

**DYREKTORA GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI**

z dnia 14. Lipca 2025 r.

**w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego
Gabinetu Komendanta Głównego 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. Decyzja określa szczegółową strukturę organizacyjną i schemat organizacyjny Gabinetu Komendanta Głównego Policji Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „biurem”, podział zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalog zadań komórek organizacyjnych biura.

2. Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) KGP - należy przez to rozumieć Komendę Główną Policji;
- 2) EZD RP - należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) SWOP - należy przez to rozumieć System Wspomagania Obsługi Policji;
- 4) SEPP - należy przez to rozumieć System Elektronicznej Poczty Policji;
- 5) ePUAP - należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
- 6) e-doręczenia - należy przez to rozumieć usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego;
- 7) SESPol - należy przez to rozumieć System Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
- 8) MSWiA - należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 9) CBŚP - należy przez to rozumieć Centralne Biuro Śledcze Policji;
- 10) BSWP - należy przez to rozumieć Biuro Spraw Wewnętrznych Policji;
- 11) BOA - należy przez to rozumieć Centralny Pododdział Kontrterrorystyczny Policji „BOA”;
- 12) CBZC - należy przez to rozumieć Centralne Biuro Zwalczania Cyberprzestępczości;
- 13) CLKP - należy przez to rozumieć Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji.

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

- 1) kierownictwo, składające się z:
 - a) dyrektora biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura – właściwego do spraw patronatów, ceremoniału policyjnego, organizacji i obsługi przedsięwzięć krajowych i sportowo-rekreacyjnych oraz historii Policji,
 - c) zastępcy dyrektora biura – właściwego do spraw zarządzania strategicznego, rozwoju Policji oraz badań i analiz strategicznych;
- 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, w tym Sekcja do spraw Obsługi Kancelaryjnej;
- 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,
 - d) Zespół do spraw Oddziałów o Profilu Mundurowym;

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.

- 5) Wydział Badań i Analiz Strategicznych;
- 6) Wydział Zarządzania Strategicznego i Zarządzania Zmianą;
- 7) Wydział Edukacji Historycznej, w tym Sekcja do spraw Promocji Historii Policji;
- 8) Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka;
- 9) Zespół do spraw Edukacji na Rzecz Bezpieczeństwa;
- 10) Zespół do spraw Rozwoju Policji;
- 11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi;
- 12) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Strategii Rozwoju Policji.

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, Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka, Zespół do spraw Edukacji na Rzecz Bezpieczeństwa, Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi oraz Jednoosobowe Stanowisko do spraw Strategii Rozwoju Policji.

§ 4. Zastępca dyrektora biura, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b:

- 1) zastępuje dyrektora biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności, w kierowaniu biurem i jest uprawniony w szczególności do:
 - a) planowania, organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań przez komórki organizacyjne biura,
 - b) reprezentowania dyrektora biura wobec Komendanta Głównego Policji, jego zastępców, kierowników jednostek organizacyjnych Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych KGP,
 - c) reprezentowania dyrektora biura wobec organów władzy publicznej, instytucji państwowych, organizacji społecznych oraz obywateli w sprawach zleconych przez Komendanta Głównego Policji,
 - d) powoływania nieetatowych zespołów do realizacji określonych zadań oraz wyznaczania podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami;
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Prezydialny, Wydział do spraw Ceremoniału Policyjnego oraz Wydział Edukacji Historycznej.

§ 5. Zastępca dyrektora biura, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. c:

- 1) zastępuje dyrektora biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności i jednocześnie nieobecności zastępcy dyrektora biura, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b, w kierowaniu biurem i jest uprawniony w szczególności do wykonywania czynności o których mowa § 4 pkt 1;
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Badań i Analiz Strategicznych, Wydział Zarządzania Strategicznego i Zarządzania Zmianą oraz Zespół do spraw Rozwoju Policji.

§ 6. W Wydziale Prezydialnym 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 innym komórkom organizacyjnym KGP w organizacji 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 komórką organizacyjną KGP właściwą do spraw finansowych 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.

§ 7. 1. 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 oraz jego zastępców;
- 4) koordynowanie realizowania zadań z zakresu wdrażania w KGP EZD RP;
- 5) wspieranie obsługi organizacyjno-kadrowej biura;
- 6) projektowanie struktury organizacyjnej biura oraz opracowywanie wewnętrznych regulacji prawnych w tym zakresie;
- 7) prowadzenie rejestru aktów prawnych dyrektora biura oraz zbioru upoważnień i pełnomocnictw Komendanta Głównego Policji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności;
- 8) 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;
- 9) dokonywanie zakupów upominków wręczanych przez kierownictwo KGP, prowadzenie stosownych ewidencji oraz współpracowanie i dokonywanie rozliczeń z komórką organizacyjną KGP właściwą do spraw finansowych;
- 10) realizowanie zadań i obowiązków wynikających z decyzji nr 226 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Komendzie Głównej Policji polityki prezentowej i rejestru prezentów;
- 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 czynności związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym policjantów i pracowników biura;
- 15) koordynowanie działań w zakresie identyfikowania i zaspokajania potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników biura;
- 16) koordynowanie działań w zakresie organizowania i realizowania w biurze testu sprawności fizycznej policjantów;
- 17) organizowanie i realizowanie zadań w zakresie medycyny pracy i innych świadczeń z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia policjantów i pracowników biura;
- 18) sporządzanie harmonogramów i prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału oraz wprowadzanie do SWOP;
- 19) obsługa kancelaryjna Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi;
- 20) prowadzenie ewidencji absencji policjantów i pracowników biura oraz wprowadzanie do SWOP;
- 21) prowadzenie ewidencji wydawanych funkcjonariuszom i pracownikom biura zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 22) sporządzanie harmonogramów dyżurów kierownictwa KGP;
- 23) 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;
- 24) prowadzenie wykazu delegacji służbowych, wystawianie „poleceń wyjazdów służbowych” dla policjantów i pracowników biura;
- 25) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej w biurze w zakresie wybrakowania lub przekazania do archiwum oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

2. Do zadań Sekcji do spraw Obsługi Kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) 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.)², tj:
 - a) odbieranie korespondencji z biura przepustek, poczty specjalnej oraz przekazywanej z innych komórek organizacyjnych KGP,
 - b) odbieranie korespondencji przesyłanej za pośrednictwem SEPP, ePUAP, e-Doręczenia, a także przekazywanie jej zgodnie z właściwością,
 - c) rejestrowanie i ewidencjonowanie korespondencji, w tym także wpływającej za pośrednictwem środków elektronicznej komunikacji publicznej,
 - d) dystrybuowanie dokumentów i korespondencji zgodnie z dekretacją przełożonych,
 - e) przygotowywanie korespondencji do wysłania, sporządzanie stosownych rejestrów i przekazywanie jej na pocztę specjalną, a także doręczanie korespondencji adresatom za pośrednictwem książki doręczeń,
 - f) identyfikowanie właściwych odbiorców korespondencji jawnej wpływającej do KGP i dokonywanie stosownych ustaleń w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Policji i komórkami organizacyjnymi KGP,
 - g) prowadzenie elektronicznego dziennika podawczego korespondencji wpływającej do kancelarii jawnej KGP,
 - h) uczestniczenie we wdrażaniu w KGP systemu EZD RP.

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

- 1) koordynowanie prospołecznego wizerunku Policji poprzez przygotowanie i udział w uroczystościach państwowych, policyjnych, patriotycznych i patriotyczno-religijnych oraz przedsięwzięciach artystycznych, w szczególności organizowanie koncertów, występów oraz uczestniczenie w festiwalach;
- 2) koordynowanie funkcjonowania Orkiestry Reprezentacyjnej Policji;
- 3) sporządzanie harmonogramów i prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału.

2. Do zadań Zespołu Koordynacyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) 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 przygotowania i organizacji uroczystości o charakterze ceremonialnym w kraju z udziałem Komendanta Głównego Policji i jego zastępców oraz bezpośredni w nich udział;
- 3) standaryzacja działalności orkiestr i chórów policyjnych;
- 4) przygotowanie harmonogramu obchodów Święta Policji;
- 5) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi Policji przy organizacji uroczystości o charakterze policyjnym, patriotycznym i patriotyczno-religijnym;
- 6) prowadzenie komentarza lektorskiego przebiegu uroczystości policyjnych, patriotycznych i patriotyczno-religijnych;
- 7) reprezentowanie z ramienia kierownictwa biura urzędu w kontaktach ze stowarzyszeniami, organizacjami i podmiotami współpracującymi z Policją;
- 8) 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:

- 1) 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;
- 2) koordynowanie opracowywania materiałów informacyjnych oraz wystąpień okolicznościowych dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 3) udział w przedsięwzięciach i projektach o charakterze edukacyjnym, wizerunkowym i promocyjnym propagujących ceremoniał policyjny i regulamin musztry w Policji organizowanych przez biuro;
- 4) koordynowanie i wspieranie procesu nadawania sztandarów jednostkom organizacyjnym Policji;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ceremoniałem policyjnym i regulaminem musztry w Policji.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. KGP z 2022 r. poz. 180 oraz z 2023 r. poz. 50.

4. 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) ćwiczenie układów marszowych musztry paradnej;
- 5) wykonywanie utworów muzycznych podczas prób indywidualnych, w zespołach muzycznych oraz z całą orkiestrą;
- 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.

5. Podzespoły I-V, wykonują zadania, o których mowa w ust. 4 pkt 1-8.

6. Do zadań Zespołu do spraw Oddziałów o Profilu Mundurowym należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wpływających do MSWiA wniosków o zezwolenie na utworzenie oddziałów o profilu mundurowym;
- 2) określanie corocznie, w drodze rozporządzenia, limitu zezwoleń wydawanych na utworzenie oddziałów o profilu mundurowym;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu szkolenia w oddziale o profilu mundurowym;
- 4) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych raz w roku, w terminie do dnia 31 marca, sprawozdania ze sprawowanego w poprzednim roku kalendarzowym nadzoru;
- 5) bieżące współpracowanie z MSWiA w zakresie funkcjonowania oddziałów o profilu mundurowym;
- 6) koordynowanie realizacji zadań dotyczących oddziałów o profilu mundurowym w podległych komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 7) stała współpraca ze Strażą Graniczną oraz komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie funkcjonowania oddziałów o profilu mundurowym;
- 8) organizowanie zawodów i konkursów dla uczniów oddziałów o profilu mundurowym;
- 9) przeprowadzanie ewaluacji efektu programu szkolenia przez dokonanie jego oceny i wpływu na liczbę absolwentów oddziałów o profilu mundurowym, którzy złożyli podania o przyjęcie do służby w Policji, a także liczby przyjętych do służby spośród tych kandydatów.

§ 9. Do zadań Wydziału Badań i Analiz Strategicznych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie bieżącej diagnozy otoczenia zewnętrznego Policji – bliższego i dalszego;
- 2) przeprowadzanie diagnozy zmian – ogólnej dotyczącej transformacji Policji jako organizacji oraz szczegółowej dotyczącej określonego obszaru, zgodnie z potrzebami danej komórki organizacyjnej KGP;
- 3) przeprowadzanie diagnozy środowiska wewnętrznego Policji na potrzeby kierownictwa Komendy Głównej Policji;
- 4) realizowanie badań opinii o charakterze ilościowym wśród policjantów i pracowników Policji na potrzeby Komendanta Głównego Policji, w tym przeprowadzenie corocznego badania satysfakcji z pracy policjantów i pracowników Policji;
- 5) realizowanie badań opinii o charakterze ilościowym skierowanych do społeczeństwa z uwzględnieniem bieżących potrzeb Komendanta Głównego Policji, w tym corocznego projektu Społeczna Ocena Pracy Policji;
- 6) opracowywanie raportów z badań opinii dotyczących Policji i poczucia bezpieczeństwa, a realizowanych niezależnie od Policji, w tym Centrum Badania Opinii Społecznej;
- 7) realizowanie badań opinii o charakterze jakościowym;
- 8) zlecanie do realizacji w terenie badań opinii o charakterze zewnętrznym, w tym przygotowywanie dokumentacji na potrzeby przeprowadzania zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z komórką organizacyjną KGP właściwą do spraw zamówień publicznych;
- 9) rozpatrywanie wniosków kierowanych do Komendanta Głównego Policji o zgodę na realizację badań opinii, które swoim zasięgiem obejmują więcej niż jedną jednostkę organizacyjną Policji oraz na realizację badania opinii na terenie Akademii Policji w Szczytnie i szkół policyjnych;
- 10) przeprowadzanie bieżącej analizy wizerunku Policji w mediach i współpracowanie w tym zakresie z komórką organizacyjną KGP właściwą do spraw komunikacji społecznej;
- 11) koordynowanie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania SESPól, a także przygotowywanie zmian legislacyjnych dotyczących tego systemu;
- 12) koordynowanie realizacji zadań z zakresu sprawozdawczości realizowanej poza SESPól;

- 13) zarządzanie bazami danych zawierającymi informacje ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych (np. strategii rządowych, informacji statystycznych pochodzących z innych komórek organizacyjnych KGP);
- 14) prowadzenie bazy kluczowych informacji z zakresu funkcjonowania Policji, w podziale na poszczególne procesy;
- 15) opracowywanie wielotematycznych analiz na potrzeby kierownictwa Policji;
- 16) przygotowywanie materiałów i prezentacji, w tym na odprawy KGP i spotkania z kierownictwem MSWiA;
- 17) analizowanie materiałów pozyskanych z wideokonferencji kierownictwa polskiej Policji na doraźne potrzeby Komendanta Głównego Policji;
- 18) opracowywanie wystandaryzowanych kwestionariuszy/narzędzi w celu pozyskiwania w wystandaryzowany sposób informacji przez komórki organizacyjne KGP, w zależności od bieżących potrzeb;
- 19) wspieranie komórek organizacyjnych KGP oraz CBŚP, BSWP, BOA, CBZC, CLKP w realizację badań opinii;
- 20) wspieranie komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Akademii Policji w Szczytnie oraz szkół policyjnych poprzez koordynowanie realizowanych badań opinii realizowanych z udziałem Zespołu koordynatorów badań prowadzonych w Policji;
- 21) prowadzenie szkoleń i warsztatów pozostających we właściwości wydziału dla komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, BOA, CBZC oraz CLKP w zakresie opracowywania kwestionariuszy i analiz jakościowych;
- 22) sporządzanie harmonogramów i prowadzenie ewidencji obecności w służbie i pracy policjantów i pracowników Wydziału do spraw Badań i Analiz Strategicznych, Wydziału Zarządzania Strategicznego i Zarządzania Zmianą, Zespołu do spraw Rozwoju Policji oraz Jednoosobowego Stanowiska do spraw Strategii Rozwoju Policji;
- 23) obsługa kancelaryjna Wydziału Badań i Analiz Strategicznych, Wydziału Zarządzania Strategicznego i Zarządzania Zmianą oraz Zespołu do spraw Rozwoju Policji oraz Jednoosobowego Stanowiska do spraw Strategii Rozwoju Policji.

§ 10. Do zadań Wydziału Zarządzania Strategicznego i Zarządzania Zmianą należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń systemu zarządzania strategicznego w Policji;
- 2) zarządzanie zmianą w zakresie najważniejszych kierunków rozwoju Policji, na wszystkich jej etapach, poprzez wsparcie w jej wdrażaniu, aż po ewaluację efektów zmiany;
- 3) określanie propozycji Priorytetów Komendanta Głównego Policji i zadań priorytetowych na podstawie diagnozy wnętrza Policji oraz jej otoczenia, w tym współpraca z Wydziałem Badań i Analiz Strategicznych na wszystkich etapach realizacji diagnozy;
- 4) określanie propozycji innowacyjnych rozwiązań na bazie informacji z diagnozy otoczenia i wnętrza Policji;
- 5) koordynowanie procesu określania mierników do zadań strategicznych;
- 6) opracowywanie dokumentów planistycznych o wymiarze centralnym – Planów działalności Komendanta Głównego Policji, KGP oraz propozycji do Planu działalności MSWiA;
- 7) monitorowanie oraz ocena kwartalna/roczna realizacji zadań priorytetowych zawartych w Planie działalności Komendanta Głównego Policji, Planie działalności KGP oraz Planie działalności MSWiA;
- 8) opracowywanie założeń procesu zarządzania ryzykiem w Policji oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem do zadań priorytetowych realizowanych w KGP, CBŚP, BSWP, BOA, CBZC oraz CLKP;
- 9) opracowywanie dokumentów związanych z procesem zarządzania ryzykiem do zadań strategicznych i operacyjnych na podstawie informacji z komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, BSWP, BOA, CBZC oraz CLKP, w tym arkusza analizy ryzyka, planu postępowania z ryzykiem, rejestru ryzyk;
- 10) organizowanie i przeprowadzanie procesu samooceny kontroli zarządczej w KGP;
- 11) opracowywanie raportów o stanie kontroli zarządczej w KGP i w jednostkach organizacyjnych Policji oraz przygotowywanie oświadczenia Komendanta Głównego Policji o stanie kontroli zarządczej w Policji za dany rok;
- 12) opracowywanie strategii Komendanta Głównego Policji oraz wskazywanie najważniejszych kierunków działań Policji do strategii MSWiA oraz dokumentów strategicznych innych resortów w obszarze dotyczącym zapewnienia bezpieczeństwa wewnętrznego państwa;
- 13) opracowywanie założeń do Systemu oceny komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;
- 14) koordynowanie prac na potrzeby Zespołu do spraw Planowania Strategicznego w Policji w obszarze zarządzania strategicznego;
- 15) opiniowanie dokumentów strategicznych innych niż Plany działalności oraz prowadzenie i uaktualnianie ich bazy;
- 16) zarządzanie informacją i wiedzą w zakresie zarządzania strategicznego, kontroli zarządczej, w tym opracowanie i koordynacja baz: dobre praktyki w obszarze sposobów realizacji zadań priorytetowych w zakresie zarządzania ryzykiem i w zakresie mierników;

- 17) zarządzanie wiedzą poprzez wsparcie w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, w tym w identyfikowaniu kluczowych pracowników;
- 18) koordynowanie przepływu informacji dotyczących kluczowych projektów realizowanych w Policji, ze szczególnym uwzględnieniem przedsięwzięć powiązanych z zadaniami strategicznymi;
- 19) opracowywanie i opiniowanie proponowanych rozwiązań związanych z zarządzaniem zmianą pod kątem ich zgodności z systemem prawa powszechnie obowiązującego, a także spójności i zgodności z wewnętrznymi aktami normatywnymi Komendanta Głównego Policji;
- 20) współpraca z komórką organizacyjną KGP właściwą do spraw komunikacji społecznej w zakresie komunikowania celów zmiany, a następnie jej efektów;
- 21) organizowanie szkoleń i spotkań dla kierownictwa polskiej Policji z zakresu zarządzania, w tym z transformacji organizacji oraz budowy strategii;
- 22) koordynowanie działań z zakresu badań naukowych lub prac rozwojowych realizowanych na rzecz Policji ze środków Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
- 23) poszukiwanie źródeł finansowania we współpracy z właściwą komórką KGP odpowiedzialną za pozyskiwanie funduszy pomocowych na rzecz Policji;
- 24) wspieranie komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Akademii Policji w Szczytnie oraz szkół policyjnych poprzez koordynację prac Zespołu koordynatorów zarządzania strategicznego, w tym kontroli zarządczej i wypracowanie dobrych praktyk w tym obszarze;
- 25) prowadzenie szkoleń i warsztatów oraz bezpośrednich konsultacji dla komórek organizacyjnych KGP w zakresie zadań wydziału;
- 26) uczestniczenie w opracowywaniu, uzgadnianiu i opiniowaniu projektów aktów prawnych z zakresu właściwości biura.

§ 11. 1. Do zadań Wydziału Edukacji Historycznej należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie wiedzy na temat opracowywanych materiałów edukacyjnych, informacyjnych w zakresie tradycji i historii Policji oraz propagowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
- 2) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami, w zakresie merytorycznym wydziału;
- 3) 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) koordynowanie i organizowanie spotkań, seminariów, konferencji o charakterze historycznym i patriotycznym,
 - c) koordynowanie i przygotowywanie nagrań i materiałów informacyjnych o charakterze historycznym i patriotycznym,
 - d) nadzór nad zbiorami historycznymi KGP i przedmiotami o charakterze historycznym oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - e) koordynowanie i opracowywanie merytoryczne przedmiotów o charakterze historycznym, pozostających w zbiorach historycznych KGP,
 - f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencyjnych zbiorów historycznych KGP,
 - g) prowadzenie księgi wpływu zbiorów historycznych KGP,
 - h) prowadzenie szczegółowej gospodarki zbiorów historycznych KGP, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych,
 - i) gromadzenie, katalogowanie i naukowe opracowywanie dokumentacji i materiałów audiowizualnych, także w postaci cyfrowej, w tym m.in.: cyfrowych kopii zabytków, filmów i nagrań audio,
 - j) opracowywanie kopii, replik i realizacji multimedialnych przedmiotów o wartości historycznej i artystycznej,
 - k) pozyskiwanie i gromadzenie przedmiotów o charakterze historycznym,
 - l) koordynowanie i organizowanie wystaw okolicznościowych o charakterze historycznym,
 - m) opracowywanie scenariuszy wystaw i ekspozycji czasowych organizowanych przez wydział,
 - n) nawiązywanie współpracy z rodzinami funkcjonariuszy Policji Państwowej oraz gromadzenie relacji i pamiątek z okresu funkcjonowania Policji Państwowej,
 - o) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi oraz muzeami i archiwami, w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego i muzealnictwa,
 - p) upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych Policji procedur związanych z przechowywaniem i zabezpieczaniem zbiorów historycznych, pozostających w merytorycznym zarządzie Policji oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,

- q) digitalizowanie i katalogowanie zbiorów historycznych KGP,
 - r) aktualizowanie danych o przedmiotach mających znaczenie historyczne dla Policji;
- 4) sporządzanie harmonogramów i prowadzenie ewidencji obecności w służbie/pracy policjantów i pracowników wydziału.

2. Do zadań Sekcji do spraw Promocji Historii Policji należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie wiedzy z zakresu tradycji i historii Policji oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie realizacji zadań w przedmiotowym obszarze;
- 2) opracowywanie materiałów wydawniczych promujących historię i dorobek Policji;
- 3) inicjowanie i kształtowanie dobrych praktyk podnoszących efektywność działań z zakresu promowania historii i tradycji Policji;
- 4) aktualizowanie programów szkolenia i doskonalenia zawodowego w zakresie problematyki historii i tradycji Policji;
- 5) prowadzenie strony internetowej poświęconej historii i tradycji Policji oraz współpraca z mediami w obszarze promowania historii i tradycji Policji.

§ 12. 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 domniemanych 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) obsługiwanie 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 do spraw etyki ustanowionymi w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 18) prowadzenie współpracy z koordynatorami do spraw dostępności o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411);
- 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.

§ 13. Do zadań Zespołu do spraw Edukacji na Rzecz Bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć promujących działania realizowane przez jednostki organizacyjne Policji w ramach programu „Razem Bezpieczniej” oraz innych rządowych i pozarządowych programów zwalczania przestępczości i zjawisk patologii społecznej;
- 2) współpraca Policji z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji programu „Razem Bezpieczniej”, w tym opracowywanie i wydawanie materiałów oraz publikacji promujących cele programowe;
- 3) kompleksowa realizacja projektów działań Policji o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 4) realizowanie spektakli edukacyjno-profilaktycznych oraz plenerowych wydarzeń społecznościowych, w ramach programu „Razem Bezpieczniej”.

§ 14. Do zadań Zespołu do spraw Rozwoju Policji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu określania przez jednostki organizacyjne Policji i komórki organizacyjne KGP rozwiązań o charakterze innowacyjnym;
- 2) przeprowadzanie procesu systematycznego zbierania, analizowania i interpretowania informacji dotyczących rozwiązań o charakterze innowacyjnym, wdrożonych przez jednostki organizacyjne Policji oraz komórki organizacyjne KGP;
- 3) uczestniczenie w procesie określania kierunków rozwoju polskiej Policji;
- 4) prezentowanie wyników analiz i opracowań dotyczących bezpieczeństwa wewnętrznego i roli Policji w jego zapewnieniu, podczas posiedzeń gremiów doradczo-konsultacyjnych Komendanta Głównego Policji;
- 5) uczestniczenie w procesie opracowywania diagnozy otoczenia zewnętrznego w zakresie m.in. prawnym, zarządczym, szkoleniowym, finansowym w odniesieniu do poszczególnych obszarów funkcjonowania polskiej Policji;
- 6) analizowanie raportów z badań socjologicznych dotyczących funkcjonowania Policji w Unii Europejskiej.

§ 15. 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) przedstawianie 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.

§ 16. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Strategii Rozwoju Policji należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przedstawienie Komendantowi Głównemu Policji propozycji rozwiązań o charakterze innowacyjnym i systemowym, mających na celu zapewnienie sukcesywnego rozwoju Policji;
- 2) identyfikowanie ryzyk w kluczowych obszarach funkcjonowania Policji i proponowanie działań zapobiegawczych i naprawczych, w celu ich eliminowania lub minimalizowania skutków;
- 3) wskazywanie partnerów do współpracy przy wytyczaniu kierunków doskonalenia Policji, w celu określenia strategii jej rozwoju;
- 4) przedkładanie Komendantowi Głównemu Policji wniosków dotyczących potrzeby powołania zespołów roboczych do opracowania rozwiązań o charakterze innowacyjnym;

- 5) uczestniczenie w ewaluacji działań o charakterze innowacyjnym i systemowym, mającej na celu określenie stopnia rozwoju Policji;
- 6) przeprowadzanie analiz w oparciu o publikowane w języku polskim i języku angielskim źródła pierwotne i wtórne, m.in. statystyki policyjne, wyniki badań socjologicznych;
- 7) współpracowanie z radami, komisjami i zespołami o charakterze konsultacyjno-doradczym, powołanymi przez Komendanta Głównego Policji w celu wspierania kierownictwa Policji w procesach zarządzania.

§ 17. Traci moc decyzja nr 6 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, zmieniona decyzją Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji nr 14 z dnia 19 listopada 2024 r.

§ 18. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 30 kwietnia 2025 roku.

**Dyrektor
Gabinetu Komendanta Głównego Policji**

ml. insp. Michał Zugaj



UZASADNIENIE

Wydanie przedmiotowej decyzji podyktowane jest wprowadzonymi zmianami w strukturze organizacyjnej Gabinetu Komendanta Głównego Policji, w związku z Rozkazem Organizacyjnym Nr 42/25 z dnia 22 kwietnia 2025 roku, na mocy którego zlikwidowany został Wydział Analiz i Kontroli Zarządczej, a w jego miejsce utworzono w strukturze organizacyjno-etatowej Gabinetu Komendanta Głównego Policji dwie komórki organizacyjne w randze wydziału o nazwie Wydział do spraw Badań i Analiz Strategicznych oraz Wydział Zarządzania Strategicznego i Zarządzania Zmianą. Modyfikacje samej struktury organizacyjnej Gabinetu Komendanta Głównego Policji polegały również na utworzeniu komórek niższego szczebla w randze sekcji w Wydziale Wsparcia Kierownictwa KGP i Wydziale Edukacji Historycznej oraz w randze zespołu w Wydziale do spraw Ceremoniału Policyjnego. Zlikwidowane zostało Jednoosobowe Stanowisko do spraw Edukacji na Rzecz Bezpieczeństwa, a w jego miejsce utworzona została komórka organizacyjna w randze zespołu o nazwie Zespół do spraw Edukacji na Rzecz Bezpieczeństwa. Utworzony został również Zespół do spraw Rozwoju Policji.

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

Środki finansowe związane z wejściem w życie niniejszej decyzji zostały zagwarantowane w budżecie Komendy Głównej Policji.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

