

DECYZJA NR 6/2025
DYREKTORA BIURA KONTROLI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

z dnia 16 lipca 2025 r.

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

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

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

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

- 1) kierownictwo, składające się z:
 - a) dyrektora biura,
 - b) zastępcy dyrektora biura;
 - 2) Wydział Kontroli Ogólnopolicyjnej;
 - 3) Wydział Kontroli Finansowo-Gospodarczej;
 - 4) Wydział Skarg i Wniosków;
 - 5) Wydział Analiz;
 - 6) Wydział Wsparcia Kontroli.
2. Schemat organizacyjny biura stanowi załącznik do decyzji.

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

§ 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;
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Kontroli Finansowo-Gospodarczej i Wydział Skarg i Wniosków.

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGP z 2016 r. poz. 69, z 2017 r. poz. 44, z 2018 r. poz. 2, 106 i 126, z 2019 r. poz. 105 i 126, z 2020 r. poz. 16, z 2021 r. poz. 15, 57 i 101, z 2022 r. poz. 88, 199 i 218, z 2023 r. poz. 7, 40 i 79 oraz z 2024 r. poz. 11.

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

- 1) modernizowanie procedur kontrolnych na potrzeby Policji;
- 2) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi KGP, jednostkami organizacyjnymi Policji, jednostkami administracji państwowej i instytucjami pozapolicyjnymi;
- 3) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi biura w zakresie opracowywania wspólnych stanowisk lub informacji zbiorczych, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz prowadzenie prac o charakterze interdyscyplinarnym;
- 4) prowadzenie przedsięwzięć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników biura oraz KGP, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji;
- 5) udział w opracowywaniu odpowiedzi stanowiących realizację wniosków dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 6) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom jednostek organizacyjnych Policji i dyrektorom;
- 7) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań KGP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 8) opracowywanie analiz, informacji i innych materiałów, zgodnie z właściwością biura, w szczególności na potrzeby kadry kierowniczej Policji;
- 9) uczestniczenie w projektach realizowanych przez KGP finansowanych z funduszy pomocowych oraz innych źródeł zagranicznych;
- 10) administrowanie zbiorami danych oraz administrowanie lokalne systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta Głównego Policji, z zakresu kompetencji biura;
- 12) dokonywanie oraz dokumentowanie ustaleń związanych z zaistniałymi zdarzeniami oraz wydarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów i pracowników Policji, pozostającymi w zainteresowaniu Kierownictwa Komendy Głównej Policji lub Kierownictwa biura;
- 13) uczestniczenie w archiwizowaniu dokumentacji zgromadzonej w biurze;
- 14) udział w kontrolach przeprowadzanych przez komórki organizacyjne biura, komórki organizacyjne KGP bądź podmioty zewnętrzne.

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

- 1) gromadzenie i analizowanie informacji stanowiących podstawę do opracowania rocznego planu kontroli, w części dotyczącej określenia tematów kontroli, w szczególności z zakresu ogólnopolicyjnego;
- 2) prowadzenie czynności analitycznych zmierzających do przygotowania kontroli;
- 3) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Policji, komórek organizacyjnych KGP oraz podmiotów nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji w zakresie realizacji zadań służb: kryminalnej, śledczej, prewencyjnej, spraw wewnętrznych, kontrterrorystycznej, zwalczania cyberprzestępczości i wspomagającej działalność Policji, a także monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) opracowywanie na polecenie Komendanta Głównego Policji informacji o wynikach kontroli, w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
- 5) opracowywanie informacji stanowiących podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w części dotyczącej właściwości merytorycznej wydziału;
- 6) koordynowanie w biurze ustaleń związanych z zaistniałymi zdarzeniami oraz wydarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów i pracowników Policji, pozostającymi w zainteresowaniu Kierownictwa Komendy Głównej Policji lub Kierownictwa biura.
- 7) analizowanie spraw dotyczących nieprawidłowości w działalności Policji z w zakresie realizacji zadań służb: kryminalnej, śledczej, prewencyjnej, spraw wewnętrznych, kontrterrorystycznej, zwalczania cyberprzestępczości i wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym.

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

- 1) gromadzenie i analizowanie informacji stanowiących podstawę do opracowania rocznego planu kontroli, w szczególności w części dotyczącej określenia tematów kontroli z zakresu finansowo-gospodarczego;
- 2) prowadzenie czynności analitycznych zmierzających do przygotowania kontroli;
- 3) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Policji, komórek organizacyjnych KGP oraz podmiotów podległych Komendantowi Głównemu Policji albo przez niego nadzorowanych, w szczególności w obszarze finansowym, logistycznym, technicznym, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) opracowywanie na polecenie Komendanta Głównego Policji informacji o wynikach kontroli, w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
- 5) opracowywanie informacji stanowiących podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w części dotyczącej właściwości merytorycznej wydziału;
- 6) analizowanie spraw dotyczących nieprawidłowości w działalności Policji w obszarze finansowym, logistycznym i technicznym, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Komendanta Głównego Policji i Dowódcy Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”;
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do KGP w sprawach skarg i wniosków;
- 3) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych KGP;
- 4) nadzorowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) sporządzanie okresowych ocen przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Policji;
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji kierowanych do Komendanta Głównego Policji i Dowódcy Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”, we współpracy z komórkami organizacyjnymi KGP i Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie, przekazywanie i podejmowanie działań następnych w sprawie naruszeń prawa kierowanych przez sygnalistów, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 8) przekazywanie informacji skargowych opracowywanych przez jednostki organizacyjne Policji i komórki organizacyjne KGP do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 9) gromadzenie i analizowanie informacji stanowiących podstawę do opracowania rocznego planu kontroli, w szczególności w części dotyczącej określenia tematów kontroli z zakresu skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie czynności analitycznych zmierzających do przygotowania kontroli;
- 11) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Policji, komórek organizacyjnych KGP oraz podmiotów nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, w szczególności w obszarze skarg i wniosków, a także monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 12) opracowywanie na polecenie Komendanta Głównego Policji informacji o wynikach kontroli, w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
- 13) opracowywanie informacji stanowiących podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w części dotyczącej właściwości merytorycznej wydziału.

§ 9. Do zadań Wydziału Analiz należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i analizowanie informacji stanowiących podstawę do opracowania rocznego planu kontroli, w szczególności w części dotyczącej określenia tematów kontroli z zakresu zdarzeń oraz wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów lub pracowników Policji;
- 2) prowadzenie czynności analitycznych zmierzających do przygotowania kontroli;
- 3) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Policji, komórek organizacyjnych KGP oraz podmiotów nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, w szczególności z zakresu zdarzeń oraz wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów lub pracowników Policji, a także monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) opracowywanie na polecenie Komendanta Głównego Policji informacji o wynikach kontroli, w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
- 5) opracowywanie informacji stanowiących podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w części dotyczącej właściwości merytorycznej wydziału;
- 6) monitorowanie wybranych zdarzeń oraz wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów lub pracowników Policji;
- 7) przygotowywanie okresowych informacji, sprawozdań lub zestawień zawierających dane statystyczne dotyczące trendów i ilościowej skali zdarzeń oraz wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 8) przekazywanie do Biura Nadzoru Wewnętrznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji bieżących informacji o określonym katalogu zdarzeń oraz wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 9) przeprowadzanie oceny spełniania przez komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli wymagań zawartych w przepisach oraz standardach regulujących proces kontroli w administracji rządowej;
- 10) gromadzenie i analizowanie dokumentacji pokontrolnej dotyczącej działalności komórek organizacyjnych właściwych do spraw kontroli w Policji;
- 11) gromadzenie i analizowanie informacji pozaskargowych opracowywanych przez jednostki organizacyjne Policji i komórki organizacyjne KGP oraz ich przekazywanie do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 12) opracowywanie zestawień w zakresie informacji pochodzących ze zdarzeń dotyczących przypadków stosowania przemocy w rodzinach policyjnych oraz ich przekazywanie do Biura Spraw Wewnętrznych Policji i Biura Prewencji KGP;
- 13) gromadzenie i analizowanie korespondencji prowadzonej przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz jego Pełnomocnikami Terenowymi z jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 14) analizowanie informacji zawartych w gromadzonej w biurze dokumentacji i przygotowywanie propozycji rozwiązań zapobiegających występowaniu nadużyć, oszustw lub zachowań korupcyjnych w działalności Policji;
- 15) realizowanie działań związanych z promowaniem ochrony praw i wolności człowieka, zasad równego traktowania i przestrzegania etyki zawodowej w biurze, w tym zachowań antymobbingowych;
- 16) diagnozowanie potrzeb i aktualizowanie „Programu Zapewnienia Jakości Kontroli realizowanych przez policjantów i pracowników Biura Kontroli KGP”;
- 17) sprawowanie nadzoru merytorycznego i weryfikowanie poprawności danych wprowadzanych przez komórki właściwe do spraw kontroli do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (SESPol);
- 18) przekazywanie do Gabinetu Komendanta Głównego Policji informacji dotyczących funkcjonariuszy Policji, których śmierć nastąpiła w trakcie zdarzenia lub wydarzenia nadzwyczajnego oraz w związku ze służbą;
- 19) realizowanie zadań wynikających z planowania w ramach budżetu zadaniowego oraz kontroli zarządczej w zakresie właściwości biura.

§ 10. Do zadań Wydziału Wsparcia Kontroli należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i analizowanie informacji oraz opracowywanie rocznego planu kontroli biura i rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w Policji;
- 2) prowadzenie czynności analitycznych zmierzających do przygotowania kontroli;
- 3) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Policji, komórek organizacyjnych KGP oraz podmiotów nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, w szczególności w zakresie realizacji zadań służb: kryminalnej, śledczej, prewencyjnej i wspomagającej działalność Policji, a także monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) uczestniczenie w przeprowadzaniu oceny spełniania przez komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli wymagań zawartych w przepisach oraz standardach regulujących proces kontroli w administracji rządowej;
- 5) opracowywanie na polecenie Komendanta Głównego Policji informacji o wynikach kontroli, w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
- 6) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem w Policji kontroli przez uprawnione podmioty zewnętrzne, w tym w szczególności przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania podmiotów kontrolnych;
- 7) koordynowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych podmiotów zewnętrznych, w tym w szczególności przygotowywanie informacji o ich wykorzystaniu i realizacji;
- 8) gromadzenie i analizowanie dokumentacji kontrolnej dotyczącej planowania i sprawozdawczości z działalności kontrolnej komórek organizacyjnych właściwych do spraw kontroli w Policji;
- 9) koordynowanie w biurze czynności związanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych, przygotowywaniem projektów aktów kierowania pozostających w zakresie właściwości biura oraz wymianą informacji z przedmiotowego zakresu;
- 10) koordynowanie rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w biurze, wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendanta Głównego Policji;
- 12) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i sekretarsko-biurowej biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, w tym prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji w zakresie właściwości biura;
- 13) zapewnienie obsługi z zakresu organizacyjno-kadrowego, finansowego, szkoleniowego, informatycznego, logistycznego i medycyny pracy oraz ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, w tym administrowanie sprzętem będącym w dyspozycji biura i prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji w tym zakresie;
- 14) koordynowanie w biurze działań związanych z wprowadzeniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 15) administrowanie systemami przetwarzania informacji niejawnych wykorzystywanymi na potrzeby biura;
- 16) planowanie i koordynowanie udziału w zajęciach z wyszkolenia strzeleckiego, sprawności fizycznej oraz w teście sprawności fizycznej policjantów biura oraz prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu, a także wprowadzanie danych w przedmiotowym zakresie do SWOP, określonych odrębnymi przepisami;
- 17) organizowanie i koordynowanie realizacji obsługi technicznej oraz przechowywania zbiorowego służbowej broni palnej policjantów biura;
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji w zakresie właściwości biura oraz zarządzaniem kryzysowym;
- 19) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych wykorzystywanych poprzez Krajowy System Informatyczny (KSI) dla policjantów i pracowników biura przez uprawnionych instruktorów (KSI);

20) koordynowanie w biurze spraw i zagadnień o charakterze ogólnym we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, tj. archiwizacja i rozliczanie dokumentacji biura oraz obsługa transportowa biura.

§ 11. Traci moc decyzja nr 10 Dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji z dnia 28 października 2022 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Kontroli Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych, zmieniona decyzją nr 7 z dnia 19 września 2024 r.

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

**Dyrektor
Biura Kontroli
Komendy Głównej Policji**


insp. Dorota PRZYPOLSKA

UZASADNIENIE

Opracowanie decyzji Dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Kontroli Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych, wynika z realizacji obowiązku określonego w § 12 ust. 1 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w *sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji* (Dz. Urz. KGP poz. 13 z późn. zm.).

Decyzja reguluje podział zadań między dyrektorem Biura Kontroli Komendy Głównej Policji a jego zastępcą, szczegółową strukturę organizacyjną biura, katalog zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz schemat organizacyjny.

Wydanie nowej decyzji z tym zakresie związane jest ze zmianami w strukturze organizacyjnej Biura Kontroli Komendy Głównej Policji w celu jej dostosowania do aktualnych potrzeb zgodnie z merytorycznym zakresem realizowanych ustawowych i regulaminowych zadań. Przeprowadzona analiza struktury i zadań przypisanych do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym Biura Kontroli KGP w odniesieniu do posiadanych zasobów etatowych wykazała konieczność dokonania zmian, w celu zagwarantowania sprawności i ciągłości realizacji zadań. Zmiany polegają m.in. na likwidacji komórki w randze zespołu o nazwie „Zespół Obsługi” będącej dotychczas w strukturze Wydziału Analiz Biura Kontroli Komendy Głównej Policji i utworzeniu nowej komórki organizacyjnej w randze wydziału o nazwie Wydział Wsparcia Kontroli. Modyfikacji uległy również struktury organizacyjne i przypisane do realizacji zadania pozostałych komórek organizacyjnych Biura Kontroli Komendy Głównej Policji. Powyższe wymaga określenia obszarów zadaniowych poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład biura.

Zmiany dokonane w strukturze etatowej Biura Kontroli KGP oraz katalogu zadań poszczególnych wydziałów biura nie wynikają ze zmiany regulaminu Komendy Głównej Policji, ale są związane ze stałym zwiększaniem się liczby spraw realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne biura, w tym czynności kontrolnych i ustaleń. Dokonano wzmocnienia etatowego Biura Kontroli KGP oraz centralizacji zadań związanych ze wsparciem realizacji kontroli w zakresie organizacyjnym, logistycznym, kadrowym, finansowym i informatycznym poprzez utworzenie nowej komórki organizacyjnej do wykonywania tych zadań. Nową strukturę i podział zadań poszczególnych wydziałów Biura Kontroli KGP dostosowano także do planowanego wprowadzenia w Komendzie Głównej Policji w najbliższym czasie nowego systemu obiegu dokumentacji EZD RP – Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Przedmiotowe działania mają na celu dostosowanie struktury organizacyjnej biura do rodzaju, wagi i skomplikowania przypisanych zadań, zoptymalizowanie sprawowanego nadzoru, sprawności działania w realizacji ustawowych i regulaminowych zadań oraz zapewnienie ciągłości ich realizacji. Centralizacja zadań związanych z koordynacją kontroli zewnętrznych w Komendzie Głównej Policji, zadań organizacyjnych, obsługi kancelaryjno-biurowej, sekretarskiej, kadrowej, szkoleniowej, logistycznej i informatycznej dla kierownictwa, policjantów i pracowników Biura Kontroli KGP w nowo utworzonym wydziale pozwoli na odciążenie pozostałych komórek organizacyjnych biura z dodatkowo nałożonych na nich czynności oraz pośrednio usprawni ich działalność statutową. Powyższe usprawni i zwiększy efektywność wykonywania zadań w Biurze Kontroli Komendy Głównej Policji oraz skutkować będzie racjonalizacją wykorzystania zasobów.

Skutki finansowe wprowadzonych zmian zostały zabezpieczone w budżecie Komendy Głównej Policji.

Załącznik
do decyzji nr 6/2025
Dyrektora Biura Kontroli
Komendy Głównej Policji
z dnia 16 lipca 2025 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIURA KONTROLI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI**

