

DECYZJA NR 562 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 9 sierpnia 2007 r.

w sprawie zadań komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji w zakresie procedur związanych z wypełnianiem przez Komendę Główną Policji zadań, wynikających z udziału polskich organów administracji państwowej w procesie legislacyjnym Unii Europejskiej

Na podstawie § 6 zarządzenia nr 1144 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP Nr 21, poz. 131, z 2006 r. Nr 4, poz. 10 oraz z 2007 r. Nr 13, poz. 658) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1**Postanowienia ogólne****§ 1**

Decyzja określa zadania komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji w zakresie wypełniania przez Komendę Główną Policji zobowiązań wynikających z udziału Administracji Państwowej Rzeczypospolitej Polskiej w procesie legislacyjnym Unii Europejskiej.

§ 2

Ileć w niniejszej decyzji jest mowa o:

- 1) dokumentach UE – należy przez to rozumieć dokumenty opracowywane przez organy i instytucje Unii Europejskiej, w szczególności dotyczące procesu legislacyjnego w Unii Europejskiej;
- 2) KGP – należy przez to rozumieć Komendę Główną Policji;
- 3) Gabinet KGP – należy przez to rozumieć Gabinet Komendanta Głównego Policji;
- 4) właściwości merytorycznej komórek organizacyjnych KGP – należy przez to rozumieć zakres kompetencji i zadań komórek organizacyjnych KGP, zgodnie z regulaminem KGP oraz innymi przepisami nakładającymi obowiązki na komórki organizacyjne KGP;
- 5) komórce wiodącej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną KGP, właściwą merytorycznie na podstawie regulaminu KGP, odpowiedzialną za całościową realizację danego zadania określonego w niniejszej decyzji;
- 6) grupie roboczej – należy przez to rozumieć jedno z gremiów przygotowawczych Rady Unii Europejskiej o charakterze eksperckim;
- 7) ekspertach – należy przez to rozumieć ekspertów wiodących, ekspertów współpracujących oraz innych funkcjonariuszy lub pracowników Policji uczestniczących – zgodnie z zakresem kompetencji – w wykonywaniu obowiązków wynikających z udziału KGP w procesie legislacyjnym Unii Europejskiej, w szczególności po-

przez sporządzanie stanowisk w sprawie projektów dokumentów UE;

- 8) ekspercie wiodącym – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika Policji odpowiedzialnego za całość prac Policji w danym gremium Unii Europejskiej oraz pełniącego obowiązki przewodniczącego delegacji polskiej na posiedzeniach tego gremium, wyznaczanego w KGP w odniesieniu do grup roboczych, w których Policja jest instytucją wiodącą, zgodnie z "Wykazem Instytucji i Przedstawicieli Polski w Pracach Grup Roboczych i Komitetów Rady Unii Europejskiej" zatwierdzanym okresowo przez Komitet Europejski Rady Ministrów lub na podstawie oddzielnej decyzji Komitetu Europejskiego Rady Ministrów;
- 9) ekspercie współpracującym – należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika Policji odpowiedzialnego za współpracę, w zakresie swoich kompetencji, z ekspertem wiodącym przy obsłudze merytorycznej prac grupy roboczej lub innego gremium Unii Europejskiej;
- 10) instrukcji – należy przez to rozumieć dokument zawierający stanowiska delegacji polskiej wobec projektów i zagadnień omawianych na danym posiedzeniu grupy roboczej;
- 11) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć dokument zawierający opis przebiegu prac na danym posiedzeniu grupy roboczej wraz z wnioskami oraz ze wskazaniem zadań do zrealizowania;
- 12) zapytaniu – należy przez to rozumieć prośbę o sporządzenie stanowiska do dokumentu UE, kwestionariusz lub inną prośbę o informację otrzymywane z polskich organów administracji państwowej, instytucji Unii Europejskiej lub innych podmiotów pozapolicyjnych, związane z członkostwem Polski w Unii Europejskiej lub pracami organów Unii Europejskiej.

§ 3

1. Koordynację realizacji przez Policję obowiązków wynikających z udziału w procesie legislacyjnym Unii Europejskiej, w szczególności koordynację obiegu dokumentów i nadzór nad zachowaniem właściwych procedur, prowadzi Gabinet KGP.
2. Komórką organizacyjną Gabinetu KGP właściwą w zakresie koordynacji obiegu dokumentów UE jest Sekretariat Europejski.

§ 4

1. Komórki organizacyjne KGP realizują zadania związane z udziałem Policji w procesie legislacyjnym Unii Europejskiej zgodnie ze swoją właściwością merytoryczną.
2. Biuro Prawne KGP uczestniczy w pracach od strony formalno-legislacyjnej, odpowiadając za ocenę zgodności dokumentów i stanowisk z krajowym porządkiem prawnym oraz za możliwość ewentualnego przeniesienia dokumentów do krajowego porządku prawnego wraz ze wskazaniem koniecznych zmian w tym zakresie.

§ 5

W przypadku potrzeby włączenia do realizacji zadań regulowanych niniejszą decyzją jednostek organizacyjnych Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz szkół policyjnych przepisy niniejszej decyzji, odnoszące się do komórek organizacyjnych KGP, mają odpowiednio zastosowanie do jednostek organizacyjnych Policji, szkół policyjnych lub Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie.

§ 6

W celu realizacji zadań określonych w niniejszej decyzji dopuszcza się przysyłanie dokumentów w wersji roboczej oraz uzgadnianie projektów opinii, stanowisk, odpowiedzi oraz instrukcji i sprawozdań w ramach bezpośrednich kontaktów roboczych pomiędzy osobami wyznaczonymi do realizacji przedmiotowych zadań oraz przysyłanie dokumentów w wersji roboczej.

Rozdział 2**Obieg korespondencji****§ 7**

1. Dokumenty UE, projekty opinii lub stanowisk, opinie lub stanowiska i inne informacje związane z opiniowaniem dokumentów UE oraz inne dokumenty związane z realizacją zadań regulowanych niniejszą decyzją są przysyłane drogą elektroniczną, chyba że inna forma prowadzenia korespondencji zostanie wskazana przez Sekretariat Europejski, komórkę wiodącą lub eksperta wiodącego.
2. Przesłanie drogą elektroniczną korespondencji, o której mowa w ust. 1, wywiera ten sam skutek co doręczenie korespondencji w formie papierowej.
3. Korespondencja, o której mowa w ust. 1, jest przysyłana do komórek organizacyjnych KGP w wersji językowej, w jakiej ją otrzymano.

§ 8

1. W przypadku gdy dokumenty UE i inne dokumenty związane z pracami organów Unii Europejskiej przysyłane są do komórek organizacyjnych KGP przez Sekretariat Europejski w postaci, w jakiej wpłynęły z podmiotów pozapolicyjnych, bez opatrzenia ich komentarzem lub dyspozycją Sekreta-

riatu Europejskiego, wywołują jedynie konieczność zapoznania się z ich treścią.

2. Komórki organizacyjne KGP lub eksperci otrzymujący korespondencję, o której mowa w ust. 1, po zapoznaniu się z jej treścią podejmują decyzję o ewentualnym dalszym zakresie działań oraz o sposobie jej wykorzystania.

§ 9

1. Właściwa komórka organizacyjna KGP wyznacza co najmniej jeden służbowy adres poczty elektronicznej, z którego odbierana jest korespondencja, o której mowa w § 7 ust. 1, oraz podaje go do wiadomości Sekretariatu Europejskiego.
2. W przypadku gdy adresatem korespondencji, o której mowa w § 7 ust. 1, jest ekspert, korespondencję przesyła się bezpośrednio na jego służbowy adres poczty elektronicznej.
3. W ramach wykonywania zadań koordynacyjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów Sekretariat Europejski gromadzi adresy poczty elektronicznej komórek organizacyjnych KGP i ekspertów.

§ 10

1. Korespondencję z instytucjami Unii Europejskiej lub ze Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej prowadzi się za pośrednictwem Sekretariatu Europejskiego.
2. W przypadku stałej współpracy komórek organizacyjnych KGP z instytucjami Unii Europejskiej lub Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej korespondencja może być prowadzona bezpośrednio z zainteresowanymi podmiotami, z powiadomieniem Sekretariatu Europejskiego.

Rozdział 3**Eksperti Policji w grupach roboczych****§ 11**

Gabinet KGP wskazuje, na podstawie regulaminu KGP oraz zakresu tematycznego prac grupy roboczej, wiodącą komórkę organizacyjną KGP odpowiedzialną za udział w pracach grupy roboczej i wyznaczenie eksperta wiodącego.

§ 12

Do zadań eksperta wiodącego należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach grup roboczych w charakterze przewodniczącego delegacji polskiej oraz prezentowanie na nich stanowiska polskiego w zakresie określonym w instrukcji;
- 2) przygotowywanie projektu instrukcji oraz sprawozdań;
- 3) koordynacja prac ekspertów współpracujących;
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z komórkami organizacyjnymi KGP, zainteresowanymi tematyką posiedzeń;

- 5) prowadzenie i koordynacja konsultacji międzyresortowych w zakresie prac grupy roboczej, w której bierze udział – w porozumieniu z Sekretariatem Europejskim;
- 6) uczestniczenie w procesie przygotowywania wkładów na inne posiedzenia związane z zakresem tematycznym, w którym pełni funkcję eksperta wiodącego;
- 7) przygotowywanie projektów stanowisk na inne gremia Unii Europejskiej, w odniesieniu do zagadnień omawianych na posiedzeniach grupy roboczej eksperta.

§ 13

1. Do zadań eksperta współpracującego należy w szczególności:
 - 1) udział w przygotowywaniu projektu instrukcji oraz sprawozdania w zakresie określonym przez eksperta wiodącego;
 - 2) udzielanie wsparcia merytorycznego ekspertowi wiodącemu;
 - 3) udział w posiedzeniach grupy roboczej, na wniosek eksperta wiodącego, w przypadkach gdy tematyka posiedzenia obejmuje zakres merytoryczny eksperta współpracującego w pracach grupy roboczej;
 - 4) udział w procesie przygotowywania wkładów na inne posiedzenia, zgodnie z zakresem merytorycznym udziału eksperta współpracującego w pracach grupy roboczej;
 - 5) udział w przygotowywaniu stanowisk wobec zagadnień omawianych uprzednio na posiedzeniach, zgodnie z zakresem merytorycznym udziału eksperta współpracującego w pracach grupy roboczej.
2. Zakres zadań ekspertów współpracujących z podmiotów pozapolicyjnych określany jest w wyniku uzgodnień z instytucją właściwą dla eksperta współpracującego.

§ 14

Ekspertów wiodących oraz ich zastępców wyznacza i odwołuje Komendant Główny Policji na wniosek dyrektora właściwej komórki organizacyjnej KGP, złożony za pośrednictwem dyrektora Gabinetu KGP.

§ 15

1. W przypadku czasowej niemożności udziału wyznaczonego eksperta wiodącego w pracach grupy roboczej zastępuje go jego zastępca.
2. W szczególnych przypadkach zastępca eksperta wiodącego może zostać wyznaczony z innej komórki organizacyjnej KGP niż ekspert wiodący.

§ 16

1. Ekspertów współpracujących z komórki organizacyjnej KGP właściwej dla eksperta wiodącego wyznacza dyrektor komórki organizacyjnej KGP na wniosek eksperta wiodącego.

2. Ekspertów współpracujących z komórki organizacyjnej KGP innej niż właściwa dla eksperta wiodącego wyznacza dyrektor wskazanej komórki organizacyjnej KGP na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej KGP właściwej dla eksperta wiodącego.
3. W przypadku potrzeby wyznaczenia eksperta współpracującego z podmiotu pozapolicyjnego ekspert wiodący zgłasza takie zapotrzebowanie do Gabinetu KGP wraz ze wskazaniem takiego podmiotu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Gabinet KGP przesyła do ministerstwa obsługującego ministra właściwego dla spraw wewnętrznych informację o potrzebie wyznaczenia eksperta współpracującego.
5. Wyznaczenie eksperta współpracującego może nastąpić również na wniosek kierownika komórki organizacyjnej KGP albo podmiotu pozapolicyjnego – zainteresowanych udziałem w pracach Grupy Roboczej. Wniosek taki zgłaszany jest do eksperta wiodącego za pośrednictwem Sekretariatu Europejskiego.

§ 17

1. Pełnienie funkcji eksperta wiodącego w jednej grupie roboczej nie wyklucza możliwości pełnienia funkcji eksperta współpracującego w innej grupie.
2. Pełnienie funkcji zastępcy eksperta wiodącego w grupie roboczej nie wyklucza możliwości pełnienia funkcji eksperta współpracującego w tej samej grupie.

§ 18

1. Poszczególne komórki organizacyjne KGP przesyłają do Gabinetu KGP, za pośrednictwem Sekretariatu Europejskiego, informacje o każdej zmianie osoby na stanowisku eksperta współpracującego, a także o zmianie podległości służbowej lub danych kontaktowych ekspertów.
2. Gabinet KGP sporządza i na bieżąco aktualizuje listę ekspertów wiodących, ich zastępców oraz ekspertów współpracujących, opierając się na otrzymanych informacjach.

Rozdział 4

Sporządzanie instrukcji i sprawozdań

§ 19

1. Niezwłocznie po uzyskaniu porządku obrad spotkania ekspert wiodący przystępuje do sporządzenia projektu instrukcji oraz określa zakres udziału ekspertów współpracujących i konsultacji z innymi podmiotami w sporządzeniu instrukcji.
2. Instrukcję sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 20

1. Sekretariat Europejski udziela ekspertowi wsparcia w dostępie do dokumentów UE, stanowisk Rządu

Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych oficjalnych stanowisk przedstawianych na innych gremiach.

2. Komórki organizacyjne KGP i eksperci współpracujący uczestniczą, na wniosek eksperta wiodącego, w sporządzeniu instrukcji – zgodnie ze swoją właściwością merytoryczną – oraz w określonym przez niego zakresie i terminie.

§ 21

1. Sporządzając projekt instrukcji, ekspert wiodący bezpośrednio prowadzi konsultacje z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP oraz podmiotami pozapolicyjnymi.
2. Ekspert wiodący informuje Sekretariat Europejski o konsultacjach prowadzonych z podmiotami pozapolicyjnymi.
3. W przypadku konsultacji z podmiotem pozapolicyjnym, z którym nie współpracowano wcześniej, konsultacje prowadzone są za pośrednictwem Sekretariatu Europejskiego, który na wniosek eksperta wiodącego nawiązuje kontakt z ekspertami i wskazanymi podmiotami pozapolicyjnymi.

§ 22

1. W celu zaopiniowania ekspert wiodący przesyła projekt instrukcji do:
 - 1) ekspertów współpracujących, komórek organizacyjnych KGP i podmiotów pozapolicyjnych uczestniczących w sporządzaniu instrukcji;
 - 2) Gabinetu KGP – za pośrednictwem Sekretariatu Europejskiego;
 - 3) Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej.
2. Przesyłając projekt instrukcji do uzgodnienia, ekspert wiodący wyznacza termin nadsyłania uwag.
3. Ekspert wiodący może określić, iż nieprzekazanie odpowiedzi w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z akceptacją treści projektu instrukcji.

§ 23

1. Gabinet KGP opiniuje projekt instrukcji w zakresie jego zgodności ze stanowiskami prezentowanymi na innych gremiach Unii Europejskiej, z innymi stanowiskami Rządu Rzeczypospolitej Polskiej oraz z ogólnymi założeniami polityki międzynarodowej Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W przypadku rozbieżności w stanowiskach pomiędzy komórkami organizacyjnymi KGP lub pomiędzy KGP a podmiotami pozapolicyjnymi ekspert wiodący przekazuje informacje o rozbieżności wraz z końcową propozycją stanowiska i uzasadnieniem do Gabinetu KGP.
3. W przypadku braku możliwości usunięcia rozbieżności stanowisk pomiędzy komórkami organizacyjnymi KGP Gabinet KGP przedstawia do rozstrzygnięcia projekt stanowiska Komendantowi Głównemu Policji lub jego zastępcy nadzorującemu daną komórkę organizacyjną KGP.

4. W przypadku braku możliwości usunięcia rozbieżności odnośnie stanowisk pomiędzy KGP a podmiotami pozapolicyjnymi Gabinet KGP, w porozumieniu z ekspertem wiodącym, przesyła do ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz innych właściwych organów informację o zaistniałej rozbieżności stanowisk wraz ze stanowiskiem KGP i uzasadnieniem.

§ 24

Po przeprowadzeniu konsultacji ekspert wiodący przedstawia projekt instrukcji do akceptacji dyrektorowi swojej komórki organizacyjnej, który następnie nie później niż na 24 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia przedstawia go do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Policji lub jego zastępcy, nadzorującemu daną komórkę organizacyjną.

§ 25

1. Po zatwierdzeniu instrukcji ekspert wiodący przesyła instrukcję w wersji elektronicznej do:
 - 1) ekspertów współpracujących, komórek organizacyjnych KGP i podmiotów pozapolicyjnych uczestniczących w sporządzaniu instrukcji;
 - 2) komórek organizacyjnych KGP, których właściwość merytoryczna dotyczy zagadnień poruszanych na posiedzeniu;
 - 3) Gabinetu KGP za pośrednictwem Sekretariatu Europejskiego;
 - 4) Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej.
2. Kopię zatwierdzonej instrukcji w wersji papierowej ekspert przekazuje również do Sekretariatu Europejskiego.

§ 26

1. W przypadku niemożności uzyskania przed rozpoczęciem posiedzenia zatwierdzenia instrukcji przez Komendanta Głównego Policji lub jego zastępcy ekspert wiodący posługuje się na posiedzeniu instrukcją zaakceptowaną przez dyrektora swojej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, instrukcja powinna zostać przedstawiona Komendantowi Głównemu Policji lub jego zastępcy do zatwierdzenia w możliwie najkrótszym terminie.
3. W przypadku otrzymania dokumentów UE i materiałów roboczych w ciągu 24 godzin przed posiedzeniem grupy roboczej lub w jego trakcie, tak iż nie jest możliwe uwzględnienie ich w instrukcji i uzyskanie jej akceptacji i zatwierdzenia, ekspert wiodący dokonuje samodzielnie analizy zagadnień i jest odpowiedzialny za stanowisko zaprezentowane na posiedzeniu.

§ 27

1. Po powrocie z posiedzenia grupy roboczej ekspert wiodący:
 - 1) w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym

jednak niż 5 dni roboczych od dnia powrotu z posiedzenia, sporządza we współpracy z innymi członkami delegacji polskiej projekt sprawozdania;

- 2) przesyła ostateczny projekt sprawozdania celem zaopiniowania do:
 - a) członków delegacji polskiej biorących udział w posiedzeniu,
 - b) Gabinetu KGP za pośrednictwem Sekretariatu Europejskiego;
- 3) przedstawia projekt sprawozdania do akceptacji dyrektorowi swojej komórki organizacyjnej, który następnie przedstawia go do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Policji lub jego zastępcy nadzorującemu daną komórkę organizacyjną KGP.
2. Sprawozdanie sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej decyzji.

§ 28

1. Po zatwierdzeniu sprawozdania przez Komendanta Głównego Policji ekspert wiodący przesyła tekst sprawozdania w wersji elektronicznej do:
 - 1) ekspertów współpracujących;
 - 2) właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych KGP;
 - 3) Gabinetu KGP za pośrednictwem Sekretariatu Europejskiego;
 - 4) Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej.
2. Kopię zatwierdzonego sprawozdania w wersji papierowej ekspert przekazuje również do Sekretariatu Europejskiego.

§ 29

W przypadku braku stanowiska podmiotu pozapolicyjnego w odniesieniu do punktów porządku obrad pozostających poza zakresem kompetencji Policji, uniemożliwiającego terminowe sporządzenie instrukcji lub sprawozdania, punkty te mogą być pominięte.

§ 30

1. W przypadku dodatkowych posiedzeń grup roboczych, dotyczących wydzielonych zagadnień, funkcję eksperta wiodącego na posiedzenie może przejąć jednorazowo ekspert współpracujący lub inny ekspert właściwy merytorycznie.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pozostałe przepisy niniejszej decyzji stosuje się odpowiednio, w szczególności w zakresie sporządzania instrukcji i sprawozdań przez eksperta zastępującego eksperta wiodącego oraz ich akceptacji przez dyrektora komórki organizacyjnej KGP właściwej merytorycznie dla przedmiotowego posiedzenia.

§ 31

1. W przypadku grup roboczych, w których Policja jest instytucją współpracującą, zakres prac ekspertów Policji, szczególnie związany ze sporzą-

daniem instrukcji i sprawozdań, określany jest w uzgodnieniach z instytucją wiodącą.

2. W przypadku udziału eksperta Policji w posiedzeniu grupy roboczej, w której Policja jest instytucją współpracującą, jeśli nie zostało to określone inaczej w drodze uzgodnień, o których mowa w ust. 1, instrukcję eksperta Policji w posiedzeniu i sprawozdanie z udziału sporządza się zgodnie z procedurą określoną dla grup roboczych, w których Policja jest instytucją wiodącą.

Rozdział 5

Opiniowanie dokumentów UE oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania

§ 32

Po otrzymaniu zapytania Sekretariat Europejski:

- 1) wstępnie analizuje jego treść;
- 2) wyznacza komórkę wiodącą odpowiedzialną za sporządzenie odpowiedzi na zapytanie;
- 3) przesyła do komórki wiodącej wnioski o opracowanie projektu odpowiedzi na zapytanie wraz z dokumentami UE.

§ 33

W przypadku zapytań otrzymywanych przez komórki organizacyjne KGP bezpośrednio od podmiotów pozapolicyjnych w ramach stałej współpracy komórka organizacyjna KGP, otrzymująca zapytania, pełni funkcję komórki wiodącej i podejmuje dalsze działania, powiadamiając o otrzymaniu zapytań Sekretariat Europejski.

§ 34

1. W przypadku stwierdzenia takiej konieczności lub na wniosek Sekretariatu Europejskiego komórka wiodąca przesyła otrzymane dokumenty UE do komórek współpracujących, którymi mogą być komórki organizacyjne Policji lub komórki organizacyjne innych organów administracji publicznej.
2. W przypadku gdy wynika to z przepisów dotyczących związków zawodowych, komórka wiodąca przesyła otrzymane dokumenty UE do organizacji związkowej, reprezentatywnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz. U. Nr 100, poz. 1080, Nr 154, poz. 1793 i 1800, z 2002 r. Nr 10, poz. 89 i Nr 240, poz. 2056 oraz z 2004 r. Nr 240, poz. 2407).
3. Przesyłając zapytanie do komórek współpracujących, komórka wiodąca na podstawie ich właściwości merytorycznej określa zakres ich udziału oraz wyznacza termin przekazania odpowiedzi komórki współpracującej.
4. W przypadku gdy treść zapytania dotyczy zaopiniowania dokumentów UE lub stanowiska, komórka wiodąca może określić, iż nieprzekazanie odpowiedzi przez komórkę współpracującą w wy-

znaczonym terminie jest równoznaczne z akceptacją treści przekazanych dokumentów.

§ 35

1. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy komórkami organizacyjnymi KGP komórka wiodąca przesyła do Gabinetu KGP informację o rozbieżnościach wraz z wyjaśnieniem i propozycjami stanowiska końcowego.
2. W zależności od potrzeb Sekretariat Europejski lub komórka wiodąca organizuje spotkanie uzgodnieniowe w celu wypracowania wspólnego stanowiska.
3. W przypadku braku uzgodnienia wspólnego stanowiska Gabinet KGP, w porozumieniu z komórką wiodącą, występuje do Komendanta Głównego Policji o rozstrzygnięcie sporu.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności stanowisk pomiędzy KGP a podmiotami pozapolicyjnymi komórka wiodąca przesyła, za pośrednictwem Gabinetu KGP, do ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz innych właściwych organów informację o zaistniałej rozbieżności stanowisk wraz ze stanowiskiem KGP i uzasadnieniem.

§ 36

Po sporządzeniu projektu odpowiedzi na zapytanie komórka wiodąca przekazuje go do konsultacji komórkom organizacyjnym KGP i podmiotom pozapolicyjnym, które brały udział w sporządzaniu odpowiedzi.

§ 37

1. Projekt odpowiedzi na zapytanie jest zatwierdzany przez dyrektora komórki wiodącej.
2. Komórka wiodąca przekazuje zatwierdzoną odpowiedź podmiotowi, który wniósł zapytanie, na zasadach określonych przez autora zapytania, za pośrednictwem lub w porozumieniu z Sekretariatem Europejskim.
3. W przypadku zapytań do dokumentów UE, które mogą wywołać skutki prawne lub finansowe dla

Policji, projekt odpowiedzi przedstawia się do akceptacji Komendantowi Głównemu Policji.

§ 38

1. W przypadku gdy zapytanie dotyczy dokumentu lub zagadnienia pochodzącego z grupy roboczej, w której uczestniczą przedstawiciele Policji, sporządzenie odpowiedzi spoczywa na ekspercie lub ekspertach właściwych dla danej grupy roboczej i odbywa się w sposób określony dla przygotowywania instrukcji.
2. Jeżeli takie stanowisko jest bezpośrednią kontynuacją prac gremium, o którym mowa w ust. 1, i nie następuje zmiana stanowiska KGP, nie zachodzi konieczność przedstawiania stanowiska do akceptacji – ekspert wyznaczony dla danego gremium może w porozumieniu z Sekretariatem Europejskim przesłać stanowisko bezpośrednio do podmiotu kierującego zapytaniem.

§ 39

W przypadku zapytań lub kwestionariuszy otrzymywanych bezpośrednio przez wyznaczonych ekspertów w komórkach organizacyjnych KGP w ramach stałej współpracy sporządzanie i uzgadnianie odpowiedzi może zostać przeprowadzone w trybie współpracy roboczej. Jednakże, w przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów proceduralnych sporządzenie odpowiedzi należy przeprowadzić zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału.

Rozdział 4 Przepis końcowy

§ 40

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Komendant Główny Policji
insp. Tadeusz Budzik

Załączniki do decyzji nr 562
Komendanta Głównego Policji
z dnia 9 sierpnia 2007 r.

Załącznik nr 1

WZÓR
INSTRUKCJA DLA PRZEDSTAWICIELA POLSKI
na posiedzenie
(PEŁNA NAZWA GRUPY ROBOCZEJ)
w dniur.

Informacje na temat przedstawiciela Polski na posiedzenie	
Imię i nazwisko/stanowisko:	
Instytucja/komórka organizacyjna:	
Numer telefonu:	Numer faksu:
Adres poczty elektronicznej:	
Skład delegacji towarzyszącej:	

PORZĄDEK OBRAD

1. PRZYJĘCIE PORZĄDKU OBRAD

Stanowisko do zaprezentowania:

Ew. zgłoszenie dodatkowych punktów/zagadnień

i/lub zgłoszenie zastrzeżeń co do porządku obrad (np. prośba do Prezydencji o uzasadnienie usunięcia punktu obrad)

2. PUNKT PORZĄDKU OBRAD (tytuł w wersji oryginalnej + polskiej)

Rozpatrywane dokumenty: numery UE dokumentów

Skonsultowano z: współpracujące komórki KGP i inne instytucje

Stanowisko do zaprezentowania:

Stanowisko mające zostać zaprezentowane podczas posiedzenia, wraz z uzasadnieniem oraz ew. propozycje zapisów w omawianym projekcie

Stanowisko do zaprezentowania w zależności od rozwoju dyskusji:

Dodatkowe elementy stanowiska do zaprezentowania w zależności od spodziewanych stanowisk innych delegacji lub "opcjonalności" propozycji zawartych w omawianym dokumencie UE,

ew. alternatywne stanowisko RP w przypadku spodziewanych trudności z przeforsowaniem stanowiska głównego

Informacje dodatkowe dla delegacji polskiej:

Tło zagadnienia: historia projektu, wcześniejsze stanowiska i zmiany w dokumencie, opis sytuacji prawno-organizacyjnej w Polsce, spodziewane konsekwencje wprowadzenia projektu

Rozszerzenie uzasadnienia stanowiska

3. PUNKT PORZĄDKU OBRAD (tytuł w wersji oryginalnej + polskiej)

j.w.

(liczba punktów jest określona w agendzie posiedzenia)

4. PUNKT PORZĄDKU OBRAD (tytuł w wersji oryginalnej + polskiej)

Rozpatrywane dokumenty: j.w.

Skonsultowano z: j.w.

(W PRZYPADKU PUNKTÓW, W KTÓRYCH NIE PRZEWIDUJE SIE DYSKUSJI, np. prezentacje)

Stanowisko do zaprezentowania:

BRAK.

*(Dodatkowo można umieścić np. zapis "Delegacja polska wysłucha prezentacji")***Informacje dodatkowe dla delegacji polskiej:***j.w.***5. AOB (Sprawy Inne)****Stanowisko do zaprezentowania:***Dodatkowo np. zagadnienia planowane do omówienia podczas rozmów kulturalnych***Sporządził:****Akceptował:***Dyrektor Biura KGP***Zatwierdził:***Komendant Główny Policji KGP***Data:**

Załącznik nr 2

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z POSIEDZENIA
(PEŁNA NAZWA GRUPY ROBOCZEJ)
w dniur.

Informacje na temat przedstawiciela Polski na posiedzenie	
Imię i nazwisko/stanowisko:	
Instytucja/komórka organizacyjna:	
Numer telefonu:	Numer faksu:
Adres poczty elektronicznej:	
Skład delegacji towarzyszącej:	

PORZĄDEK OBRAD

1. PRZYJĘCIE PORZĄDKU OBRAD

Dodane punkty obrad w części "sprawy inne", ogłoszenia Prezydencji itp.

2. PUNKT PORZĄDKU OBRAD (tytuł w wersji oryginalnej + polskiej)

(punkt, w którym była dyskusja)

Rozpatrywane dokumenty: numery UE dokumentów

Przebieg dyskusji:

Opis dyskusji uwzględniający stanowiska innych delegacji, zgłoszone projekty, poprawki, podsumowania Prezydencji itp.

Stanowisko zaprezentowane w trakcie posiedzenia:

Opis zaprezentowanego stanowiska polskiego.

W przypadku zaprezentowania stanowiska odmiennego od instrukcji – szczegółowe uzasadnienie.

Wnioski:

Podsumowanie aktualnej sytuacji w pracach nad projektem.

Proponowane dalsze działania, z określeniem podmiotów odpowiedzialnych za realizację

3. PUNKT PORZĄDKU OBRAD (tytuł w wersji oryginalnej + polskiej)

(punkt, w którym była dyskusja)

j.w.

4. PUNKT PORZĄDKU OBRAD (tytuł w wersji oryginalnej + polskiej)

(punkt, w którym nie było dyskusji – np. prezentacja, raport albo jednogłośne przyjęcie propozycji)

opis przedstawionych informacji

5. AOB (Sprawy Inne)

Jeżeli zostały zgłoszone dodatkowe punkty

– opis tak jak w przypadku normalnego punktu obrad

Dodatkowo:

– informacje o następnych posiedzeniach grupy

– informacje o innych inicjatywach i przedsięwzięciach (konferencje itp.)

– zagadnienia omówione podczas rozmów kularowych

Sporządził:

Akceptował:

Dyrektor Biura KGP

Zatwierdził:

Komendant Główny Policji KGP

Data: