

DECYZJA NR 1

DYREKTORA BIURA HISTORII I TRADYCJI POLICJI KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

z dnia ...19... kwietnia 2016 r.

**w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego
Biura Historii i Tradycji Policji Komendy Głównej Policji, zadań dyrektora 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) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. W strukturze organizacyjnej Biura Historii i Tradycji Policji Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „biurem”, występują:

- 1) kierownictwo, składające się z dyrektora biura;
- 2) Zespół Edukacji Społecznej;
- 3) Zespół Propagowania Historii;
- 4) Zespół Zbiorów Historycznych.

2. Schemat organizacyjny biura stanowi załącznik do decyzji.

§ 2. Dyrektor biura wykonuje zadania określone w § 11 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji i w odrębnych przepisach.

§ 3. Do zadań Zespołu Edukacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań edukacyjnych na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz propagowanie postaw prospołecznych i patriotycznych, w tym realizowanie programów profilaktyczno-społecznych prowadzonych przez Komendę Główną Policji;
- 2) koordynowanie i organizowanie w jednostkach organizacyjnych Policji działań edukacyjnych mających na celu propagowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
- 3) inicjowanie i kształtowanie dobrych praktyk podnoszących efektywność działań z zakresu edukacji społecznej, mających na celu propagowanie postaw prospołecznych i patriotycznych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji i jednostki organizacyjne Policji;
- 4) opracowywanie korespondencji okolicznościowej oraz informacji dotyczących przedsięwzięć przygotowywanych dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców, a także dla dyrektora biura;
- 5) identyfikowanie partnerów do długofalowej współpracy przy realizacji zadań związanych z działaniami edukacyjnymi organizowanymi w ramach biura;
- 6) współdziałanie w procesie opracowywania oraz aktualizacji programów szkolenia i doskonalenia zawodowego w zakresie problematyki edukacji społecznej na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz propagowania postaw prospołecznych i patriotycznych na wszystkich poziomach szkolnictwa policyjnego;
- 7) koordynowanie i organizowanie zakupów upominków okolicznościowych związanych z działaniami edukacyjnymi na rzecz popularyzacji historii i tradycji Policji, a także prowadzenie negocjacji cenowych i uzgodnień dotyczących terminów realizacji składanych zamówień;
- 8) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu łączności użytkowanego w biurze oraz dokumentacji z tym związanej, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu kwatermistrzowskiego i techniki policyjnej użytkowanego w biurze oraz dokumentacji z tym związanej, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych;

- 10) prowadzenie strony internetowej obejmującej zagadnienia edukacji społecznej, mającej na celu propagowanie postaw prospołecznych i patriotycznych oraz popularyzację historii i tradycji Policji;
- 11) współdziałanie z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie edukacji społecznej w celu propagowania postaw prospołecznych i patriotycznych oraz popularyzacji historii i tradycji Policji.

§ 4. Do zadań Zespołu Propagowania Historii należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz wystąpień okolicznościowych w obszarze historii i tradycji Policji dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 2) koordynowanie i organizowanie wystaw okolicznościowych o charakterze historycznym w celu popularyzacji historii i tradycji Policji;
- 3) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych z zakresu właściwości biura;
- 4) inicjowanie zmian w przepisach prawa, opiniowanie projektów aktów prawnych oraz opracowywanie wewnętrznych procedur związanych z upowszechnianiem historii i tradycji Policji, a także funkcjonowaniem centrum mającego na celu popularyzację historii i tradycji Policji;
- 5) koordynowanie i organizowanie wydarzeń i uroczystości o charakterze historycznym, patriotyczno-religijnym i rocznicowym z udziałem Komendanta Głównego Policji i jego zastępców, a także dyrektora biura;
- 6) opracowywanie materiałów wydawniczych promujących historię i dorobek Policji, mających na celu upowszechnianie historii i tradycji Policji;
- 7) koordynowanie i przygotowywanie nagrań, materiałów edukacyjnych, wydawnictw, ulotek i plasz edukacyjno-dydaktycznych na rzecz popularyzacji historii i tradycji Policji, a także prowadzenie negocjacji cenowych i uzgodnień dotyczących terminów realizacji składanych zamówień;
- 8) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami zajmującymi się popularyzacją historii i tradycji policji;
- 9) koordynowanie współpracy ze stowarzyszeniami, duszpasterstwem oraz fundacjami współpracującymi z Policją;
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Centralnego Biura Śledczego Policji, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i szkół policyjnych w realizacji zadań z zakresu upowszechniania historii i tradycji Policji oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 11) informowanie Rzecznika Prasowego Komendanta Głównego Policji o sprawach istotnych z punktu widzenia działalności prasowo-informacyjnej w Policji oraz informowanie dyrektora biura i dyrektora Biura Komunikacji Społecznej Komendy Głównej Policji o ważnych sprawach z zakresu komunikacji wewnętrznej i kształtowania wizerunku Policji;
- 12) współpraca z mediami w zakresie problematyki historii i tradycji Policji.

§ 5. Do zadań Zespołu Zbiorów Historycznych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności centrum mającego na celu popularyzację historii i tradycji Policji w celu budowania tożsamości formacji i kształtowania pozytywnego wizerunku społecznego Policji;
- 2) nadzór nad zbiorami historycznymi Komendy Głównej Policji i przedmiotami o charakterze historycznym oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 3) koordynowanie i opracowywanie merytoryczne przedmiotów o charakterze historycznym pozostających w zbiorach historycznych Komendy Głównej Policji;
- 4) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi oraz muzeami i archiwami w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego i muzealnictwa;
- 5) standaryzowanie i upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych Policji procedur związanych z przechowywaniem i zabezpieczaniem zbiorów historycznych pozostających w merytorycznym zarządzie Policji oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 6) obsługa sekretarsko-biurowa dyrektora biura;

- 7) prowadzenie kancelarii jawnej biura, w tym odbieranie korespondencji z poczty specjalnej, biura przepustek, komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji oraz indywidualnych osób;
- 8) dokonywanie selekcji korespondencji, w tym wyodrębnianie korespondencji niepodlegającej rejestracji;
- 9) rejestrowanie wpływającej korespondencji w stosownych ewidencjach i przekazywanie jej do dekretacji dyrektorowi biura;
- 10) dystrybucja korespondencji zgodnie z dekretacją uprawnionych osób i z uwzględnieniem wyznaczonych terminów;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z obiegiem dokumentów jawnych w biurze;
- 12) udzielanie informacji dotyczących korespondencji wpływającej do biura;
- 13) prowadzenie ewidencji obecności w pracy, urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników biura;
- 14) rozliczanie czasu służby i pracy policjantów i pracowników biura oraz sporządzanie harmonogramów pracy sekretariatu dyrektora biura;
- 15) obsługa transportowa dyrektora biura;
- 16) dokonywanie rozliczeń z Biurem Finansów Komendy Głównej Policji w zakresie właściwości biura;
- 17) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w biurze w zakresie wybrakowania lub przekazania do Głównego Archiwum Policji oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 18) informowanie dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji i dyrektora Biura Spraw Wewnętrznych Komendy Głównej Policji o istotnych sprawach, pozostających we właściwości tych biur.

§ 6. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 kwietnia 2016 r.¹⁾

**Dyrektor
Biura Historii i Tradycji Policji
Komendy Głównej Policji**


mł. insp. Daniel GŁOWACZ

Zatwierdzam:

Komendant Główny Policji


nadinsp. dr Jarosław SZYMCZYK

¹⁾ Niniejsza decyzja była poprzedzona decyzją nr 2 Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji z dnia 4 lutego 2016 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych, zmienioną decyzją nr 3 z dnia 3 marca 2016 r.

Załącznik do decyzji nr *1*
Dyrektora Biura Historii i Tradycji Policji
Komendy Głównej Policji
z dnia *13.04*.....2016 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA HISTORII I TRADYCJI POLICJI KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

