

39

ZARZĄDZENIE NR 970 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 29 lipca 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 749 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP Nr 6, poz. 20 oraz z 2011 r. Nr 1, poz. 3, Nr 2, poz. 12 i Nr 4, poz. 28) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 w ust. 3 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:
„4a) centralnego punktu dostępu, o którym mowa w art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym (Dz. U. Nr 165, poz. 1170, z późn. zm.²⁾)”;
- 2) w § 22 w ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) Zespół Wsparcia;”;
- 3) w § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. KCIK KGP wykonuje zadania, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 4, w zakresie administrowania danymi oraz zadania wynikające z § 2 ust. 3 pkt 4a i 5.”;
- 4) w załączniku nr 14:
 - a) ust. 8 otrzymuje brzmienie:
„**8. Zespół Wsparcia:**
 - 1) koordynowanie i monitorowanie postępowań wyjaśniających w przypadku szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa pozostającym w zarządzie KGP;
 - 2) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, organizacyjno-kadrowa,

szkoleniowa i transportowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;

- 3) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie merytorycznej właściwości biura;
- 4) administrowanie eksploatowanymi w biurze systemami użytkowymi, sieciami informacyjnymi oraz sprzętem informatycznym;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura;
- 6) opracowywanie kompleksowych stanowisk, analiz i sprawozdań w sprawach dotyczących realizacji przedsięwzięć wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych biura.”;
- b) w ust. 9 uchyla się pkt 4 i 5;”;
- 5) załącznik nr 16 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 6) w załączniku nr 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„**2. Wydział Administrowania Danymi SIS i VIS:**
 - 1) administrowanie, w imieniu centralnego organu technicznego KSI, danymi wykorzystywanymi poprzez Krajowy System Informatyczny, w zakresie:
 - a) sprawdzania prawa dostępu do KSI organów uprawnionych do wykorzystywania danych SIS i VIS,
 - b) zapewniania zgodności z prawem, dokładności i aktualności wpisów danych SIS, we współpracy, z organami uprawnionymi oraz z BMWP KGP,
 - c) wymiany informacji na poziomie krajowym, dotyczących nieprawidłowości w danych VIS z właściwymi organami wizowymi, przekazanych przez jednostki organizacyjne Policji lub komórki organizacyjne KGP,
 - d) nadawania, zmiany oraz cofania użytkownikom indywidualnym uprawnień do dostępu do KSI;
 - 2) dokonywanie wpisów danych SIS, w imieniu organów uprawnionych, w przypadku braku bezpośredniego dostępu do KSI, spowodowanego przyczynami niezależnymi od danego organu;
 - 3) obsługa zapytań o dane SIS organów samorządowych właściwych w sprawach rejestracji pojazdów;
 - 4) dokonywanie, modyfikowanie i usuwanie, na wniosek jednostek organizacyjnych Poli-

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589 i Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 34, poz. 190, Nr 96, poz. 620, Nr 98, poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228, Nr 238, poz. 1578 i Nr 240, poz. 1602 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273 i Nr 117, poz. 677.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 195, poz. 1198, z 2009 r. Nr 216, poz. 1367 oraz 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 81, poz. 531 i Nr 239, poz. 1593.

- cji lub komórek organizacyjnych KGP, wpisów danych osób lub przedmiotów do SIS na potrzeby niejawnego nadzorowania lub kontroli, w celu ścigania przestępstw oraz zapobiegania zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego;
- 5) rozpatrywanie wniosków osób o udostępnienie informacji dotyczących przetwarzania ich danych osobowych poprzez KSI, składanych na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 6) współdziałanie z komórką organizacyjną KGP realizującą zadania biura SIRENE w prowadzeniu wymiany informacji uzupełniających, dotyczących wniosków osób o udostępnienie informacji w zakresie przetwarzania ich danych osobowych w SIS pomiędzy właściwymi organami krajowymi a biurami SIRENE państw członkowskich;
 - 7) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz sporządzanie stanowisk merytorycznych w sprawach pozostających we właściwości wydziału;
 - 8) inicjowanie zmian w obowiązujących aktach prawnych oraz opracowywanie projektów nowych regulacji w sprawach pozostających we właściwości wydziału;
 - 9) realizacja zadań centralnego punktu dostępu, w zakresie udzielania informacji o danych VIS;
 - 10) współpraca z BŁil KGP w zakresie prac projektowo-modernizacyjnych polskiego komponentu SIS i VIS;
 - 11) opracowywanie, we współpracy z BŁil KGP, informacji analitycznych i statystycznych dotyczących wykorzystania SIS i VIS przez krajowe organy uprawnione;
 - 12) opracowywanie sprawozdania z funkcjonowania KSI na potrzeby ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - 13) współpraca z organami uprawnionymi oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP w zakresie przygotowywania oraz prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych wykorzystywanych poprzez KSI.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2011 r., z wyjątkiem § 1 pkt 2 i 4, który wchodzi w życie z dniem 5 września 2011 r.

W porozumieniu Komendant Główny Policji
gen. insp. Andrzej Matejuk

Minister Spraw Wewnętrznych
i Administracji
Jerzy Miller

**Załącznik do zarządzenia nr 970
Komendanta Głównego Policji
z dnia 29 lipca 2011 r.**

Załącznik nr 16

Zadania komórek organizacyjnych BLP KGP

1. Wydział Koordynacji Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) planowanie wydatków majątkowych Policji w zakresie inwestycji budowlanych i opracowywanie korekt rzeczowo-finansowych tych planów;
- 2) koordynowanie realizacji oraz finansowania z budżetu Policji zadań inwestycyjnych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji i szkół policyjnych;
- 3) opiniowanie, uzgadnianie zmian i przedstawianie do akceptacji programów inwestycji zgłaszanych do realizacji przez komendy wojewódzkie (Stołeczna) Policji i szkoły policyjne;
- 4) analizowanie wniosków komendantów wojewódzkich (Stołeczny) Policji i szkół policyjnych, dotyczących rozwiązań funkcjonalno-użytkowych bazy lokalowej Policji;
- 5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego Policji w sprawach mieszkaniowych dotyczących komendantów wojewódzkich (Stołeczny) Policji i komendantów szkół policyjnych oraz w sprawach o stwierdzenie nieważności ostatecznych decyzji komendantów wojewódzkich (Stołeczny) Policji z jednostek organizacyjnych Policji w trybie odwoławczym (II instancja);
- 6) opracowywanie planów, korekt planów i sprawozdań z przekazywania nieruchomości trwale i czasowo zbędnych we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Agencją Mienia Wojskowego;
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących obrotu nieruchomościami jednostek organizacyjnych Policji, w tym wygaśnięcia prawa trwałego zarządu;

- 8) analizowanie i dokonywanie ocen kosztów związanych z utrzymaniem nieruchomości, ponoszonych przez komendy wojewódzkie (Stołeczną) Policji i szkoły policyjne;
- 9) ewidencjonowanie i aktualizowanie wykazów nieruchomości będących w trwałym zarządzie Policji oraz posiadaniu zależnym;
- 10) opiniowanie projektów aktów prawnych będących w zakresie merytorycznym wydziału.

2. Wydział Koordynacji Gospodarki Uzbrojeniem i Techniką Policyjną:

- 1) opracowywanie projektów zasad gospodarowania sprzętem techniki policyjnej i uzbrojeniem Policji;
- 2) koordynowanie gospodarowania sprzętem techniki policyjnej i uzbrojeniem Policji;
- 3) standaryzowanie wyposażenia jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt techniki policyjnej i uzbrojenie;
- 4) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Policji i kontyngentów policyjnych w sprzęt techniki policyjnej i uzbrojenie;
- 5) gospodarowanie sprzętem techniki policyjnej i uzbrojeniem w KGP;
- 6) udział w opracowywaniu projektów dokumentów dotyczących zagadnień związanych z normowaniem i organizacją gospodarki materiałowo-technicznej w Policji;
- 7) prowadzenie ewidencji magazynowej oraz ewidencji składników majątkowych w użytkowaniu, pozostających we właściwości wydziału;
- 8) planowanie i realizacja centralnego zaopatrzenia komórek organizacyjnych służby Lotnictwo Policji;
- 9) inicjowanie usprawnień w obsłudze logistycznej komórek organizacyjnych służby Lotnictwo Policji.

3. Wydział Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej:

- 1) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Policji w przedmioty umundurowania;
- 2) opracowywanie zasad i norm gospodarowania, zaopatrywania oraz ewidencjonowania środków i materiałów kwatermistrzowskich, zgodnie z właściwością wydziału;
- 3) określanie kierunków modernizacji, unifikacji oraz wymagań technicznych umundurowania policyjnego;
- 4) zaopatrywanie policjantów oraz komórek organizacyjnych KGP w przedmioty umundurowania, wyposażenia specjalnego, kwaterunkowego, sprzęt i artykuły biurowe, odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości;
- 5) gospodarowanie składnikami umundurowania, wyposażenia specjalnego, wyposażenia biurowego, kwaterunkowego, odzieżą roboczą oraz środkami czystości;
- 6) ewidencjonowanie środków trwałych biura i pozostałych składników majątkowych będących we właściwości wydziału;
- 7) wykonywanie pieczęci i stempli dla komórek organizacyjnych KGP, prowadzenie ewidencji głównej wykonywanych pieczęci i stempli oraz brakowanie pieczęci urzędowych i metalowych pieczęci służbowych;
- 8) opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych KGP założeń technicznych dla formularzy i druków;
- 9) dokonywanie zakupów druków i formularzy numerowych;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji i dokumentacji obrotów magazynowych składnikami majątkowymi;
- 11) wykonywanie napraw sprzętu techniki policyjnej, biurowej i innego użytkowanego w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 12) obsługa poligraficzno-kserograficzna komórek organizacyjnych KGP.

4. Wydział Koordynacji Gospodarki Transportowej:

- 1) opracowywanie standardów oraz wymagań taktyczno-technicznych i serwisowych dla sprzętu transportowego w Policji;
- 2) planowanie i zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt transportowy;
- 3) koordynowanie gospodarki materiałami pędnymi i smarami w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 4) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń Komendanta Głównego Policji oraz projektów innych dokumentów dotyczących normowania i organizacji gospodarki transportowej w Policji;
- 5) nadzorowanie efektywności gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) obsługa transportowa komórek organizacyjnych KGP;
- 7) likwidacja szkód komunikacyjnych w służbowym sprzęcie transportowym KGP;

- 8) planowanie oraz zakup wyposażenia technicznego i materiałów niezbędnych do prawidłowej eksploatacji sprzętu transportowego pozostającego w dyspozycji KGP;
- 9) kontrolowanie prawidłowości zużycia paliwa w służbowym sprzęcie transportowym KGP;
- 10) zapewnianie sprawności technicznej służbowego sprzętu transportowego KGP, w tym zlecenie obsługi technicznej i napraw pojazdów do Centrum Usług Logistycznych lub innych specjalistycznych podmiotów zewnętrznych;
- 11) rejestrowanie pojazdów służbowych KGP.

5. Wydział Inwestycyjno-Remontowy KGP:

- 1) planowanie i wykonywanie remontów oraz prowadzenie inwestycji w KGP;
- 2) sprawowanie wielobranżowego nadzoru budowlanego nad realizacją robót inwestycyjnych i remontowych w KGP;
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej obiektów KGP;
- 4) wypełnianie obowiązków określonych w ustawie „Prawo budowlane” w odniesieniu do nieruchomości KGP;
- 5) prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym ewidencji pozostałych środków trwałych, sprzętu i innego wyposażenia warsztatowego;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w KGP;
- 7) gospodarowanie sprzętem ochrony przeciwpożarowej.

6. Wydział Administracyjno-Mieszkaniowy KGP:

- 1) administrowanie obiektami KGP;
- 2) zapewnianie właściwego funkcjonowania obiektów KGP, w tym utrzymywania w nich czystości;
- 3) realizowanie ustawowych uprawnień policjantów do lokalu mieszkalnego (tymczasowej kwatery) oraz praw emerytów (rencistów policyjnych) do mieszkania – opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego Policji (I instancja) oraz opracowywanie dokumentów finansowych umożliwiających rozliczanie kosztów tymczasowego zakwaterowania oraz przygotowywanie dokumentów finansowych umożliwiających realizację tych uprawnień;
- 4) realizowanie uprawnień policjantów (emerytów i rencistów policyjnych) do świadczeń finansowych związanych z prawem do lokalu, opracowywanie projektów decyzji Komendanta Głównego Policji w tym zakresie (I instancja) oraz przygotowywanie dokumentów finansowych umożliwiających realizację tych uprawnień;
- 5) gospodarowanie obiektami i prowadzenie spraw dotyczących stanu nieruchomości KGP.

7. Wydział Zabezpieczenia Obiektów KGP:

- 1) ochrona obiektów KGP;
- 2) szczególna ochrona obiektów KGP;
- 3) administrowanie systemami kontroli dostępu do obiektów KGP;
- 4) obsługa transportowa komórek organizacyjnych KGP w godzinach nocnych i dniach wolnych od pracy;
- 5) wykonywanie prac w zakresie obsługi dyspozytorskiej ruchu transportowego KGP w godzinach nocnych i dniach wolnych od pracy.

8. Zespół Wspomagający:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa, administracyjno-gospodarcza, organizacyjno-kadrowa i szkoleniowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP;
- 2) przygotowywanie zadań priorytetowych biura przewidzianych do realizacji w następnych latach, celem ich ujęcia w Planie Przedsięwzięć KGP oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań;
- 3) planowanie i rozliczanie wydatków komórek organizacyjnych KGP na tłumaczenia;
- 4) opracowywanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej zabezpieczenia potrzeb materiałowo-technicznych KGP i jednostek organizacyjnych Policji, w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz z zakresu zarządzania kryzysowego, a także opracowywanie dokumentów do programu mobilizacji gospodarki i planu rezerw strategicznych;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura;
- 6) zamawianie usług związanych z wydawaniem czasopisma „Policja 997” i prenumerata czasopism dla komórek organizacyjnych KGP;
- 7) obsługa kancelaryjno-biurowa podmiotów kontrolujących działalność biura;
- 8) organizowanie promocji biura, w tym prowadzenie podstrony internetowej;

- 9) zaopatrywanie policjantów i pracowników biura w materiały kancelaryjno-biurowe;
- 10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z dziedziny właściwości merytorycznej biura oraz ich udostępnianie policjantom i pracownikom.

9. Zespół Opiniodawczo-Doradczy:

- 1) opracowywanie projektów i planów wieloletnich Policji w zakresie logistyki oraz harmonogramów ich realizacji, a także sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z ich realizacji;
- 2) opracowywanie projektów i planów finansowych oraz rzeczowo-finansowych biura, monitorowanie ich realizacji oraz sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań finansowych z realizacji planu, rezerw celowych, projektów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 3) koordynowanie w biurze realizacji zadań finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 4) udział w przygotowywaniu i konsultowanie zbiorczych informacji, analiz ekonomiczno-porównawczych, wniosków oraz wystąpień do Komendanta Głównego Policji, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych organów i instytucji w sprawach dotyczących zabezpieczenia logistycznego Policji;
- 5) prowadzenie działań związanych z przygotowaniem policyjnych targów i konferencji logistycznych we współpracy z operatorem targowym;
- 6) realizowanie zadań, pozostających w merytorycznej właściwości biura, wynikających ze sprawowania przez Komendanta Głównego Policji nadzoru nad Centrum Usług Logistycznych;
- 7) opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów prawnych, porozumień, wytycznych i instrukcji pozostających w zakresie właściwości merytorycznej biura, a także koordynowanie procesu legislacyjnego w biurze.

10. Zespół Obsługi Prawnej – prowadzenie obsługi prawnej biura według zakresu określonego w przepisach o radcach prawnych.