

DYREKTORA GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 25 marca 2024 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) zastępcy dyrektora biura.
- 2) Wydział Prezydialny, w tym:
 - a) Zespół do spraw Organizacji i Obsługi Przedsięwzięć Krajowych,
 - b) Zespół do spraw Patronatów i Przedsięwzięć Sportowo-Rekreacyjnych;
- 3) Wydział Wsparcia Kierownictwa KGP;
- 4) Wydział do spraw Ceremoniału Policyjnego, w tym:
 - a) Zespół Koordynacyjno-Organizacyjny,
 - b) Zespół Konsultacyjno-Analityczny,
 - c) Zespół-Orkiestra Reprezentacyjna Policji, w skład którego wchodzi:
 - Podzespół I,
 - Podzespół II,
 - Podzespół III,
 - Podzespół IV,
 - Podzespół V;
- 5) Wydział do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej;
- 6) Wydział Edukacji Historycznej;
- 7) Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka;
- 8) 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 Wsparcia Kierownictwa KGP, Wydział do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej, Wydział Edukacji Historycznej, Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka, Jednoosobowe Stanowiska 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”;

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, z 2024 r. poz. 11.

- c) reprezentowania dyrektora biura wobec organów władzy publicznej, instytucji państwowych, organizacji społecznych oraz obywateli w sprawach zleconych przez Komendanta Głównego Policji,
 - d) powoływania nieetatowych zespołów do realizacji określonych zadań oraz wyznaczania podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami;
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Prezydyjalny oraz Wydział do spraw Ceremoniału Policyjnego.

§ 5. W Wydziale Prezydyjalnym do zadań:

- 1) Zespołu do spraw Organizacji i Obsługi Przedsięwzięć Krajowych należy w szczególności:
- a) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz wystąpień okolicznościowych dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców,
 - b) koordynowanie, organizowanie oraz pomoc w organizacji innym komórkom organizacyjnym KGP wizyt oraz spotkań krajowych Komendanta Głównego Policji i jego zastępców,
 - c) zapewnianie obsługi organizacyjnej i/lub merytorycznej spotkań (narady, uroczystości) z udziałem Komendanta Głównego Policji i jego zastępców,
 - d) kształtowanie prospołecznego wizerunku Policji poprzez publiczne przedsięwzięcia,
 - e) dokonywanie bieżących zakupów okolicznościowych na potrzeby Komendanta Głównego Policji i jego zastępców oraz dokonywanie rozliczeń z Biurem Finansów KGP w tym zakresie,
 - f) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu łączności użytkowanego w biurze oraz dokumentacji z tym związanej, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych,
 - g) prowadzenie obsługi materiałowo - biurowej, w tym zamawianie i rozdysponowanie materiałów biurowych,
 - h) zaopatrywanie policjantów i pracowników biura w stemple, pieczęcie i referentki oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - i) sporządzanie harmonogramów i prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału;
- 2) Zespołu do spraw Patronatów i Przedsięwzięć Sportowo-Rekreacyjnych należy w szczególności:
- a) opiniowanie wniosków o objęcie honorowym patronatem Komendanta Głównego Policji przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz jednostki organizacyjne Policji,
 - b) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej na potrzeby Komendanta Głównego Policji i jego zastępców,
 - c) koordynowanie współpracy ze stowarzyszeniami oraz fundacjami współpracującymi z Policją,
 - d) koordynowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez biuro w zakresie udziału reprezentacji sportowych polskiej Policji w krajowych i międzynarodowych zawodach i zgrupowaniach.

§ 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 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.);
- 5) prowadzenie obsługi organizacyjno – etatowej oraz kadrowej biura we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
- 6) projektowanie struktury organizacyjnej biura oraz opracowywanie wewnętrznych regulacji prawnych w tym zakresie;
- 7) koordynowanie w biurze procesu naboru na wakujące stanowiska;
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych dyrektora biura oraz zbioru upoważnień i pełnomocnictw Komendanta Głównego Policji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności;
- 9) 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;
- 10) dokonywanie zakupów upominków wręczanych przez kierownictwo KGP, prowadzenie stosownych ewidencji oraz współpracowanie i dokonywanie rozliczeń z Biurem Finansów KGP;
- 11) wykonywanie druków sublimacyjnych;
- 12) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura oraz przeprowadzanie alarmów ćwiczebnych;
- 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości biura;

- 14) koordynowanie działań w zakresie organizacji, potrzeb i realizacji w biurze przedsięwzięć szkoleniowych w obszarze lokalnego doskonalenia zawodowego, centralnego doskonalenia zawodowego oraz szkoleń okresowych dotyczących bezpieczeństwa, higieny służby i pracy;
- 15) koordynowanie działań w zakresie organizacji i realizacji w biurze testu sprawności fizycznej policjantów;
- 16) organizowanie i realizowanie zadań w zakresie medycyny pracy i innych świadczeń z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia policjantów i pracowników biura;
- 17) sporządzanie harmonogramów i prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału oraz wprowadzanie do modułu Kadra Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 18) obsługa kancelaryjna Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi;
- 19) prowadzenie ewidencji absencji policjantów i pracowników biura oraz wprowadzanie do modułu Kadra Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 20) prowadzenie ewidencji wydawanych funkcjonariuszom i pracownikom biura zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 21) sporządzanie harmonogramów dyżurów kierownictwa KGP;
- 22) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu, w szczególności kwaterymistrzowskiego, techniki biurowej i policyjnej, użytkowanego w biurze oraz dokumentacji z tym związanej, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych;
- 23) prowadzenie wykazu delegacji służbowych, wystawianie "poleceń wyjazdów służbowych" dla policjantów i pracowników biura;
- 24) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej w biurze w zakresie wybrakowania lub przekazania do Wydziału - Główne Archiwum Policji Biura Bezpieczeństwa Informacji KGP oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

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

- a) koordynowanie prospołecznego wizerunku Policji poprzez przygotowanie i udział w uroczystościach państwowych, policyjnych, patriotycznych i patriotyczno-religijnych oraz przedsięwzięcia artystyczne, w szczególności organizowanie koncertów, występów oraz uczestniczenie w festiwalach,
 - b) koordynowanie funkcjonowania Orkiestry Reprezentacyjnej Policji,
 - c) sporządzanie harmonogramów i prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału;
- 2) Do zadań Zespołu Koordynacyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:
- a) upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych Policji procedur postępowania zgodnego z ceremoniałem policyjnym, regulaminem musztry w Policji i etykiety urzędniczej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - b) koordynowanie przygotowania i organizacji uroczystości o charakterze ceremonialnym w kraju z udziałem Komendanta Głównego Policji i jego zastępców oraz bezpośredni w nich udział,
 - c) standaryzacja działalności orkiestr i chórów policyjnych,
 - d) przygotowanie harmonogramu obchodów Święta Policji,
 - e) współpraca z jednostkami terenowymi Policji przy organizacji uroczystości o charakterze policyjnym, patriotycznym i patriotyczno – religijnym,
 - f) prowadzenie komentarza lektorskiego przebiegu uroczystości policyjnych, patriotycznych i patriotyczno-religijnych,
 - g) reprezentowanie z ramienia kierownictwa biura urzędu w kontaktach ze stowarzyszeniami, organizacjami i podmiotami współpracującymi z Policją,
 - h) reprezentowanie z ramienia kierownictwa biura urzędu na konferencjach, sympozjach, spotkaniach związanych z upowszechnianiem ceremoniału policyjnego i wizerunku Policji;
- 3) Do zadań Zespołu Konsultacyjno-Analitycznego należy w szczególności:
- a) analizowanie pod kątem standaryzowania w jednostkach organizacyjnych Policji procedur postępowania zgodnego z ceremoniałem policyjnym, regulaminem musztry w Policji i etykiety urzędniczej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - b) koordynowanie opracowywania materiałów informacyjnych oraz wystąpień okolicznościowych dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców,
 - c) udział w przedsięwzięciach i projektach o charakterze edukacyjnym, wizerunkowym i promocyjnym propagujących ceremoniał policyjny i regulamin musztry w Policji organizowanych przez biuro,
 - d) koordynowanie i wspieranie procesu nadawania sztandarów jednostkom organizacyjnym Policji,
 - e) koordynowanie działań w zakresie współpracy ze szkołami, w których działają klasy o profilu „policyjnym”, z komendami wojewódzkimi (Stołecznią) Policji, Akademią Policji w Szczytnie, Centrum Szkolenia Policji

w Legionowie i szkołami policyjnymi, urzędami administracji rządowej, instytucjami publicznymi oraz organizacjami proobronnymi,

- f) prowadzenie dokumentacji związanej z ceremoniałem policyjnym i regulaminem musztry w Policji;
- 4) Do zadań Zespołu – Orkiestra Reprezentacyjna Policji, należy w szczególności:
- uczestniczenie w uroczystościach państwowych, policyjnych, patriotycznych, patriotyczno-religijnych, a także w krajowych i zagranicznych występach, koncertach i festiwalach muzycznych,
 - zapewnienie oprawy muzycznej uroczystości z udziałem policyjnej asysty honorowej,
 - tworzenie, opracowywanie i przygotowywanie repertuaru uroczystości,
 - wykonywanie utworów muzycznych podczas prób indywidualnych, w zespołach muzycznych oraz z całą orkiestrą,
 - ćwiczenie układów marszowych musztry paradnej,
 - uczestniczenie w zajęciach doskonalących grę na instrumentach muzycznych,
 - prowadzenie terminarza występów oraz planowanie występów artystycznych i koncertów,
 - prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu kwaterunkowego, żywnościowego oraz łączności i informatyki, pozostającego na wyposażeniu policjantów i pracowników realizujących zadania w orkiestrze.
- 5) Podzespoły I – V, wykonują zadania, o których mowa w pkt 4 lit. a-f.
- § 8. Do zadań Wydziału do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej należy w szczególności:
- opracowywanie założeń systemu zarządzania strategicznego w Policji;
 - opracowywanie diagnozy otoczenia zewnętrznego oraz poszczególnych obszarów funkcjonowania Policji;
 - opracowywanie propozycji kierunków rozwoju Policji;
 - koordynowanie opracowywania propozycji w zakresie celów i zadań Policji do planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz współpracowanie w tym zakresie z Biurem Finansów KGP;
 - sporządzanie dokumentów planistycznych o wymiarze centralnym w ramach systemu zarządzania strategicznego w Policji;
 - opracowywanie sprawozdawczości z planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz z innych dokumentów planistycznych o wymiarze centralnym w ramach systemu zarządzania strategicznego;
 - koordynowanie procesu określania mierników służących do oceny realizacji zadań priorytetowych, w tym opracowywanie mierników pozostających we właściwości biura;
 - opracowywanie systemu oceny realizacji przez komendy wojewódzkie (Stołeczną) Policji zadań priorytetowych;
 - koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w KGP, Centralnym Biurze Śledczym Policji zwanym dalej „CBŚP”, Centralnym Biurze Zwalczenia Cyberprzestępczości zwanym dalej „CBZC”, Biurze Spraw Wewnętrznych Policji zwanym dalej „BSWP”, Centralnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji „BOA” zwanego dalej „BOA”, Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji zwanego dalej „CLKP” oraz realizowanie zadań z tego obszaru w biurze,
 - organizowanie procesu samooceny kontroli zarządczej w KGP oraz realizowanie zadań z tego obszaru w biurze;
 - opracowywanie raportów o stanie kontroli zarządczej w Policji;
 - przygotowywanie oświadczenia Komendanta Głównego Policji o stanie kontroli zarządczej w Policji;
 - opracowywanie założeń procesu zarządzania ryzykiem w Policji;
 - koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem do zadań priorytetowych oraz pozostałych, najistotniejszych zadań realizowanych w KGP, CBŚP, BSWP, CBZC, BOA oraz CLKP;
 - współpracowanie z Biurem Finansów KGP w zakresie opiniowania celów i mierników do budżetu zadaniowego oraz analizowanie ich zgodności z innymi dokumentami strategicznymi Policji;
 - przeprowadzanie corocznego badania w zakresie satysfakcji z pracy funkcjonariuszy i pracowników Policji we wszystkich garnizonach Policji, opracowanie raportu wraz z rekomendacjami;
 - opracowanie założeń i koordynowanie realizacji corocznego badania w zakresie społecznej oceny pracy Policji, opracowanie raportu wraz z rekomendacjami;
 - przeprowadzanie badań jakościowych i ilościowych, wynikających z bieżących potrzeb kierownictwa Policji;
 - opracowywanie wieloaspektowych analiz i raportów badawczych na temat funkcjonowania Policji;
 - koordynowanie współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie badań społecznych realizowanych w Policji;
 - koordynowanie i realizacja działań związanych z procedowaniem wniosków o zgodę na realizację badań opinii w zakresie objętym *Procedurą postępowania z wnioskami o zgodę na realizację badania opinii w Policji*;
 - koordynowanie zadań dotyczących funkcjonowania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji w zakresie gromadzonych w systemie danych oraz jego funkcjonalności;

- 23) koordynowanie działań z zakresu badań naukowych lub prac rozwojowych realizowanych na rzecz Policji;
- 24) koordynowanie działań dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków będących we właściwości biura;
- 25) uczestniczenie w opracowywaniu, uzgadnianiu i opiniowaniu projektów aktów prawnych z zakresu właściwości biura;
- 26) sporządzanie harmonogramów i prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału.

§ 9. Do zadań Wydziału Edukacji Historycznej należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie wiedzy na temat opracowywanych materiałów edukacyjnych, informacyjnych z zakresu tradycji i historii Policji oraz propagowania postaw prospołecznych i patriotycznych;
- 2) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami, w zakresie merytorycznym wydziału;
- 3) koordynowanie współpracy ze stowarzyszeniami, duszpasterstwem oraz fundacjami współpracującymi z Policją;
- 4) współdziałanie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Policji w realizacji zadań z zakresu upowszechniania historii i tradycji Policji;
- 5) koordynowanie i opracowywanie materiałów wydawniczych promujących historię i dorobek Policji;
- 6) propagowanie postaw prospołecznych i patriotycznych oraz budowanie tożsamości formacji i kształtowanie pozytywnego wizerunku społecznego Policji w zakresie upowszechniania i popularyzacji historii i tradycji Policji, w szczególności:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ośrodkach lub placówkach dydaktyczno-wychowawczych, identyfikowanie partnerów do długofalowej współpracy przy realizacji zadań związanych z działaniami edukacyjnymi organizowanymi w ramach wydziału,
 - b) inicjowanie i kształtowanie dobrych praktyk podnoszących efektywność działań z zakresu historii i tradycji Policji w komórkach organizacyjnych KGP i wszystkich jednostkach organizacyjnych Policji,
 - c) współdziałanie w procesie opracowywania oraz aktualizacji programów szkolenia i doskonalenia zawodowego w zakresie problematyki historii i tradycji Policji,
 - d) koordynowanie i organizowanie spotkań, seminariów, konferencji o charakterze historycznym i patriotycznym,
 - e) koordynowanie i przygotowywanie nagrań i materiałów informacyjnych o charakterze historycznym i patriotycznym,
 - f) prowadzenie strony internetowej poświęconej historii i tradycji Policji i współpraca z mediami w zakresie problematyki historii i tradycji Policji,
 - g) identyfikowanie partnerów do długofalowej współpracy przy realizacji zadań związanych z działaniami edukacyjnymi organizowanymi w ramach wydziału,
 - h) nadzór nad zbiorami historycznymi KGP i przedmiotami o charakterze historycznym oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - i) koordynowanie i opracowywanie merytoryczne przedmiotów o charakterze historycznym, pozostających w zbiorach historycznych KGP,
 - j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencyjnych zbiorów historycznych KGP,
 - k) prowadzenie księgi wpływu zbiorów historycznych KGP,
 - l) prowadzenie szczegółowej gospodarki zbiorów historycznych KGP, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych,
 - m) gromadzenie, katalogowanie i naukowe opracowywanie dokumentacji i materiałów audiowizualnych, także w postaci cyfrowej, w tym m.in.: cyfrowych kopii zabytków, filmów i nagrań audio,
 - n) opracowywanie kopii, replik i realizacji multimedialnych przedmiotów o wartości historycznej i artystycznej,
 - o) pozyskiwanie i gromadzenie przedmiotów o charakterze historycznym,
 - p) koordynowanie i organizowanie wystaw okolicznościowych o charakterze historycznym,
 - q) opracowywanie scenariuszy wystaw i ekspozycji czasowych organizowanych przez wydział,
 - r) nawiązywanie współpracy z rodzinami funkcjonariuszy Policji Państwowej oraz gromadzenie relacji i pamiątek z okresu funkcjonowania Policji Państwowej,
 - s) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi oraz muzeami i archiwami, w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego i muzealnictwa,
 - t) upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych Policji procedur związanych z przechowywaniem i zabezpieczaniem zbiorów historycznych, pozostających w merytorycznym zarządzie Policji oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - u) digitalizowanie i katalogowanie zbiorów historycznych KGP,

- v) aktualizowanie danych o przedmiotach mających znaczenie historyczne dla Policji,
- 7) sporządzanie harmonogramów i prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału.

§ 10. 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 domniemych 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 KGP lub jednostkom organizacyjnym Policji właściwych do merytorycznego rozpatrywania spraw;
- 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 KGP oraz Komendanta BSWP o sprawach istotnych pozostających we właściwości merytorycznej podległego biura i jednostki organizacyjnej Policji;
- 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.

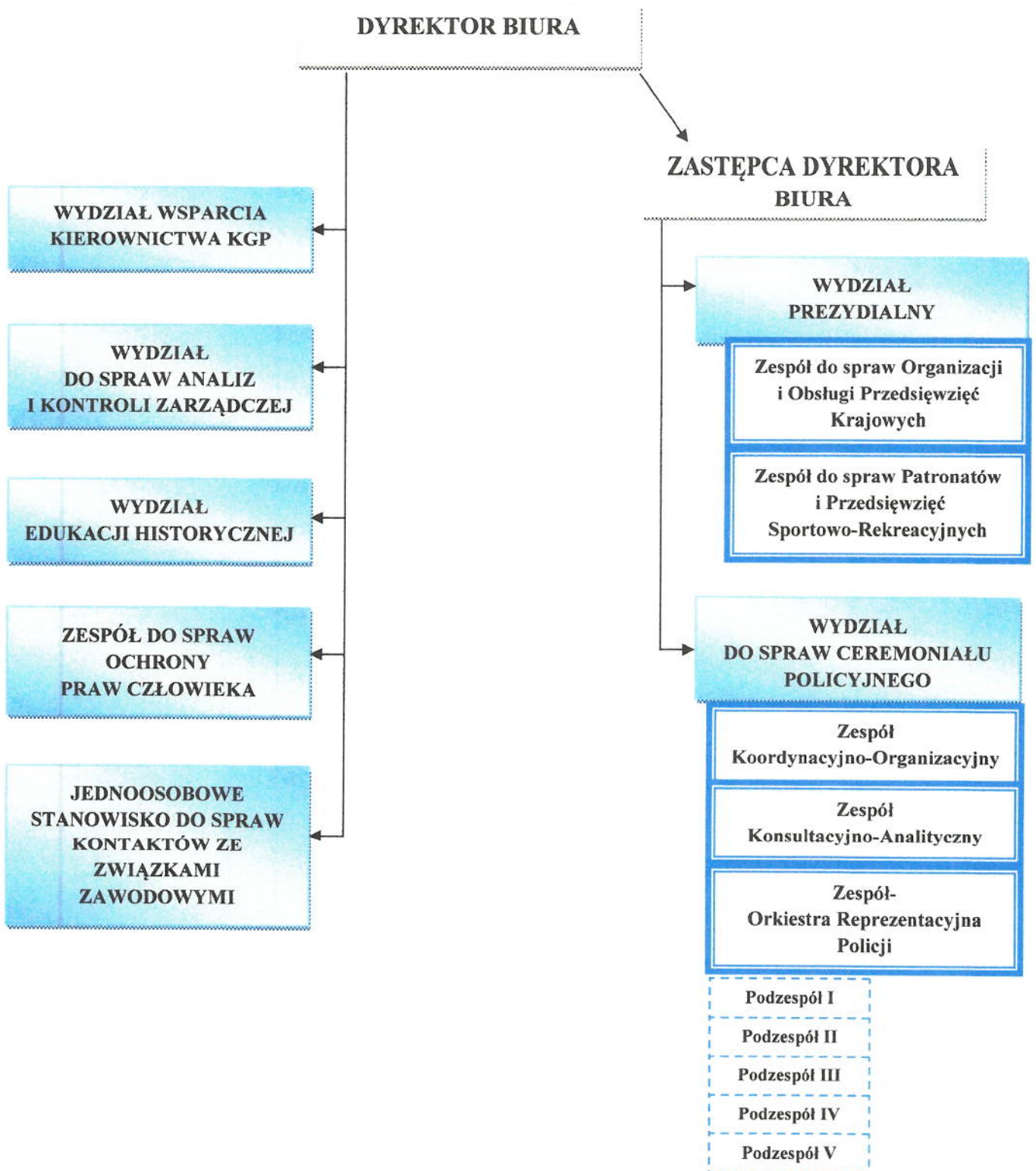
- § 11. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie Komendanta Głównego Policji w kontaktach ze związkami zawodowymi działającymi w Policji;
 - 2) przedstawienie Komendantowi Głównemu Policji wniosków i postulatów zgłaszanych 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.
- § 12. Traci moc decyzja nr 10 Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji z dnia 20 października 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.
- § 13. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 15 marca 2024 roku.

**Dyrektor
Gabinetu Komendanta Głównego Policji**

insp. Robert Żółkiewski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI



UZASADNIENIE

Wydanie przedmiotowej decyzji podyktowane jest wprowadzonymi zmianami w strukturze organizacyjnej Komendy Głównej Policji, w związku z nowelizacją zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji, polegającymi m.in. na likwidacji Biura Edukacji Historycznej – Muzeum Policji KGP i w jego miejsce utworzenie w strukturze organizacyjnej Gabinetu Komendanta Głównego Policji komórki organizacyjnej w randze wydziału o nazwie Wydziału Edukacji Historycznej oraz modyfikacjami samej struktury organizacyjnej Gabinetu Komendanta Głównego Policji polegających na utworzeniu komórek niższego szczebla w randze zespołów w Wydziale Prezydialnym oraz w Wydziale do spraw Ceremoniału Policyjnego.

Decyzja reguluje podział zadań między dyrektorem Gabinetu Komendanta Głównego Policji a jego zastępcą, szczegółową strukturę organizacyjną biura, katalog zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz schemat organizacyjny.

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