

DECYZJA NR 3...

DYREKTORA BIURA KADR, SZKOLENIA I OBSŁUGI PRAWNEJ  
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

z dnia 14 kwietnia 2018 r.

w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej 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 i 69, z 2017 r. poz. 44 oraz z 2018 r. poz. 2) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Decyzja określa szczegółową strukturę organizacyjną i schemat organizacyjny Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej 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 prze to rozumieć Komendę Główną Policji;
- 2) CBŚP – należy przez to rozumieć Centralne Biuro Śledcze Policji;
- 3) BSWP – należy przez to rozumieć Biuro Spraw Wewnętrznych Policji;
- 4) CLKP – należy przez to rozumieć Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji;
- 5) SWOP – należy przez to rozumieć System Wspomagania Obsługi Policji.

§ 2. W strukturze organizacyjnej Biura wyodrębnia się:

1) kierownictwo, składające się z:

- a) dyrektora Biura,
- b) zastępcy dyrektora Biura – właściwego do spraw osobowych,
- c) zastępcy dyrektora Biura – właściwego do spraw kadrowych, z wyłączeniem spraw osobowych;

2) Wydział Spraw Osobowych, w skład którego wchodzi:

- a) Sekcja Ewidencji,
- b) Zespół Obsługi Kadrowej Policjantów KGP,
- c) Zespół Obsługi Kadrowej Pracowników KGP,
- d) Zespół Obsługi Kadrowej Policjantów Jednostek Organizacyjnych Policji,
- e) Zespół do spraw Dyscyplinarnych;

3) Wydział Psychologów Policyjnych, w skład którego wchodzi:

- a) Zespół Opieki Psychologicznej i Psychoedukacji,
- b) Zespół Psychologii Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Psychologii Policyjnej Stosowanej;

- 4) Wydział Koordynacji Doboru i Szkolenia, w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół Wyszkożenia Strzeleckiego i Sprawności Fizycznej,
  - b) Zespół Doboru i Rozwoju Zawodowego Policjantów,
  - c) Zespół Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego;
- 5) Wydział Organizacji Policji;
- 6) Wydział Legislacji;
- 7) Wydział Pomocy Prawnej;
- 8) Zespół do spraw Prawa Międzynarodowego;
- 9) Zespół Obsługi Kancelaryjno-Biurowej.

2. Schemat organizacyjny Biura jest określony w załączniku 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 wydziały: Legislacji i Pomocy Prawnej oraz przez Zespół do spraw Prawa Międzynarodowego.

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

- 1) sprawuje, z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Spraw Osobowych i Zespół Obsługi Kancelaryjno-Biurowej;
- 2) zastępuje dyrektora Biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności, w kierowaniu Biurem.

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

- 1) sprawuje, z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora Biura, bezpośredni nadzór nad wykonaniem zadań przez wydziały: Psychologów Policyjnych, Koordynacji Doboru i Szkolenia oraz Organizacji Policji;
- 2) zastępuje dyrektora Biura, na jego polecenie albo w czasie jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności zastępcy dyrektora Biura, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b, w kierowaniu Biurem.

§ 5. W czasie zastępstwa dyrektora Biura – zastępcy dyrektora Biura są uprawnieni w szczególności do:

- 1) planowania, organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań przez komórki organizacyjne Biura;
- 2) reprezentowania dyrektora Biura wobec:
  - a) Komendanta Głównego Policji, jego zastępców oraz kierowników jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP,
  - b) organów władzy publicznej, instytucji państwowych, organizacji społecznych oraz obywateli w sprawach zleconych przez Komendanta Głównego Policji;
- 3) powoływania nieetatowych zespołów do realizacji określonych zadań oraz wyznaczania podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

§ 6. W Wydziale Spraw Osobowych do zadań:

1) Sekcji Ewidencji należy w szczególności:

- a) administrowanie Systemem Wydawania Legitymacji Policyjnych oraz jego aktualizowanie,
- b) koordynowanie spraw związanych z wykonaniem obowiązku złożenia oświadczenia lustracyjnego przez osoby kandydujące na kierownicze stanowiska w Policji, o których mowa w art. 4 pkt 24 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2186 oraz z 2018 r. poz. 538, 650 i 651),
- c) koordynowanie działań związanych z mianowaniem na stopnie policyjne oraz odznaczaniem w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji,
- d) wydawanie, przedłużanie oraz ewidencjonowanie dokumentów służbowych wydawanych policjantom i pracownikom KGP,
- e) koordynowanie i nadzorowanie procesu wymiany legitymacji służbowych policjantów,
- f) prowadzenie ewidencji rozkazów personalnych, decyzji, postanowień oraz orzeczeń Komendanta Głównego Policji wydawanych w sprawach osobowych oraz ich dystrybucja,
- g) przygotowywanie sprawozdań, informacji, danych statystycznych i analiz w zakresie właściwości Wydziału,
- h) przygotowywanie projektów rozkazów personalnych w sprawach wyjazdów zagranicznych policjantów i pracowników Policji;

2) Zespołu Obsługi Kadrowej Policjantów KGP należy w szczególności:

- a) realizowanie spraw osobowych policjantów KGP w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji,
- b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta Głównego Policji w sprawach osobowych dotyczących policjantów KGP,
- c) opiniowanie podań, wniosków, odwołań, skarg i zażaleń oraz pism kierowanych do Komendanta Głównego Policji lub dyrektora Biura w sprawach osobowych, dotyczących policjantów KGP, oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- d) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych KGP w zakresie obsługi kadrowej policjantów KGP,
- e) prowadzenie dokumentacji kadrowej policjantów KGP, w tym akt osobowych,
- f) przekazywanie organom emerytalnym dokumentów stanowiących podstawę wydania decyzji emerytalno-rentowych wobec policjantów KGP,
- g) rejestrowanie i aktualizowanie danych w module kadrowym SWOP oraz ewidencji osobowej policjantów KGP;

3) Zespołu Obsługi Kadrowej Pracowników KGP należy w szczególności:

- a) obsługa kadrowa pracowników KGP, w tym:
  - opiniowanie wniosków o zatrudnienie oraz przygotowywanie projektów umów o pracę,
  - wskazywanie osób obowiązanych do odbycia służby przygotowawczej w służbie cywilnej lub podlegających obowiązkowi pierwszej oceny w służbie cywilnej,
  - ustalanie uprawnień pracowniczych, w tym związanych z rodzicielstwem,
  - koordynowanie i monitorowanie procesu oceniania okresowego członków korpusu służby cywilnej,
  - opiniowanie wniosków w zakresie przekształcania stosunków pracy oraz przygotowywanie projektów stosownych zmian,

- opiniowanie wniosków o dodatkowe zatrudnienie lub zajęcie zarobkowe oraz przedstawianie propozycji rozstrzygnięć w tych sprawach,
  - weryfikowanie zgłoszeń do postępowania kwalifikacyjnego osób ubiegających się o mianowanie w służbie cywilnej pod kątem spełniania kryteriów określonych w przepisach,
  - kompletowanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy i sporządzanie świadectw pracy,
  - przekazywanie organom emerytalno-rentowym dokumentacji pracowników, którzy wystąpili z wnioskiem o emeryturę lub rentę,
  - prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych,
- b) opiniowanie spraw i sporządzanie dokumentacji w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej członków korpusu służby cywilnej oraz odpowiedzialności porządkowej pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,
- c) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w zakresie spraw członków korpusu służby cywilnej,
- d) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych KGP w zakresie obsługi kadrowej pracowników KGP,
- e) rejestrowanie i aktualizowanie danych w module kadrowym SWOP oraz ewidencji osobowej pracowników KGP;
- 4) Zespołu Obsługi Kadrowej Policjantów Jednostek Organizacyjnych Policji należy w szczególności:
- a) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru instancyjnego Komendanta Głównego Policji nad komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji, CBŚP, BSWP, Wyższą Szkołą Policji w Szczytnie i szkołami policyjnymi,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji I i II instancyjnych, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego Policji, w postępowaniach zwykłych i nadzwyczajnych,
  - c) opiniowanie podań, wniosków, odwołań, skarg i zażaleń oraz pism kierowanych do Komendanta Głównego Policji lub dyrektora Biura w sprawach osobowych, dotyczących policjantów jednostek organizacyjnych Policji, oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
  - d) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych właściwych w sprawach osobowych jednostek organizacyjnych Policji oraz udzielanie pomocy w rozwiązywaniu skomplikowanych spraw związanych z problematyką kadrową i administracyjną,
  - e) inicjowanie zmian aktów normatywnych związanych z realizacją spraw osobowych wynikających z problemów interpretacyjnych ujawnionych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych,
  - f) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu działania administracji rządowej, w tym projektów ustaw o zmianie ustawy o Policji, projektów rozporządzeń i zarządzeń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz projektów zarządzeń i decyzji Komendanta Głównego Policji,
  - g) realizowanie spraw osobowych komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji i ich zastępców, Komendanta CBŚP i jego zastępców, Komendanta BSWP i jego zastępców, Dyrektora CLKP i jego zastępców, Komendanta-Rektora i Zastępcy Komendanta-Prorektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendantów szkół policyjnych i ich zastępców, policjantów pozostających w dyspozycji Komendanta Głównego Policji oraz policjantów oddelegowanych do pełnienia zadań służbowych poza Policją w kraju i za granicą – w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji,

- h) prowadzenie dokumentacji kadrowej komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji i ich zastępców, Komendanta CBŚP i jego zastępców, Komendanta BSWP i jego zastępców, Dyrektora CLKP i jego zastępców, Komendanta-Rektora i Zastępcy Komendanta-Prorektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendantów szkół policyjnych i ich zastępców oraz policjantów pozostających w dyspozycji Komendanta Głównego Policji, w tym akt osobowych,
  - i) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy przenoszonych do/z Policji z/do innych służb mundurowych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem oraz delegowaniem policjantów do czasowego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej Policji lub w innej miejscowości, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego Policji,
  - k) przygotowywanie dokumentacji związanej z mianowaniem na pierwszy stopień policyjny w korpusie oficerów młodszych Policji policjantów KGP i jednostek organizacyjnych Policji,
  - l) organizowanie, przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego dla policjantów i szkoleń dla pracowników Policji z zakresu spraw osobowych,
  - m) rejestrowanie i aktualizowanie danych w module kadrowym SWOP oraz ewidencji osobowej policjantów, o których mowa w lit. h;
- 5) Zespołu do spraw Dyscyplinarnych należy w szczególności:
- a) analizowanie i ocena materiałów oraz wniosków pod kątem zasadności zlecenia czynności wyjaśniających lub wszczynania postępowań dyscyplinarnych przed przedstawieniem ich Komendantowi Głównemu Policji do decyzji,
  - b) analizowanie i ocena postępowań dyscyplinarnych oraz przygotowywanie, w związku z wniesionymi środkami zaskarżenia, projektów orzeczeń Komendanta Głównego Policji w postępowaniach dyscyplinarnych prowadzonych w KGP, komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji, CBŚP, BSWP, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkołach policyjnych,
  - c) ocena spraw w przedmiocie wniesionych środków zaskarżenia na postanowienia wydane przez komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji, Komendanta CBŚP, Komendanta BSWP, Komendanta-Rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i komendantów szkół policyjnych, a także na postanowienia wydane przez Komendanta Głównego Policji, oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta Głównego Policji w tym zakresie,
  - d) analizowanie i ocena spraw dyscyplinarnych rozpatrywanych w trybie nadzwyczajnym oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta Głównego Policji w tym zakresie,
  - e) opracowywanie standardów postępowania w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej policjantów,
  - f) dokonywanie na polecenie Komendanta Głównego Policji:
    - analizy postępowań dyscyplinarnych oraz przygotowywanie na tej podstawie projektów orzeczeń dyscyplinarnych Komendanta Głównego Policji kończących postępowania w I instancji,
    - oceny projektów rozstrzygnięć wydawanych w trakcie postępowań dyscyplinarnych prowadzonych w KGP,
    - oceny spraw dotyczących wniesionych środków zaskarżenia na postanowienia wydane przez rzeczników dyscyplinarnych prowadzących postępowania dyscyplinarne w KGP oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta Głównego Policji w tym zakresie,

- g) ocena wniosków o przedłużenie terminu czynności dowodowych i przygotowywanie projektów postanowień Komendanta Głównego Policji w tym zakresie,
- h) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem raportu przed wydaniem przez Komendanta Głównego Policji w I instancji orzeczenia o wymierzeniu kary wydalenia ze służby,
- i) rozpatrywanie skarg dotyczących postępowań dyscyplinarnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i odpowiedzi w tym zakresie,
- j) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi wyznaczonymi przez Komendanta Głównego Policji do prowadzenia postępowań dyscyplinarnych lub czynności wyjaśniających,
- k) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych przeciwko policjantom KGP oraz policjantom, w stosunku do których Komendant Główny Policji jest przełożonym dyscyplinarnym,
- l) analizowanie stanu dyscypliny policjantów i przygotowywanie informacji w tym zakresie,
- m) przygotowywanie projektów rozkazów Komendanta Głównego Policji w sprawach udzielania wyróżnień i nagród motywacyjnych.

§ 7. W Wydziale Psychologów Policyjnych do zadań:

- 1) Zespołu Opieki Psychologicznej i Psychoedukacji należy w szczególności:
  - a) koordynowanie i nadzorowanie merytoryczne pracy psychologów policyjnych w obszarze opieki psychologicznej i psychoedukacji w Policji,
  - b) udzielanie policjantom i pracownikom KGP pierwszej pomocy emocjonalnej i pomocy psychologicznej, w tym w sytuacjach kryzysowych określonych w odrębnych przepisach,
  - c) prowadzenie psychoterapii policjantów i pracowników KGP,
  - d) sporządzanie psychologicznych analiz dotyczących zjawiska samobójstw w Policji,
  - e) prowadzenie psychoedukacji policjantów i pracowników KGP,
  - f) inicjowanie oraz wspieranie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie działań w obszarze opieki psychologicznej i psychoedukacji w Policji;
- 2) Zespołu Psychologii Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:
  - a) koordynowanie i nadzorowanie merytoryczne pracy psychologów policyjnych w obszarze psychologii zarządzania zasobami ludzkimi w Policji,
  - b) nadzorowanie badań psychologicznych realizowanych w Policji, w tym administrowanie informatycznym systemem badań psychologicznych stosowanym w doborze kadrowym,
  - c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Policji i komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie budowania i wykorzystania narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w Policji,
  - d) uczestniczenie w diagnozowaniu problemów występujących w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w Policji,
  - e) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do określonych komórek organizacyjnych lub na wybrane stanowiska służbowe w Policji oraz uczestniczenie w procedurach doboru wewnętrznego w KGP,
  - f) przygotowywanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego z obszaru psychologii zarządzania zasobami ludzkimi dla policjantów i pracowników KGP,
  - g) uczestniczenie w tworzeniu i modyfikowaniu programów szkolenia zawodowego, przepisów prawnych i procedur z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w Policji,

- h) inicjowanie oraz wspieranie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie działań w obszarze psychologii zarządzania zasobami ludzkimi w Policji;
- 3) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Psychologii Policyjnej Stosowanej należy w szczególności:
- a) koordynowanie i nadzorowanie merytoryczne pracy psychologów policyjnych w obszarze psychologii policyjnej stosowanej,
  - b) udzielanie policjantom pomocy w czynnościach operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych, w tym:
    - dokonywanie psychologicznej analizy materiałów operacyjnych i procesowych,
    - udział w opracowywaniu taktyki czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych,
    - sporządzanie profili psychologicznych nieznanymi sprawców przestępstw i rysopisów psychologicznych osób będących w zainteresowaniu Policji,
    - wspomaganie realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych,
  - c) udzielanie policjantom pomocy w czynnościach administracyjno-porządkowych, w tym:
    - współuczestniczenie w działaniach mających na celu zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom oraz zjawiskom patologii społecznej,
    - udział w opracowywaniu lub opiniowaniu programów prewencyjnych i profilaktycznych,
    - konsultowanie i udział w prowadzonych akcjach i operacjach policyjnych,
    - udział w charakterze konsultanta w prowadzonych negocjacjach policyjnych,
  - d) przygotowywanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego w zakresie umiejętności zawodowych policjantów wymagających wiedzy z obszaru psychologii,
  - e) uczestniczenie w tworzeniu i modyfikowaniu programów szkolenia zawodowego, przepisów prawnych oraz procedur w Policji z obszaru psychologii policyjnej stosowanej,
  - f) inicjowanie oraz wspieranie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie działań w obszarze psychologii policyjnej stosowanej.

§ 8. W Wydziale Koordynacji Doboru i Szkolenia do zadań:

- 1) Zespołu Wyszkożenia Strzeleckiego i Sprawności Fizycznej należy w szczególności:
- a) koordynowanie i monitorowanie doskonalenia zawodowego z zakresu strzelań policyjnych, realizowanych w jednostkach organizacyjnych Policji,
  - b) opracowywanie wytycznych w sprawie określania zakresu, zasad i przebiegu strzelań programowych i sprawdzianów strzeleckich,
  - c) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć, a także przeprowadzanie egzaminów oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności z zakresu posługiwania się bronią palną służbową dla policjantów KGP, BSWP i CLKP,
  - d) planowanie, organizowanie i prowadzenie testów sprawności fizycznej dla policjantów KGP, BSWP i CLKP,
  - e) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego w zakresie sprawności fizycznej z elementami taktyki i technik interwencji dla policjantów KGP, BSWP i CLKP.
  - f) koordynowanie i monitorowanie doskonalenia zawodowego w obszarze sprawności fizycznej, w tym realizacji testu sprawności fizycznej, prowadzonego w jednostkach organizacyjnych Policji,
  - g) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w obszarze zadań pozostających we właściwości Zespołu;

- 2) Zespołu Doboru i Rozwoju Zawodowego Policjantów należy w szczególności:
- a) planowanie, monitorowanie i koordynowanie doboru do służby w Policji,
  - b) administrowanie systemem informatycznym wspomagającym proces doboru do służby w Policji,
  - c) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby w KGP, o których mowa w art. 25 ust. 3 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067, z późn. zm.<sup>1)</sup>),
  - d) koordynowanie przeprowadzania doboru na wybrane stanowiska służbowe w Policji, zarządzanego przez Komendanta Głównego Policji,
  - e) doskonalenie rozwiązań systemowych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w Policji i tworzenie standardów dla policjantów w tym zakresie,
  - f) planowanie i koordynowanie przebiegu adaptacji zawodowej policjantów w służbie przygotowawczej, realizowanej w formie delegowania do czasowego pełnienia służby w oddziale lub samodzielnym pododdziale prewencji Policji;
- 3) Zespołu Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego należy w szczególności:
- a) koordynowanie planowania szkoleń zawodowych i centralnego doskonalenia zawodowego przez jednostki szkoleniowe, w tym rozdysponowywanie potrzeb szkoleniowych,
  - b) monitorowanie procesu szkoleń zawodowych oraz centralnego doskonalenia zawodowego, prowadzonych w jednostkach szkoleniowych,
  - c) koordynowanie opracowywania programów szkolenia i nauczania w zakresie:
    - formalnej oceny wniosków o opracowanie projektu programu szkolenia i nauczania,
    - przygotowywania decyzji w sprawie powoływania zespołów programowych,
    - oceny założeń organizacyjno-programowych projektu programu,
    - przygotowywania decyzji w sprawie wdrażania programów,
  - d) obserwacja przebiegu egzaminów końcowych szkoleń zawodowych, kursów specjalistycznych i egzaminów oficerskich,
  - e) koordynowanie możliwości realizacji doskonalenia zawodowego w jednostkach szkoleniowych dla podmiotów zewnętrznych,
  - f) przeprowadzanie naboru i kierowanie policjantów KGP na szkolenia zawodowe oraz centralne doskonalenie zawodowe, a także na egzamin oficerski,
  - g) monitorowanie organizacji i realizacji doskonalenia zawodowego w jednostkach organizacyjnych Policji,
  - h) opiniowanie wniosków policjantów i pracowników Policji KGP oraz policjantów CLKP dotyczących urlopów szkoleniowych oraz sporządzanie umów w sprawie urlopów szkoleniowych,
  - i) kierowanie policjantów i pracowników Policji KGP oraz policjantów CLKP na studia I i II stopnia oraz podyplomowe, realizowane w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie,
  - j) monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na doskonalenie zawodowe w Biurze,
  - k) opracowywanie testów wiedzy na postępowanie kwalifikacyjne na wybrane stanowiska służbowe w KGP.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650 i 730.



§ 9. Do zadań Wydziału Organizacji Policji należy w szczególności:

- 1) doskonalenie zasad organizacji i zakresów działania jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) analizowanie i opiniowanie zmian organizacyjnych i etatowych oraz zorganizowania jednostek i komórek organizacyjnych Policji;
- 3) doskonalenie zasad naliczeń etatowych i okresowe projektowanie alokacji etatów Policji;
- 4) projektowanie struktury organizacyjno-etatowej KGP oraz jej regulaminu organizacyjnego;
- 5) analizowanie i koordynowanie procesu opiniowania regulaminów jednostek organizacyjnych Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem Głównym Policji;
- 6) obsługa w zakresie organizacyjno-etatowym komórek organizacyjnych KGP oraz oddziałów i samodzielnych pododdziałów prewencji Policji, a także samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji;
- 7) ewidencjonowanie dokumentacji organizacyjno-etatowej jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP;
- 8) projektowanie struktury organizacyjno-etatowej KGP oraz potrzeb kadrowych KGP jako jednostki organizacyjnej podlegającej militaryzacji;
- 9) opracowywanie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej – Komendy Głównej Policji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi KGP, CBŚP, BSWP i CLKP;
- 10) analizowanie i koordynowanie procesu opiniowania regulaminów organizacyjnych jednostek zmilitaryzowanych Policji, akceptowanych przez Komendanta Głównego Policji;
- 11) opracowywanie wytycznych dla jednostek organizacyjnych Policji w zakresie sporządzania oraz aktualizacji organizacyjno-etatowej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) ewidencjonowanie dokumentacji organizacyjno-etatowej jednostek zmilitaryzowanych Policji;
- 13) wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny policjantów i pracowników KGP, CBŚP, BSWP i CLKP;
- 14) rejestrowanie i aktualizowanie danych w module kadrowym SWOP oraz ewidencjach organizacyjno-etatowych w zakresie zmian organizacyjnych i etatowych KGP;
- 15) rozpoznanie i analizowanie potrzeb oraz koordynowanie działań w zakresie naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w KGP;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie naboru pracowników nieobjętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń;
- 17) rozpatrywanie wniosków dotyczących organizacji staży dla osób bezrobotnych i niepełnosprawnych, opiniowanie projektów umów oraz realizowanie zadań wynikających z zawartych umów w KGP;
- 18) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej w KGP;
- 19) organizowanie i koordynowanie procesu wartościowania stanowisk w służbie cywilnej w KGP;
- 20) koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej w korpusie służby cywilnej w KGP;
- 21) koordynowanie szkoleń w ramach służby przygotowawczej dla członków korpusu służby cywilnej w KGP.

§ 10. Do zadań Wydziału Legislacji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac legislacyjnych dotyczących projektów aktów prawnych, projektów stanowisk Rządu oraz projektów założeń projektów ustaw dotyczących Policji;
- 2) opracowywanie legislacyjne lub opiniowanie w zakresie techniki prawodawczej projektów aktów prawnych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Policji lub komórki organizacyjne KGP oraz nadawanie projektom dalszego biegu legislacyjnego;
- 3) udział w pracach zespołów powołanych do opracowania projektów aktów normatywnych oraz projektów założeń projektów ustaw o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Policji;
- 4) przygotowywanie stanowiska Komendanta Głównego Policji do nadesłanych projektów aktów prawnych na podstawie opinii zebranych w procesie konsultacji z jednostkami organizacyjnymi Policji i właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
- 5) udział w pracach nad projektami aktów prawnych dotyczących Policji, prowadzonych przez komisje i podkomisje parlamentarne oraz inne komisje i zespoły;
- 6) udział w opracowywaniu, opiniowaniu i koordynowaniu uzgadniania projektów założeń projektów ustaw;
- 7) monitorowanie prac legislacyjnych dotyczących projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących, pozostających we właściwości Policji;
- 8) opracowywanie tekstów jednolitych aktów normatywnych wydawanych przez Komendanta Głównego Policji;
- 9) redagowanie, składanie i wydawanie elektronicznej formy Dziennika Urzędowego KGP;
- 10) sporządzanie w formacie XML dokumentów elektronicznych zawierających projekty aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
- 11) udział w opracowywaniu tekstów jednolitych aktów normatywnych oraz wykonywanie czynności związanych z monitorowaniem prac legislacyjnych;
- 12) ewidencjonowanie aktów prawnych Komendanta Głównego Policji oraz porozumień, listów intencyjnych i deklaracji, zawieranych i wydawanych przez Komendanta Głównego Policji;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie Bazy Aktów Własnych Komendanta Głównego Policji;
- 14) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Policji, policjantom i pracownikom Policji oraz podmiotom zewnętrznym m. in. sądom i prokuraturom informacji o aktualnym stanie i zakresie obowiązywania aktów prawnych dotyczących Policji oraz ich udostępnianie;
- 15) prowadzenie rejestrów upoważnień, pełnomocnictw i pełnomocnictw procesowych udzielanych przez Komendanta Głównego Policji;
- 16) ewidencjonowanie i przechowywanie oryginałów aktów prawnych Komendanta Głównego Policji, którym nadano klauzulę tajności.

§ 11. Do zadań Wydziału Pomocy Prawnej należy wykonywanie zadań z obszaru właściwości komórek organizacyjnych KGP, a w szczególności:

- 1) interpretacja przepisów prawnych mających stanowić podstawę decyzji Komendanta Głównego Policji, a wymagających opinii prawnej;
- 2) zapewnianie pomocy prawnej Komendantowi Głównemu Policji i jego zastępcom oraz kierownikom komórek organizacyjnych KGP;
- 3) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie konsultacji prawnych kierownictwu KGP;
- 4) zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Głównego Policji przed Trybunałem Konstytucyjnym, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi, w tym Naczelnym Sądem Administracyjnym, sądami powszechnymi oraz innymi organami orzekającymi w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych KGP;

- 5) sporządzanie opinii prawnych i dokonywanie interpretacji przepisów prawnych na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych KGP;
- 6) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami oraz projektów umów zawieranych przez Komendanta Głównego Policji i kierowników komórek organizacyjnych KGP, działających z upoważnienia Komendanta Głównego Policji;
- 7) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów upoważnień, udzielanych przez Komendanta Głównego Policji kierownikom komórek organizacyjnych KGP;
- 8) inspirowanie zmian aktów prawnych dotyczących Policji na podstawie wniosków wynikających z interpretacji tych aktów;
- 9) przygotowywanie informacji dla Komendanta Głównego Policji i jego zastępców o aktualnym stanie prawa dotyczącego Policji.

§ 12. Do zadań Zespołu do spraw Prawa Międzynarodowego należy w realizowanie spraw z obszaru prawa międzynarodowego, w szczególności w zakresie:

- 1) opracowywania, konsultowania i opiniowania projektów umów lub porozumień międzynarodowych dotyczących Policji;
- 2) opracowywania opinii prawnych dotyczących międzynarodowej współpracy policyjnej;
- 3) konsultowania i opiniowania projektów aktów prawnych dotyczących Policji z zakresu prawa Unii Europejskiej oraz organizacji międzynarodowych, których członkiem jest Rzeczpospolita Polska;
- 4) koordynowania i opiniowania spraw związanych z postępowaniami przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- 5) koordynowania analizy obowiązującego prawa pod względem jego wpływu na wykonywanie zadań Policji;
- 6) inicjowania przedsięwzięć legislacyjnych wynikających z prowadzonych analiz, w szczególności – w zakresie harmonizacji prawa policyjnego z systemem prawa Unii Europejskiej oraz prawa stanowionego przez organy organizacji międzynarodowych, których członkiem jest Rzeczpospolita Polska;
- 7) udziału w spotkaniach o charakterze międzynarodowym związanych z opracowywaniem aktów prawnych dotyczących Policji.

§ 13. Do zadań Zespołu Obsługi Kancelaryjno-Biurowej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem modułu kadrowego SWOP, w tym gromadzenie i analizowanie informacji o awariach i błędach oprogramowania oraz zgłaszanie ich do podmiotu zapewniającego wsparcie eksploatacji modułu kadrowego SWOP;
- 2) wykonywanie czynności administrującego systemami informatycznymi wspomagającymi pracę kadrową;
- 3) współpraca z koordynatorami jakości danych innych modułów SWOP w celu zapewnienia poprawnego działania systemu;
- 4) udzielanie wsparcia merytorycznego lokalnym koordynatorom jakości danych modułu kadrowego SWOP oraz, w razie potrzeby, bezpośrednio użytkownikom modułu kadrowego SWOP z KGP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) projektowanie zmian i nowych funkcjonalności modułu kadrowego SWOP oraz koordynowanie tego procesu w Policji, tworzenie dokumentacji projektowej, zgłaszanie projektów do realizacji oraz odbiór ich wykonania;
- 6) aktualizowanie „Katalogu ról” dla użytkowników modułu kadrowego SWOP;
- 7) opracowywanie wytycznych i procedur rejestracji oraz korzystania z danych w module kadrowym SWOP;

- 8) aktualizowanie katalogów centralnych modułu kadrowego SWOP oraz nadzór nad aktualizowaniem katalogów centralnych modułu kadrowego SWOP w innych komórkach organizacyjnych KGP;
- 9) administrowanie bazą centralną SWOP i lokalną SWOP („Komenda Główna Policji”), w tym zakładanie kont użytkownikom i nadawanie im uprawnień do pracy w modułach kadrowych tych baz;
- 10) organizowanie i prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego z obsługi modułu kadrowego SWOP dla użytkowników z KGP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 11) eksport i import danych osób przenoszonych między KGP a innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 12) przygotowywanie sprawozdań, informacji, danych statystycznych i analiz z zakresu danych gromadzonych w administrowanych systemach informatycznych wspomagających pracę kadrową, w tym sporządzanie Meldunku o stanie kadr Policji;
- 13) obsługa sekretarsko-biurowa kierownictwa Biura;
- 14) obsługa administracyjno-gospodarcza kierownictwa Biura oraz komórek organizacyjnych biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego,
  - b) administrowanie i prowadzenie ewidencji sprzętu kwatermistrzowskiego,
  - c) zaopatrywanie w druki i materiały kancelaryjno-biurowe,
  - d) zaopatrywanie w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

§ 14. Traci moc decyzja nr 1 Dyrektora Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej Komendy Głównej Policji z dnia 18 kwietnia 2016 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych.

§ 15. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 marca 2018 r.

Dyrektor  
Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Komendy Głównej Policji

  
insp. Jarosław SIEKIERSKI

Załącznik do decyzji nr 3...  
Dyrektora Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Komendy Głównej Policji  
z dnia ...17...06... 2018 r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA KADR, SZKOLENIA I OBSŁUGI PRAWNEJ KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

