

GW-AP-1/2016

DECYZJA NR 1

DYREKTORA GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 18 kwietnia 2016 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) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. W strukturze organizacyjnej Gabinetu Komendanta Głównego Policji, zwanego dalej „biurem”, występują:

- 1) kierownictwo, składające się z:
  - a) dyrektora biura,
  - b) zastępcy dyrektora biura;
- 2) Wydział Prezydialny;
- 3) Wydział Wsparcia Kierownictwa KGP;
- 4) Wydział do spraw Ceremoniału Policyjnego, w tym Zespół – Orkiestra Reprezentacyjna Policji, w którym funkcjonują:
  - a) Podzespół I,
  - b) Podzespół II,
  - c) Podzespół III,
  - d) Podzespół IV,
  - e) Podzespół V;
- 5) Wydział do spraw Parlamentarnych i Informacji Publicznej, w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół do spraw Parlamentarnych,
  - b) Zespół do spraw Koordynacji Informacji Publicznej;
- 6) Zespół do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej;
- 7) Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka.

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 oraz sprawuje bezpośredni nadzór na wykonywaniem zadań przez Wydział Wsparcia Kierownictwa KGP, Wydział do spraw Parlamentarnych i Informacji Publicznej oraz Zespół do spraw Analiz i Kontroli Zarządczej.

§ 3. 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,
  - 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 Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka.

§ 4. Do zadań Wydziału Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie, organizowanie i obsługa wizyt oraz spotkań krajowych Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 2) zapewnianie obsługi organizacyjnej spotkań (narady, uroczystości) z udziałem Komendanta Głównego Policji i jego zastępców, a także przedsięwzięć objętych honorowym patronatem Komendanta Głównego Policji, w tym działań o charakterze rekreacyjno-sportowym niebędących formą doskonalenia zawodowego;
- 3) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 4) obsługa szkoleniowa w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów biura i szkoleń pracowników biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji;
- 5) prowadzenie harmonogramu spotkań, uroczystości i wyjazdów krajowych z udziałem Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 6) opiniowanie wniosków o objęcie honorowym patronatem Komendanta Głównego Policji przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz jednostki organizacyjne Policji;
- 7) koordynowanie współpracy ze stowarzyszeniami oraz fundacjami współpracującymi z Policją;
- 8) koordynowanie działalności Rady Konsultacyjnej oraz Rady Doradców Strategicznych z Komendantem Głównym Policji;
- 9) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu łączności użytkowanego w biurze oraz dokumentacji z tym związanej, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych.

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

- 1) obsługa sekretarsko-biurowa Komendanta Głównego Policji, jego zastępców oraz biura;
- 2) obsługa transportowa Komendanta Głównego Policji, jego zastępców oraz biura;
- 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu kwatermistrzowskiego i techniki policyjnej, użytkowanego w biurze oraz dokumentacji z tym związanej, a także uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji obecności w pracy, urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników wydziału;
- 5) rozliczanie czasu pracy pracowników biura oraz sporządzanie harmonogramów pracy sekretariatów Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 6) dokonywanie rozliczeń z Biurem Finansów Komendy Głównej Policji w zakresie właściwości biura;
- 7) dokonywanie zakupów kwiatów oraz upominków okolicznościowych wręczanych przez Komendanta Głównego Policji lub jego zastępców oraz prowadzenie stosownych ewidencji;

- 8) identyfikowanie partnerów do długofalowej współpracy przy realizacji zadań związanych z zakupami upominków okolicznościowych i nagród rzeczowych Komendanta Głównego Policji i jego zastępców, a także prowadzenie negocjacji cenowych i uzgodnień dotyczących terminów realizacji składanych zamówień;
- 9) opracowywanie korespondencji okolicznościowej oraz informacji dotyczących przedsięwzięć przygotowywanych dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 10) sporządzanie grafików dyżurów kierownictwa Komendy Głównej Policji;
- 11) prowadzenie kancelarii jawnej Komendy Głównej Policji, w tym odbieranie korespondencji z poczty specjalnej, biura przepustek, komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji oraz indywidualnych osób;
- 12) dokonywanie selekcji korespondencji, w tym wyodrębnianie korespondencji niepodlegającej rejestracji;
- 13) rejestrowanie wpływającej korespondencji w stosownych ewidencjach i przekazywanie jej do dekretacji Komendantowi Głównemu Policji, jego zastępcom, dyrektorowi biura lub jego zastępcy;
- 14) dystrybucja korespondencji zgodnie z dekretacją uprawnionych osób i z uwzględnieniem wyznaczonych terminów;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z obiegiem dokumentów jawnych w biurze;
- 16) udzielanie informacji dotyczących korespondencji wpływającej do Komendy Głównej Policji;
- 17) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w biurze w zakresie wybrakowania lub przekazania do Głównego Archiwum Policji oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

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

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych oraz wystąpień okolicznościowych dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 2) standaryzowanie i upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych Policji procedur postępowania zgodnego z ceremoniałem policyjnym, regulaminem musztry i etykiety urzędniczej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 3) koordynowanie i wspieranie procesu nadawania sztandarów jednostkom organizacyjnym Policji;
- 4) koordynowanie działań w zakresie współpracy ze szkołami, w których działają klasy o profilu „policyjnym”, z komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji i szkołami policyjnymi oraz organizacjami proobrońnymi;
- 5) standaryzacja działalności orkiestr i chórów policyjnych;
- 6) koordynowanie funkcjonowania Orkiestry Reprezentacyjnej Policji;
- 7) kształtowanie prospołecznego wizerunku Policji poprzez publiczne przedsięwzięcia artystyczne: koncerty, występy, itp.

2. Do zadań Zespołu – Orkiestra Reprezentacyjna Policji, funkcjonującego w ramach Wydziału do spraw Ceremoniału Policyjnego, należy w szczególności:

- 1) udział w uroczystościach państwowych, policyjnych, patriotyczno-religijnych i pogrzebowych, a także w krajowych i zagranicznych występach, koncertach i festiwalach muzycznych;
- 2) zapewnianie oprawy muzycznej uroczystości z udziałem policyjnej asysty honorowej;
- 3) tworzenie, opracowywanie i przygotowywanie repertuaru uroczystości;
- 4) wykonywanie utworów muzycznych podczas prób indywidualnych, w zespołach muzycznych oraz z całą orkiestrą;
- 5) ćwiczenie układów marszowych musztry paradnej;
- 6) udział w zajęciach doskonalących grę na instrumentach muzycznych;
- 7) prowadzenie terminarza występów oraz planowanie występów artystycznych i koncertów;

8) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu kwaterunkowego, żywnościowego oraz łączności i informatyki, pozostającego na wyposażeniu policjantów i pracowników realizujących zadania w orkiestrze.

3. Podzespoły I–V, funkcjonujące w ramach Zespołu – Orkiestra Reprezentacyjna Policji, wykonują zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 1–6.

§ 7. W Wydziale do spraw Parlamentarnych i Informacji Publicznej do zadań:

- 1) Zespołu do spraw Parlamentarnych należy w szczególności:
  - a) organizowanie i koordynowanie procesu realizacji spraw z zakresu interpelacji i interwencji parlamentarzystów kierowanych do Komendanta Głównego Policji,
  - b) koordynowanie opracowywania stanowisk w odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
  - c) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji i podkomisji parlamentarnych, w których bierze udział Komendant Główny Policji lub jego zastępcy,
  - d) sporządzanie na potrzeby kierownictwa Komendy Głównej Policji bieżących informacji na temat planowanych posiedzeń komisji i podkomisji parlamentarnych w zakresie właściwości Policji,
  - e) koordynowanie udziału przedstawicieli Policji w pracach parlamentarnych;
- 2) Zespołu do spraw Koordynacji Informacji Publicznej należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystanie informacji publicznej,
  - b) opracowywanie projektów decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej oraz umarzających postępowania o udostępnienie informacji publicznej,
  - c) rozpatrywanie odwołań od decyzji z zakresu dostępu do informacji publicznej wydawanych przez komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji,
  - d) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz nadzór nad terminowością i integralnością publikowanych informacji publicznych,
  - e) analizowanie zasobu informacyjnego Komendy Głównej Policji w celu oceny możliwości publikacji w centralnym repozytorium informacji publicznej,
  - f) inicjowanie i kształtowanie dobrych praktyk podnoszących efektywność realizowania zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji i jednostki organizacyjne Policji,
  - g) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych z zakresu właściwości wydziału.

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

- 1) diagnozowanie obszarów funkcjonowania Policji oraz jej otoczenia zewnętrznego na potrzeby opracowywania propozycji Priorytetów Komendanta Głównego Policji;
- 2) sporządzanie planu działalności Komendanta Głównego Policji oraz planu działalności Komendy Głównej Policji;
- 3) koordynowanie opracowywania planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie celów i zadań Policji oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Finansów Komendy Głównej Policji;
- 4) opracowywanie propozycji mierników służących ocenie stopnia realizacji zadań priorytetowych, pozostających we właściwości zespołu oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji w zakresie metodologii opracowywania mierników;

- 5) opracowywanie założeń systemu zarządzania strategicznego w Policji;
- 6) analizowanie i opiniowanie projektów dokumentów planistycznych, w tym dokumentów strategicznych przygotowywanych poza Policją;
- 7) monitorowanie mierników efektywności pracy Policji przyjętych w dokumentach strategicznych lub planistycznych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej i rocznej z planów działalności Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji i Komendy Głównej Policji;
- 9) koordynowanie zadań dotyczących funkcjonowania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (SESPol) w zakresie gromadzonych w systemie danych oraz jego funkcjonalności;
- 10) wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem kontroli zarządczej w Policji, w tym przygotowywanie informacji o stanie kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Policji, oraz realizowanie zadań z tego obszaru w biurze;
- 11) organizowanie i koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w Policji;
- 12) współpraca z Biurem Finansów Komendy Głównej Policji w zakresie opiniowania celów i mierników do budżetu zadaniowego oraz koordynowanie ich zgodności z innymi dokumentami strategicznymi Policji;
- 13) wykonywanie zadań z obszaru badań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji oraz badań opinii policjantów i pracowników Policji, na potrzeby Komendanta Głównego Policji;
- 14) koordynowanie współpracy w zakresie badań społecznych realizowanych w Policji między jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji oraz między Policją a podmiotami pozapolicyjnymi;
- 15) przygotowywanie wieloaspektowych analiz dotyczących funkcjonowania Policji na potrzeby Komendanta Głównego Policji i jego zastępców.

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

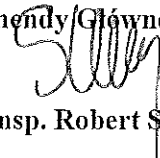
- 1) opracowywanie i aktualizowanie koncepcji oraz narzędzi wewnętrznej kontroli z zakresu ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
- 2) współdziałanie w procesie opracowywania oraz aktualizacji programów szkolenia i doskonalenia zawodowego w zakresie problematyki ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania, na wszystkich poziomach szkolnictwa policyjnego;
- 3) opracowywanie i upowszechnianie materiałów edukacyjnych w zakresie systemowej ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
- 4) monitorowanie doniesień medialnych i informacji pochodzących ze źródeł służbowych, dotyczących domniemanych przypadków stosowania przez policjantów tortur lub innych form niehumanitarnego lub poniżającego traktowania oraz kierowanie zapytań do właściwych jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami zajmującymi się systemową ochroną praw człowieka oraz realizacją zasady równego traktowania, a także etyką zawodową;
- 6) koordynowanie działań Policji w zakresie realizacji zaleceń krajowych i międzynarodowych organizacji i instytucji powołanych do ochrony praw człowieka oraz przestrzegania zasady równego traktowania;
- 7) obsługa interesantów w zakresie dostrzeżonych uchybień i nieprawidłowości w działaniach Policji w obszarze ochrony praw człowieka, realizacji zasady równego traktowania i etyki zawodowej oraz przekazywanie stosownych informacji właściwym komórkom organizacyjnym Policji;

- 8) 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 ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
- 9) 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;
- 10) informowanie dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji i dyrektora Biura Spraw Wewnętrznych Komendy Głównej Policji o istotnych sprawach, pozostających we właściwości tych biur;
- 11) współpraca z mediami w zakresie problematyki ochrony praw człowieka w Policji, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania;
- 12) koordynowanie pracy pełnomocników komendantów wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Centralnego Biura Śledczego Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz szkół policyjnych do spraw ochrony praw człowieka w zakresie zadań realizowanych przez Komendę Główną Policji;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie policyjnej strony internetowej obejmującej zagadnienia ochrony praw człowieka, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz realizacji zasady równego traktowania.

§ 10. Traci moc decyzja 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, zmieniona decyzją nr 3 z dnia 3 marca 2016 r.

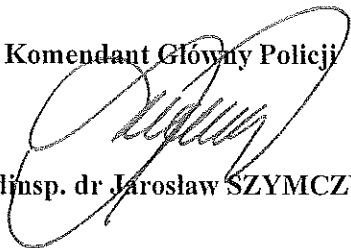
§ 11. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 kwietnia 2016 r.

**p.o. Dyrektor  
Gabinetu Komendanta Głównego Policji  
Komendy Głównej Policji**

  
**ml. insp. Robert SUDENIS**

Zatwierdzam:

**Komendant Główny Policji**

  
**nadinsp. dr Jarosław SZYMCZYK**

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

