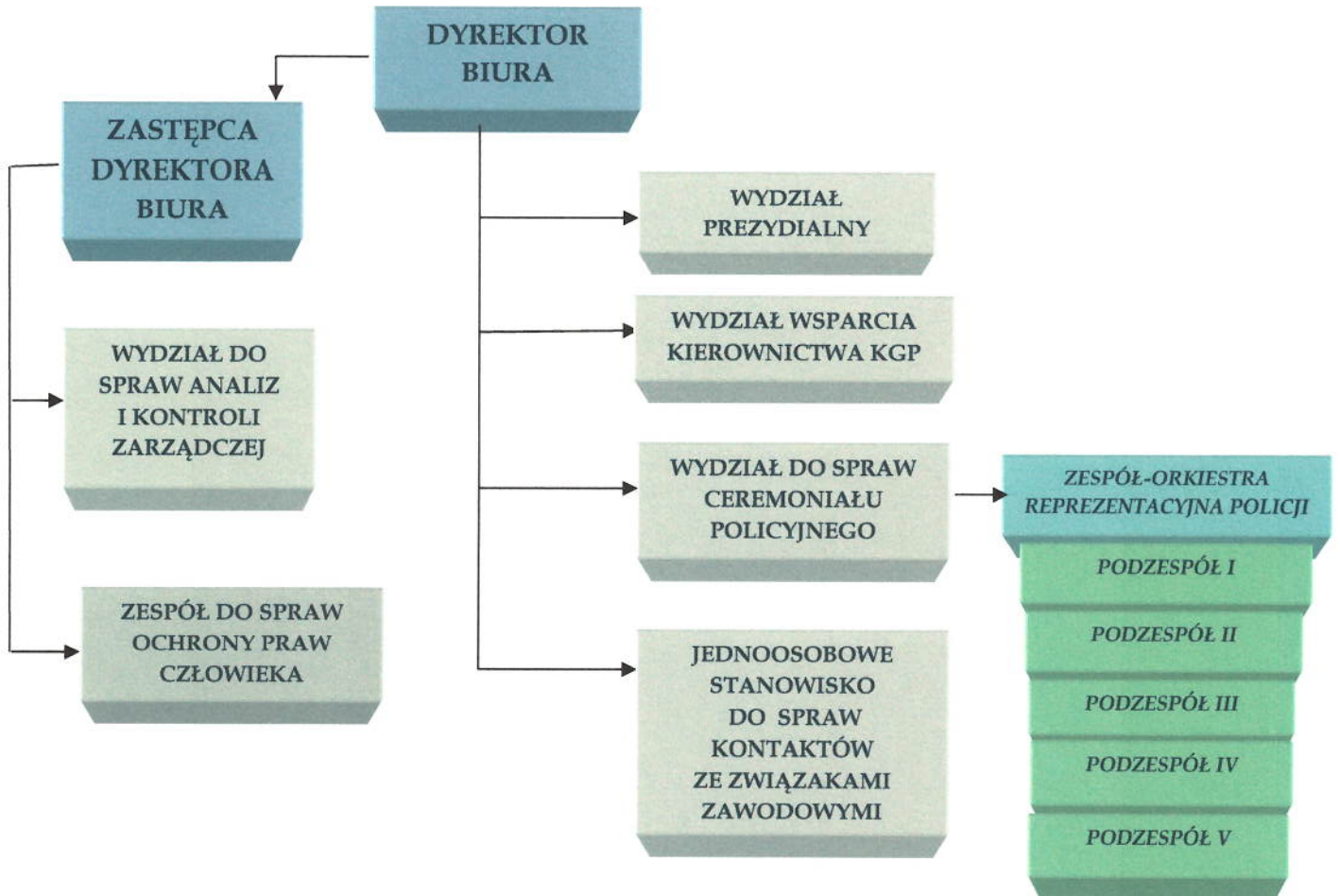
- 14) informowanie Dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji oraz Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Policji o sprawach istotnych pozostających we właściwości merytorycznej podległego biura i jednostki;
 - 15) współpracowanie z mediami w zakresie problematyki ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
 - 16) koordynowanie pracy pełnomocników ds. ochrony praw człowieka ustanowionych w jednostkach organizacyjnych Policji, w zakresie zadań realizowanych przez KGP;
 - 17) prowadzenie współpracy z doradcami ds. etyki ustanowionymi w jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 18) prowadzenie współpracy z koordynatorami ds. dostępności o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240);
 - 19) inicjowanie zmian w przepisach prawa, opiniowanie projektów aktów prawnych oraz opracowywanie wewnętrznych procedur związanych z ochroną praw człowieka w Policji, etyką zawodową oraz realizacją zasady równego traktowania;
 - 20) zamieszczanie na policyjnych stronach internetowych informacji obejmujących zagadnienia ochrony praw człowieka, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania.
- § 10. Do zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie Komendanta Głównego Policji w kontaktach ze związkami zawodowymi działającymi w Policji;
 - 2) przedstawienie Komendantowi Głównemu Policji wniosków i postulatów zgłaszanych przez przedstawicieli związków zawodowych oraz wyjaśnianie spornych spraw, a także prowadzenie negocjacji w tym zakresie;
 - 3) koordynowanie współdziałania przedstawicieli kierowników jednostek organizacyjnych Policji z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 11. Traci moc decyzja nr 4 Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Policji podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych.

§ 12. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gabinetu Komendanta Głównego Policji
insp. Iwona KUC

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI



UZASADNIENIE

Opracowanie projektu decyzji Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji w sprawie *szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych* jest wynikiem weryfikacji katalogu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Gabinetu Komendanta Głównego Policji oraz wynikającej z niej konieczności jego uzupełnienia. Wprowadzenie modyfikacji przedmiotowej decyzji ma również charakter porządkowy.

Przedmiotowe zmiany mają na celu usprawnienie, zwiększenie efektywności oraz właściwe wykonywanie zadań przypisanych do realizacji poszczególnych komórek organizacyjnych Gabinetu Komendanta Głównego Policji.

Dodatkowo niniejsza decyzja dostosowuje nazewnictwo do aktualnie obowiązujących regulacji prawnych, tj:

- 1) ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 r. o zmianie nazw uczelni służb państwowych nadzorowanych przez właściwego ministra do spraw wewnętrznych, o zmianie ustawy o Policji, ustawy o Straży Granicznej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1088), na podstawie której Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie zmieniła nazwę na Akademia Policji w Szczytnie;
- 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 września 2020 r. w sprawie czasu służby policjantów (Dz.U. poz. 1574, z późn. zm.), w zakresie zmiany nazwy grafik służby na harmonogram służby, co ma zastosowanie do § 6 i 7 projektowanej decyzji.

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