

DECYZJA NR 5...

DYREKTORA BIURA KONTROLI KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

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

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

- 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, w tym Zespół Obsługi;
- 6) Sekcja Ochrony Pracy.

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 nad wykonywaniem zadań przez Wydział Kontroli Ogólnopolicyjnej i Wydział Kontroli Finansowo-Gospodarczej.

§ 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 Skarg i Wniosków, Wydział Analiz oraz Sekcję Ochrony Pracy.

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

- 1) zbieranie i analizowanie informacji stanowiących podstawę do opracowania rocznego planu kontroli, w szczególności w części dotyczącej określenia tematów z zakresu kontroli ogólnopolicyjnych;
- 2) prowadzenie czynności analitycznych zmierzających do przygotowania kontroli, w tym opracowania analizy przedkontrolnej i programu kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji, w szczególności dotyczących realizacji przez Policję zadań służby kryminalnej, służby śledczej, służby prewencyjnej, służby wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, policji sądowej i szkół policyjnych, oraz w podmiotach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, a także dokumentowanie jej wyników;
- 4) monitorowanie stanu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem działalności kontrolnej wydziału;
- 5) opracowywanie informacji o wynikach kontroli;
- 6) dokonywanie ustaleń i wyjaśnianie okoliczności wydarzeń z udziałem policjantów i pracowników Policji oraz badanie, analizowanie i sprawdzanie informacji dotyczących działania Policji;
- 7) opracowywanie informacji stanowiących podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w części dotyczącej kontroli ogólnopolicyjnych;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych pozostających w zakresie właściwości wydziału.

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

- 1) zbieranie i analizowanie informacji stanowiących podstawę do opracowania rocznego planu kontroli, w szczególności w części dotyczącej określenia tematów z zakresu kontroli finansowo-gospodarczej;
- 2) prowadzenie czynności analitycznych zmierzających do przygotowania kontroli, w tym opracowania analizy przedkontrolnej i programu kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji, w szczególności w zakresie działania służby wspomagającej działalność Policji w obszarze finansowym, logistycznym i technicznym, oraz w podmiotach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, a także dokumentowanie jej wyników;
- 4) monitorowanie stanu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem działalności kontrolnej wydziału;
- 5) opracowywanie informacji o wynikach kontroli;
- 6) analizowanie spraw dotyczących nieprawidłowości w działalności Policji w obszarze finansowym, logistycznym i technicznym;
- 7) opracowywanie informacji stanowiących podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w części dotyczącej kontroli finansowo-gospodarczej;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych pozostających w zakresie właściwości wydziału.

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

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków wpływających do Komendy Głównej Policji;
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Komendy Głównej Policji w sprawach skarg i wniosków;
- 3) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

- 5) sporządzanie informacji dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz opracowywanie rocznej analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Policji;
- 6) zbieranie i analizowanie informacji stanowiących podstawę do opracowania rocznego planu kontroli, w szczególności wyników analiz skarg i wniosków oraz propozycji tematów kontroli;
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, petycji kierowanych do Komendanta Głównego Policji;
- 9) analizowanie i upowszechnianie rozwiązań sprzyjających podnoszeniu jakości rozpatrywania petycji przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji oraz jednostki organizacyjne Policji;
- 10) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Komendanta Głównego Policji oraz przygotowywanie zbiorczych, okresowych informacji o petycjach rozpatrzonych przez Komendanta Głównego Policji;
- 11) przekazywanie informacji skargowych i pozaskargowych do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 12) nadzorowanie systemu opracowywania i przekazywania przez jednostki organizacyjne Policji i komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji informacji skargowych i pozaskargowych do uprawnionych podmiotów;
- 13) opracowywanie informacji stanowiących podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej w części dotyczącej kontroli załatwiania skarg i wniosków;
- 14) opiniowanie projektów aktów prawnych pozostających w zakresie właściwości wydziału.

§ 7. 1. Do zadań Wydziału Analiz należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych oraz informacji związanych z wydarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów lub pracowników Policji;
- 2) diagnozowanie przyczyn i skali nieprawidłowości w funkcjonowaniu Policji, z wykorzystaniem technik analitycznych oraz metod audytowych;
- 3) opracowywanie rocznego planu kontroli biura;
- 4) koordynowanie działań związanych z kontrolami prowadzonymi w Policji przez komórki organizacyjne biura, komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli Centralnego Biura Śledczego Policji, komend wojewódzkich (Stolecznej) Policji i szkół policyjnych oraz podmioty zewnętrzne, a także analizowanie wyników tych kontroli;
- 5) analizowanie zadań i mierników efektywności zawartych w dokumentach związanych z wykonaniem priorytetowych kierunków działania Policji;
- 6) prowadzenie kontroli lub analiz mających na celu ocenę spełniania przez komórki organizacyjne Policji właściwe do spraw kontroli wymagań zawartych w przepisach oraz standardach regulujących proces kontroli w administracji rządowej, a także prowadzenie kontroli w innym zakresie, pozostającym we właściwości wydziału;
- 7) podejmowanie działań związanych z doskonaleniem metod kontroli w Policji w celu podnoszenia standardu i jakości pracy komórek organizacyjnych Policji właściwych do spraw kontroli, a także inicjowanie w tym zakresie doskonalenia zawodowego;
- 8) koordynowanie czynności związanych z planowaniem i sprawozdawczością w zakresie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników biura;
- 9) koordynowanie czynności związanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych pozostających w zakresie właściwości biura;

10) opracowywanie sprawozdań i informacji zbiorczych na temat wyników działalności kontrolnej w Policji.

2. Do zadań Zespołu Obsługi, funkcjonującego w ramach Wydziału Analiz, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii jawnej biura, w tym zapewnianie kontroli obiegu dokumentów jawnych, prowadzenie rejestrów jawnych biura, zbioru decyzji dyrektora biura i innych przepisów związanych z regulacją organizacji i realizacji zadań w biurze oraz pism o charakterze informacyjno-instruktażowym;
- 2) organizowanie obsługi sekretarsko-biurowej kierownictwa biura;
- 3) zapewnianie obsługi administracyjno-gospodarczej i informatycznej biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji;
- 4) zapewnianie obsługi organizacyjnej, kadrowej i szkoleniowej biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji;
- 5) zapewnianie obsługi transportowej biura.

§ 8. Do zadań Sekcji Ochrony Pracy należy w szczególności:

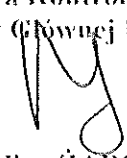
- 1) koordynowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, medycyny pracy oraz ochrony zdrowia w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji oraz jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji;
- 3) bieżące informowanie Komendanta Głównego Policji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) udział w prowadzeniu postępowań wyjaśniających w sprawach wypadków policjantów i pracowników Policji w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Głównemu Policji, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych w Komendzie Głównej Policji albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego w Komendzie Głównej Policji;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji oraz jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w celu wypracowania jednakowych standardów dotyczących realizacji zadań w przedmiotowym obszarze;
- 9) prowadzenie szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) i szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy dla policjantów i pracowników Komendy Głównej Policji oraz policjantów i pracowników nowo przyjętych do służby lub pracy w Komendzie Głównej Policji;
- 10) organizowanie i realizowanie zadań w zakresie medycyny pracy w odniesieniu do policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji;
- 11) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie medycyny pracy;
- 12) przyjmowanie i weryfikowanie zleczonych usług oraz rejestrowanie skierowań i wniosków na badania i szczepienia pracowników i policjantów komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, a także prowadzenie ewidencji wykonywanych usług z zakresu medycyny pracy dla policjantów i pracowników Komendy Głównej Policji;

- 13) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o refundację kosztów zakupu okularów korekcyjnych w Komendzie Głównej Policji oraz naliczanie wysokości refundacji;
- 14) rejestrowanie skierowań na badania komisyjne policyjantów pozostających w dyspozycji Komendanta Głównego Policji;
- 15) współpraca z Departamentem Zdrowia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz podmiotami leczniczymi właściwymi do spraw medycyny pracy;
- 16) opiniowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych pozostających w zakresie właściwości sekcji.

§ 9. Traci moc decyzja nr 6 Dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Policji z dnia 10 maja 2013 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.

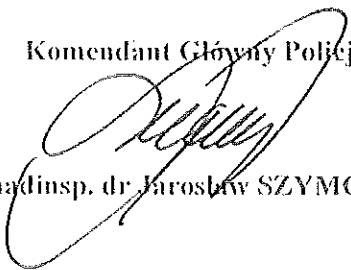
§ 10. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 kwietnia 2016 r.

Dyrektor
Biura Kontroli
Komendy Głównej Policji


ml. insp. Halina ŻABOWSKA

Zatwierdzam:

Komendant Główny Policji


nadinsp. dr Jarosław SZYMCZYK

Schemat organizacyjny Biura Kontroli Komendy Głównej Policji

