

Nr dokumentu *LexPolonica*: 1757614

zmiany:

2008-03-01	Dz.UrzKGP.2008.11.62		§ 1
2008-04-29	Dz.UrzKGP.2008.9.54	sprost.	
2008-05-30	Dz.UrzKGP.2008.11.62		§ 1
2008-10-01	Dz.UrzKGP.2008.17.102		§ 1
2008-10-14	Dz.UrzKGP.2008.17.102		§ 1
2009-02-25	Dz.UrzKGP.2009.5.23		§ 1
2009-03-12	Dz.UrzKGP.2009.4.13		§ 9
2009-03-24	Dz.UrzKGP.2009.5.23		§ 1
2009-03-26	Dz.UrzKGP.2009.5.23		§ 1

ZARZĄDZENIE NR 1041 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 28 września 2007 r.

w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady organizacji i zakres działania Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”, komendy wojewódzkiej Policji, komendy powiatowej Policji, komisariatu i komisariatu specjalistycznego Policji oraz Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, szkoły policyjnej, oddziału prewencji Policji, samodzielnego pododdziału prewencji Policji, samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji, a także ośrodka szkolenia Policji.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) komendancie wojewódzkim Policji i komendzie wojewódzkiej Policji należy przez to rozumieć także Komendanta Stołecznego Policji i Komendę Stołeczną Policji;

2) komendancie powiatowym Policji i komendzie powiatowej Policji należy przez to rozumieć także komendanta miejskiego Policji i komendę miejską Policji oraz komendanta rejonowego Policji i komendę rejonową Policji.

3. Do Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie jako jednostki organizacyjnej Policji przepisy zarządzenia stosuje się w zakresie nieuregulowanym przepisami o szkolnictwie wyższym.

§ 2.

Przez użyte w zarządzeniu określenia należy rozumieć:

1) jednostka organizacyjna Policji, zwana dalej „jednostką Policji” - KGP, komendę wojewódzką Policji, komendę powiatową Policji, komisariat Policji, komisariat specjalistyczny Policji, Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie, szkołę policyjną, oddział prewencji Policji, samodzielny pododdział prewencji Policji, samodzielny pododdział antyterrorystyczny Policji oraz ośrodek szkolenia Policji;

2) komendant Policji - Komendanta Głównego Policji, komendanta wojewódzkiego Policji, komendanta powiatowego Policji, komendanta komisariatu i komendanta komisariatu specjalistycznego Policji, Komendanta-rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendanta szkoły policyjnej;

3) kierownik jednostki Policji - komendanta Policji, dowódcę oddziału prewencji Policji, dowódcę samodzielnego pododdziału prewencji Policji, dowódcę samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji oraz kierownika ośrodka szkolenia Policji;

4) struktura organizacyjna jednostki Policji, zwana dalej „strukturą organizacyjną” - układ i

wzajemne zależności między poszczególnymi jej komórkami oraz stanowiskami, wskazujące hierarchię oraz specjalizację zadań służbowych w jednostce Policji;

5) komórka organizacyjna, zwana dalej „komórką” - wyodrębnioną część struktury organizacyjnej;

6) struktura etatowa jednostki Policji, zwana dalej „strukturą etatową” - dane określające nazwy i liczbę stanowisk etatowych oraz ich zaszeregowanie i przyporządkowanie do komórek;

7) stanowisko policyjne - stanowisko, na którym pełni służbę policjant;

8) ⁽¹⁾ stanowisko pracownicze:

- a) stanowisko, na którym zatrudnia się pracownika w: KGP, komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej Policji i komisariacie Policji - na podstawie przepisów o służbie cywilnej,
- b) stanowisko, na którym zatrudnia się nauczyciela akademickiego lub pracownika nie będącego nauczycielem akademickim w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie - na podstawie przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) stanowisko pomocnicze, robotnicze i obsługi, o którym mowa w przepisach o zasadach wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek, na którym zatrudnia się pracownika w: KGP, komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej Policji, komisariacie Policji, komisariacie specjalistycznym Policji, oddziale prewencji Policji, samodzielnym pododdziale prewencji Policji oraz samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji - na podstawie Kodeksu pracy,
- d) stanowisko, o którym mowa w przepisach o warunkach wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach organizacyjnych sfery budżetowej resortu spraw wewnętrznych i administracji, na którym zatrudnia się pracownika w szkole policyjnej - na podstawie Kodeksu pracy,
- e) stanowisko pomocnicze i obsługi, o którym mowa w przepisach o warunkach wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej, na którym zatrudnia się pracownika w ośrodku szkolenia Policji - na podstawie Kodeksu pracy;

9) stanowisko etatowe - stanowisko policyjne lub stanowisko pracownicze;

10) stanowisko kierownicze - stanowisko etatowe: kierownika jednostki Policji i jego zastępcy oraz kierownika komórki i jego zastępcy;

11) etat - dokument określający strukturę etatową jednostki Policji lub komórki w KGP;

12) normatyw etatowy jednostki Policji - minimalną liczbę stanowisk etatowych ustaloną dla jednostki Policji;

13) normatyw etatowy komórki - minimalną liczbę stanowisk etatowych ustaloną dla komórki;

14) karta opisu stanowiska pracy - dokument określający:

- a) miejsce występowania oraz cel stanowiska,
- b) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku,
- c) wymagania w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, stażu służby lub pracy, doświadczenia zawodowego i umiejętności koniecznych do prawidłowej realizacji zadań,
- d) warunki służby lub pracy na stanowisku,
- e) kryteria oceny realizacji zadań.

§ 3.

1. Przy tworzeniu i przekształcaniu struktury organizacyjnej należy:

1) kierować się:

- a) wymogami sprawności działania w realizacji ustawowych zadań Policji,
- b) możliwościami wykonywania nadzoru nad realizacją zadań;

2) uwzględniać:

- a) specjalizację zadań oraz sprawność i ciągłość ich realizacji,
- b) możliwości finansowe jednostki Policji.

2. Struktura organizacyjna zawiera stanowiska etatowe.

3. Rodzaj i nazwy komórek występujących w strukturze organizacyjnej, z wyłączeniem rodzaju i nazw komórek występujących w strukturze organizacyjnej Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, określa regulamin jednostki Policji.

§ 4.

1. Dla stanowisk etatowych, z wyłączeniem stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się karty opisu stanowiska pracy.

2. Projekt karty opisu stanowiska pracy opracowuje policjant lub pracownik wyznaczony przez osobę uprawnioną do podpisania tej karty.

3. Wzór karty opisu stanowiska pracy oraz instrukcję do karty opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 5.

Komórkę można podzielić na komórki niższego szczebla przy zachowaniu hierarchii komórek i normatywów etatowych określonych w § 14 i 15.

§ 6.

⁽²⁾ W jednostce Policji można tworzyć jednoosobowe stanowisko służby lub pracy, zwane dalej „jednoosobowym stanowiskiem”, jeżeli:

- 1)** zakres zadań wymaga szczególnych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych albo
- 2)** liczba stanowisk etatowych nie pozwala utworzyć komórki spełniającej normatyw etatowy określony w § 15, albo
- 3)** zakres zadań określony dla stanowiska etatowego wykracza poza zakres zadań istniejącej komórki.

§ 7.

1. Kierownik jednostki Policji oraz kierownik komórki może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji ściśle określonych zadań, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu jednostki Policji lub komórki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Komendant Główny Policji może powoływać zespoły, o których mowa w ust. 1, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy różnych komórek i jednostek Policji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do komendanta wojewódzkiego Policji.

§ 8.

⁽³⁾ Komendant Główny Policji podejmuje decyzje w sprawach:

- 1)** tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek w KGP;
- 2)** tworzenia lub likwidacji oddziału prewencji Policji, samodzielnego pododdziału prewencji Policji, samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji, ustalania oraz przekształcania ich struktury organizacyjnej i etatowej, a także wskazania komend wojewódzkich Policji, w których działają komórki o nazwach: antyterrorystyczna, minersko-pirotechniczna, lotnictwa Policji i określa ich strukturę organizacyjną, etatową oraz terytorialny zasięg działania;
- 3)** tworzenia lub likwidacji szkoły policyjnej i ośrodka szkolenia Policji.

§ 9.

Komendant wojewódzki Policji podejmuje decyzje w sprawach:

- 1)** tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek w komendzie wojewódzkiej Policji;
- 2)** tworzenia lub likwidacji komisariatu specjalistycznego Policji w porozumieniu z Komendantem Głównym Policji oraz przekształcania jego struktury organizacyjnej i etatowej;
- 3)** ustalania struktury organizacyjnej i etatowej ośrodka szkolenia Policji, z zachowaniem liczby etatów policyjnych przyznanych przez Komendanta Głównego Policji.

§ 10.

Komendant powiatowy Policji podejmuje decyzje w sprawach:

- 1)** tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek w komendzie powiatowej Policji;
- 2)** tworzenia lub likwidacji komisariatu Policji;
- 3)** tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek w komisariacie Policji.

§ 11.

Komendant-rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie na zasadach określonych w przepisach o szkolnictwie wyższym tworzy, likwiduje lub przekształca oraz ustala liczbę stanowisk w komórkach realizujących zadania dydaktyczne, naukowe i wychowawcze oraz w bibliotece, a także tworzy, likwiduje lub przekształca komórki realizujące zadania w zakresie administracji i gospodarki.

§ 12.

Komendant szkoły policyjnej podejmuje decyzje w sprawach tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek w szkole.

Nr dokumentu *LexPolonica*: 1757614

Rozdział 2**Szczegółowe zasady organizacji****§ 13.**

1. Strukturę etatową ustala się z zachowaniem następujących proporcji między liczbą stanowisk policyjnych w poszczególnych korpusach a ogólną liczbą stanowisk policyjnych w skali województwa, z zastrzeżeniem ust. 5-7:

- 1)** generałów oraz oficerów starszych i młodszych - 19%;
- 2)** aspirantów - 34%;
- 3)** podoficerów i szeregowych - 47%.

2. W przypadku utworzenia w korpusie generałów oraz oficerów starszych i młodszych lub aspirantów stanowisk policyjnych w liczbie mniejszej niż wynikająca z proporcji, o której mowa w ust. 1, można o powstałą różnicę zwiększyć liczbę stanowisk policyjnych w korpusie odpowiednio niższym.

3. Proporcje, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio do ustalenia struktury etatowej Komendy Stołecznej Policji.

4. ⁽⁴⁾

5. Etaty policyjne w rewirach dzielnicowych i w posterunkach Policji, finansowane przez gminę, powiat lub samorząd województwa oraz w ośrodkach szkolenia Policji, nie wpływają na liczbę stanowisk policyjnych w korpusach wymienionych w ust. 1 i na normatyw etatowy.

6. Proporcje między liczbą stanowisk policyjnych w poszczególnych korpusach, a ogólną liczbą stanowisk policyjnych w KGP ustala Komendant Główny Policji.

7. Proporcje między liczbą stanowisk policyjnych w poszczególnych korpusach a ogólną liczbą stanowisk policyjnych w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie oraz w szkołach policyjnych i ośrodkach szkolenia Policji, Komendant-rector Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendant szkoły policyjnej albo właściwy komendant wojewódzki Policji ustala w porozumieniu z Komendantem Głównym Policji.

§ 14.

1. ⁽⁵⁾ Komórkę można tworzyć:

- 1)** w KGP - jako: biuro (laboratorium, gabinet, oddział, sztab), zarząd, wydział (redakcja), sekcję, referat, ogniwo, kancelarię, zespół, podzespół i jednoosobowe stanowisko;
- 2)** w komendzie wojewódzkiej Policji - jako: wydział (laboratorium, sztab), sekcję, izbę dziecka, referat, ogniwo, orkiestrę, kancelarię, oddział kancelarii, zespół, podzespół i jednoosobowe stanowisko;
- 3)** w komendzie powiatowej Policji - jako: wydział, izbę dziecka, referat, ogniwo, posterunek Policji, rewir dzielnicowych, kancelarię, zespół, podzespół i jednoosobowe stanowisko;
- 4)** w komisariacie Policji - jako: wydział, referat, ogniwo, posterunek Policji, rewir dzielnicowych, zespół i jednoosobowe stanowisko;
- 5)** w komisariacie specjalistycznym Policji - jako: wydział, referat, ogniwo, zespół i jednoosobowe stanowisko;
- 6)** w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie do realizacji zadań w zakresie administracji i gospodarki - jako: wydział, rektorat, sekcję, referat, ogniwo, kancelarię, zespół i jednoosobowe stanowisko;
- 7)** w szkole policyjnej:
 - a)** do realizacji zadań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym - jako: zakład, studium, wydział, bibliotekę i zespół,
 - b)** do realizacji zadań o charakterze wspomagającym organizacyjnie, logistycznie i technicznie - jako: wydział, sekcję, referat, ogniwo, kancelarię, zespół i jednoosobowe stanowisko;
- 8)** w ośrodku szkolenia Policji - jako: zespół, podzespół i jednoosobowe stanowisko;
- 9)** w oddziale prewencji Policji i samodzielnym pododdziale prewencji Policji - jako: kompanię, pluton, drużynę, zespół, załogę i jednoosobowe stanowisko;
- 10)** w samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji - jako: pluton, drużynę, zespół i jednoosobowe stanowisko.

2. ⁽⁶⁾

3. ⁽⁷⁾ Wydział tworzy się w komisariacie i komisariacie specjalistycznym Policji o stanie etatowym

powyżej 60.

4. W KGP referat lub ogniwo tworzy się wyłącznie, jako komórkę niższego szczebla w komórce właściwej w sprawach antyterrorystycznych.

5. Podzespół tworzy się wyłącznie w KGP, komendzie wojewódzkiej i powiatowej Policji oraz w ośrodku szkolenia Policji, jako komórkę niższego szczebla, w komórce o nazwie „zespół”.

6. Posterunek Policji tworzy się do realizacji zadań, z zakresu służb: prewencyjnej i kryminalnej.

§ 15.

⁽⁸⁾ **1.** Określa się normatyw etatowy jednostki Policji:

1) komisariatu i komisariatu specjalistycznego Policji - **15**;

2) oddziału prewencji Policji - **240**;

3) samodzielnego pododdziału prewencji Policji - **115**;

4) samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji - **44**.

2. Określa się normatyw etatowy komórki:

1) wydziału (laboratorium, sztabu), rektoratu - **10**;

2) ⁽⁹⁾ sekcji, - **6**;

3) referatu: w KGP, komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej Policji, komisariacie i komisariacie specjalistycznym Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej - **8**;

4) ogniwa: w KGP, komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej Policji, komisariacie i komisariacie specjalistycznym Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej - **6**;

5) zespołu i załogi - **2**.

3. Komórkę można tworzyć, jeżeli liczba stanowisk policyjnych wynosi dla:

1) kompanii podzielonej na plutony - **40 - 120**;

2) plutonu podzielonego na drużyny - **13 - 39**;

3) drużyny - **4 - 12**;

4) posterunku Policji - **5**;

5) rewiru dzielnicowych - **3**.

4. Nie określa się normatywu etatowego jednostek Policji innych niż wymienione w ust. 1 oraz komórek:

1) w KGP - biura (laboratorium, gabinetu, oddziału, sztabu), zarządu, kancelarii i podzespołu;

2) ⁽¹⁰⁾ w komendzie wojewódzkiej Policji - izby dziecka, orkiestry, kancelarii, oddziału kancelarii i podzespołu;

3) w komendzie powiatowej Policji - izby dziecka, kancelarii i podzespołu;

4) w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie - kancelarii;

5) w szkole policyjnej - zakładu, studium, wydziału realizującego zadania o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, biblioteki i kancelarii.

5. Komórkę nie spełniającą normatywu etatowego, o którym mowa w ust. 2 lub o mniejszej liczbie stanowisk policyjnych, niż określona w ust. 3, można tworzyć:

1) ⁽¹¹⁾

2) w jednostkach Policji wymienionych w § 9 oraz § 10 pkt 1 i 2 - za zgodą komendanta wojewódzkiego Policji.

§ 16.

Stanowisko zastępcy kierownika jednostki Policji można tworzyć w liczbie:

1) trzech w:

a) komendzie powiatowej Policji, w której liczba stanowisk etatowych przekracza 500,

b) oddziale prewencji Policji, w którym liczba stanowisk etatowych przekracza 800;

2) dwóch - w:

a) komendzie powiatowej Policji, w której liczba stanowisk etatowych nie przekracza 500,

b) komisariacie i komisariacie specjalistycznym Policji, w którym liczba stanowisk etatowych przekracza 60,

c) Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej,

d) oddziale prewencji Policji, w którym liczba stanowisk etatowych nie przekracza 800;

3) jednego - w:

a) samodzielnym pododdziale prewencji Policji,

b) komisariacie i komisariacie specjalistycznym Policji, w którym liczba stanowisk etatowych nie przekracza 60,

c) ośrodku szkolenia Policji, w którym liczba stanowisk etatowych przekracza 25,

d) samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym.

§ 17.

1. ⁽¹²⁾ Stanowisko zastępcy naczelnika wydziału można tworzyć, z zastrzeżeniem ust. 2, jeżeli normatyw etatowy wydziału wynosi co najmniej:

- 1) 20 - jedno stanowisko;
- 2) 40 - dwa stanowiska;
- 3) 80 - trzy stanowiska.

2. ⁽¹³⁾ W wydziale ulegającym podziałowi na dwie lub więcej komórek niższego szczebla mających kierowników:

- 1) stanowiska zastępcy naczelnika wydziału nie tworzy się w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
- 2) liczba stanowisk zastępcy naczelnika wydziału ulega zmniejszeniu co najmniej o jedno stanowisko w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.
3. Ust. 2 nie stosuje się do komórek, których normatyw etatowy wynosi co najmniej 120, oraz do sztabu, w którym występuje komórka o nazwie „*lotnictwa Policji*”.
4. Stanowisko zastępcy dowódcy kompanii można tworzyć, jeżeli liczba stanowisk policyjnych w kompanii wynosi co najmniej 50.

§ 18.

W Komendzie Głównej Policji, w poszczególnych służbach Policji komórki noszą nazwy określone przez Komendanta Głównego Policji.

§ 19.

1. W służbie kryminalnej Policji, z zastrzeżeniem § 18, komórki noszą nazwy:

- 1) ⁽¹⁴⁾ kryminalna, operacyjno-rozpoznawcza, dochodzeniowo-śledcza, przestępstw niewykrytych, nadzoru, nadzoru nad postępowaniami przygotowawczymi, techniki operacyjnej, obserwacji, wywiadu kryminalnego, analizy kryminalnej, rozpoznania i werbunków, werbunkowa, systemu meldunku informacyjnego, obsługi informacyjnej, laboratorium kryminalistyczne, techniki kryminalistycznej, biologii, chemii, daktyloskopii, automatycznej identyfikacji daktyloskopijnej, mechanoskopii, elektrotechniki i elektroniki, badań dokumentów, broni, balistyki, traseologii, genetyki, antroposkopii, technik audiowizualnych, fonoskopii, medycyny sądowej, fotografii, osmologii, przewodników psów specjalnych, poszukiwań i identyfikacji osób, statystyki przestępczości, magazyn dowodów rzeczowych, międzynarodowej współpracy Policji, wspólny punkt kontaktowy, ochrony osób zagrożonych, odzyskiwania mienia, zwalczania przestępczości pseudokibiców;
- 2) do walki z przestępczością przeciwko:
 - a) życiu i zdrowiu,
 - b) mieniu,
 - c) wolności seksualnej i obyczajności,
 - d) obrotowi gospodarczemu,
 - e) środowisku,
 - f) własności intelektualnej i przemysłowej,
 - g) dziedzictwu narodowemu;
- 3) do walki z:
 - a) terrorem kryminalnym,
 - b) korupcją,
 - c) praniem pieniędzy,
 - d) fałszerstwami pieniędzy,
 - e) przestępstwami przy użyciu elektronicznych instrumentów płatniczych,
 - f) handlem ludźmi;
- 4) do walki z przestępczością:
 - a) samochodową,
 - b) narkotykową,
 - c) gospodarczą,
 - d) podatkową,
 - e) celną,
 - f) bankową,
 - g) komputerową,
 - h) ubezpieczeniową.

2. Komórkę o nazwie „*techniki operacyjnej*”, „*wywiadu kryminalnego*”, „*laboratorium kryminalistyczne*”, „*międzynarodowej współpracy Policji*” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji.

3. ⁽¹⁵⁾ Komórki o nazwach „*analizy kryminalnej*”, „*rozpoznania i werbunków*”, „*werbunkowa*”, „*systemu meldunku informacyjnego*”, „*obsługi informacyjnej*” tworzy się wyłącznie jako komórki niższego szczebla w komórce o nazwie „*wywiadu kryminalnego*”.

4. ⁽¹⁶⁾ Komórkę o nazwie „*przestępstw niewykrytych*” tworzy się wyłącznie jako zespół w komórce o nazwie „*kryminalna*” lub „*dochodzeniowo-śledcza*” w komendzie wojewódzkiej Policji.

5. ⁽¹⁷⁾ Komórki o nazwie „*ochrony osób zagrożonych*” tworzy się wyłącznie jako zespół w komórce o nazwie „*kryminalna*” w komendzie wojewódzkiej Policji.

6. ⁽¹⁸⁾ Komórkę o nazwie „*zwalczania przestępczości pseudokibiców*” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „*kryminalna*” w komendzie wojewódzkiej Policji lub w komendzie powiatowej Policji.

§ 20.

1. ⁽¹⁹⁾ W służbie prewencyjnej Policji oraz służbie Lotnictwo Policji, z zastrzeżeniem § 18, komórki noszą nazwy: prewencji, prewencji kryminalnej, profilaktyki społecznej, współpracy z samorządami, wykroczeń, wywiadowcza, patrolowa, interwencyjna lub patrolowo-interwencyjna, sztab Policji, stanowisko kierowania, zintegrowane stanowisko kierowania, dyżurnych, organizacji służby, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, operacyjna, operacji policyjnych, negocjacji policyjnych, antyterrorystyczna, minersko-pirotechniczna, prac podwodnych, zabezpieczenia lotniska, ruchu drogowego, kontroli ruchu drogowego, obsługi zdarzeń drogowych, przestępstw w ruchu drogowym, zabezpieczenia autostrad, dzielnicowych, konwojowa, policji sądowej, ochronna, nieletnich i patologii, izba dziecka, przewodników psów służbowych, prewencji na wodach i terenach przywodnych, lotnictwa Policji, pilotów, techniczna, obsługi technicznej, konna, postępowań w sprawach cudzoziemców, pomieszczenie dla osób zatrzymanych, postępowań administracyjnych, pozwoleń na broń, ochrony osób i mienia, specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych, ochrony placówek dyplomatycznych, prasowo-informacyjna.

2. W oddziale prewencji Policji, samodzielnym pododdziale prewencji Policji i samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji komórki noszą nazwy określone przez Komendanta Głównego Policji.

3. Komórkę o nazwie „*konwojowa*” można tworzyć wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji.

4. Komórkę o nazwie „*zabezpieczenia lotniska*” można tworzyć wyłącznie w jednostce Policji, na terenie działania której funkcjonuje port lotniczy.

5. Komórkę o nazwie „*operacyjna*” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „*sztab Policji*”.

6. Komórki o nazwie „*pilotów*”, „*techniczna*” oraz „*obsługi technicznej*” tworzy się wyłącznie jako komórki niższego szczebla w komórce o nazwie „*lotnictwa Policji*”.

7. ⁽²⁰⁾ Komórkę o nazwie „*prasowo-informacyjna*” tworzy się wyłącznie jako jednoosobowe stanowisko w:

- 1) komendzie powiatowej Policji;
- 2) komendzie rejonowej Policji;
- 3) komendzie miejskiej Policji mającej siedzibę w mieście nie będącym miastem wojewódzkim, a także w mieście, które nie było takim miastem przed 1 stycznia 1999 r.

§ 21.

1. ⁽²¹⁾ W służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym, z zastrzeżeniem § 18, komórki noszą nazwy:

- 1) kontroli, kontroli ogólnopolicyjnej, audytu i analiz, skarg i wniosków, prawna, kadr, spraw osobowych, doboru, rezerwy kadrowej, dyscyplinarna, szkolenia, doskonalenia zawodowego, organizacji Policji lub organizacyjno-etatowa, mobilizacyjna, zarządzania jakością, ochrony praw człowieka, ewidencji, prezydialna, rektorat, komunikacji społecznej, prasowa, komunikacji wewnętrznej, psychologów, psychologii zarządzania zasobami ludzkimi, opieki psychologicznej i psychoedukacji, psychologii policyjnej stosowanej, audytu wewnętrznego, finansów, kontroli finansowej, kontroli finansowo-gospodarczej, budżetu, wydatków osobowych, wydatków rzeczowych, rozliczeń, windykacji należności budżetowych, księgowości, inwentaryzacji, kwatermistrzowska, zaopatrzenia, gospodarki materiałowo-technicznej, administracyjno-gospodarcza, transportu, inwestycji, remontów, nieruchomości, zamówień publicznych, integracji europejskiej i kontaktów międzynarodowych, funduszy pomocowych, uzbrojenia, techniki specjalnej, eksploatacji, łączności, informatyki, administratorów, wsparcia merytorycznego i technologii, obsługi systemów informacyjnych, teleinformatyki, telekomunikacji, radiokomunikacji, wsparcia technicznego, poczty specjalnej, pomocniczych węzłów teleinformatyki, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, wspomagająca, ogólna, mieszkaniowa, socjalna, medycyny pracy, zabezpieczenia medycznego, medyczna, ambulatorium, sportowo-szkoleniowa, ochrony informacji

niejawnych, postępowań sprawdzających, tajna, jawna, obsługi kancelaryjnej, archiwum, składnica akt, centralna składnica uzbrojenia, składnica mundurowa, upowszechniania kultury, orkiestra reprezentacyjna Policji, orkiestra policyjna, instrumentów drewnianych, instrumentów blaszanych, instrumentów perkusyjnych;

2) organizacji, rozwoju i szkolenia;

3) stacji szyfrów, telegrafii i telekopii.

2. Komórkę o nazwie: „*doboru*” i „*rezerwy kadrowej*” można tworzyć w komendzie wojewódzkiej Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej.

3. Komórkę o nazwie „*psychologów*” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej.

4. Komórki o nazwie „*psychologii zarządzania zasobami ludzkimi*”, „*opieki psychologicznej i psychoedukacji*”, „*psychologii policyjnej stosowanej*” tworzy się wyłącznie jako komórki niższego szczebla w komórce o nazwie „*psychologów*”.

5. Komórkę o nazwie „*archiwum*” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej.

6. W innych jednostkach niż wymienione w ust. 5 można tworzyć komórkę o nazwie „*składnica akt*”.

7. Komórki o nazwie „*prawna*” nie tworzy się, jako komórki niższego szczebla, jeżeli zawiera w strukturze etatowej stanowisko etatowe „*radca prawny*”.

8. Komórkę o nazwie „*sportowo-szkoleniowa*”, „*orkiestra reprezentacyjna Policji*”, „*orkiestra policyjna*”, „*instrumentów drewnianych*”, „*instrumentów blaszanych*”, „*instrumentów perkusyjnych*” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji.

9. ⁽²²⁾ Komórkę o nazwie „*kontroli ogólnopolicyjnej*”, „*kontroli finansowo-gospodarczej*”, „*audytu i analiz*”, „*ochrony pracy*” tworzy się wyłącznie jako komórki niższego szczebla w komórce o nazwie „*kontroli*” w komendzie wojewódzkiej Policji.

10. Komórkę o nazwie „*spraw osobowych*” i „*szkolenia*” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla, w komórce o nazwie „*kadr i szkolenia*” w komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej Policji i komisariacie Policji.

10a. ⁽²³⁾ Komórkę o nazwie „*szkolenia*” można tworzyć jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „*szkolenia i doskonalenia zawodowego*” w komendzie wojewódzkiej Policji.

11. Komórkę o nazwie „*zabezpieczenia medycznego*”, „*medyczna*”, „*ambulatorium*” tworzy się wyłącznie w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, szkole policyjnej, ośrodku szkolenia Policji, oddziale prewencji Policji, samodzielnym pododdziale prewencji Policji i samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji.

12. Komórkę o nazwie „*centralna składnica uzbrojenia*” tworzy się wyłącznie w Komendzie Stołecznej Policji.

13. Komórkę o nazwie „*składnica mundurowa*” tworzy się wyłącznie w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi.

14. W Wyższej Szkole Policji w Szczytnie komórki wymienione w § 14 ust. 1 pkt 6 noszą nazwy, o których mowa w ust. 1, oraz nazwy „*wydawnictw i poligrafii*”, „*żywnościowa*”, „*organizacji studiów i procesu szkolenia*”, „*badań naukowych*”, „*eksploatacji obiektów sportowych*”, „*konserwacji*”, „*gospodarki nieruchomościami*”, „*obsługi informatycznej*”, „*dowodzenia*”.

15. W szkole policyjnej komórki noszą nazwy:

1) określone przez komendanta szkoły - komórki, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 7 lit. a;

2) wymienione w ust. 1 oraz nazwy „*wydawnictw i poligrafii*”, „*organizacji dydaktyki*”, „*organizacji szkolenia*”, „*żywnościowa*”, „*obsługi informatycznej*” - komórki, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 7 lit. b.

16. W ośrodku szkolenia Policji komórki noszą nazwy „*dydaktyczno-wychowawcza*”, „*dowódczo-organizatorska*”, „*doskonalenia zawodowego*”, „*administracyjno-gospodarcza*”.

17. ⁽²⁴⁾ Nazwę komórki „*tajna*” lub „*jawna*” nadaje się wyłącznie kancelarii.

18. ⁽²⁵⁾ Komórkę o nazwie „*mobilizacyjna*” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „*kadr i szkolenia*”.

19. ⁽²⁶⁾ Komórkę o nazwie „*komunikacji społecznej*” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji oraz w komendzie miejskiej Policji mającej siedzibę w innym mieście, niż wymienione w § 20 ust. 7 pkt 3.

20. ⁽²⁷⁾ Komórkę o nazwie „*komunikacji wewnętrznej*” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „*komunikacji społecznej*” lub „*prasowa*” w komendzie wojewódzkiej Policji.

21. ⁽²⁸⁾ Komórkę o nazwie „*windykacji należności budżetowych*” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „*finansów*” lub „*finansów i budżetu*” w komendzie wojewódzkiej Policji.

22. ⁽²⁹⁾ Komórkę o nazwie „ochrony praw człowieka” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji jako jednoosobowe stanowisko bezpośrednio podległe kierownikowi tej jednostki.

§ 22.

(30)

§ 23.

1. Komórki można łączyć w ramach służby Policji, zachowując co najmniej jedną z nazw określonych w zarządzeniu.

2. Nazwa komórki niższego szczebla nie może być tożsama z nazwą komórki wyższego szczebla.

3. Nazwom wymienionym w § 19-21 można nadać brzmienie poprzez dodanie wyrazów „do spraw”.

4. W komórce o nazwie „techniki operacyjnej” komórki niższego szczebla oznacza się cyframi rzymskimi.

5. Oznaczenia, o których mowa w ust. 4, można stosować w komórkach dzielących się na komórki niższego szczebla o tożsamym zakresie zadań.

6. ⁽³¹⁾ Jeżeli komórki niższego szczebla o tożsamym zakresie zadań mają siedziby w innych miejscowościach niż komórka wyższego szczebla oznacza się je przez wskazanie ich siedziby i nie stosuje się oznaczeń, o których mowa w ust. 4.

§ 23a.

⁽³²⁾ W szczególnie uzasadnionym przypadku Komendant Główny Policji może wyrazić zgodę na odstępstwo od szczegółowych zasad organizacji określonych w niniejszym rozdziale.

§ 24.

1. W przypadku utworzenia jednostki Policji lub komórki w KGP, a także gdy zmiany dokonywane w ich strukturze organizacyjnej lub etatowej powodują nieczytelność etatu wprowadza się etat jako załącznik do rozkazu organizacyjnego, zwanego dalej „rozkazem”.

2. Etat uchyla się rozkazem w przypadku:

1) likwidacji jednostki Policji lub komórki w KGP;

2) utraty czytelności w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian.

3. W przypadku innym niż określony w ust. 1 i 2 wydaje się rozkaz określający zmianę organizacyjną, zmianę etatową lub zmianę organizacyjno-etatową.

4. Etat sporządza się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. ⁽³³⁾ Rozkazy, o których mowa w ust. 1-3, zawierają:

1) nazwę podmiotu wydającego rozkaz;

2) sygnaturę komórki prowadzącej ewidencję etatów oraz liczbę dziennika korespondencyjnego, pod którą zaewidencjonowano rozkaz, a także numer egzemplarza rozkazu;

3) oznaczenie i numer rozkazu przełamany przez ostatnie dwie cyfry roku, w którym wydano rozkaz;

4) datę rozkazu;

5) ogólne określenie przedmiotu rozkazu;

6) podstawę prawną wydania rozkazu;

7) przepis merytoryczny;

8) przepis o wejściu w życie;

9) uzasadnienie;

10) podpis podmiotu wydającego rozkaz;

11) potwierdzenie, którym mowa w § 25 ust. 3;

12) wskazanie podmiotów otrzymujących poszczególne egzemplarze rozkazu;

13) dane i numer telefonu służbowego osoby, która rozkaz sporządziła oraz sprawdziła.

6. ⁽³⁴⁾ Rozkaz wydawany jest co najmniej 30 dni przed wejściem w życie.

7. ⁽³⁵⁾ Sposób sporządzania rozkazów, o których mowa w ust. 1-3, oraz etatu, a także wprowadzania zmian w etacie określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

8. W szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszcza się wydanie rozkazu bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 6.

§ 25.

1. Etat wprowadza, dokonuje w nim zmian lub uchyla:

1) Komendant Główny Policji, w odniesieniu do

a) komórki KGP,

- b) oddziału prewencji Policji i samodzielnego pododdziału prewencji Policji oraz samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji;
 - 2) komendant wojewódzki Policji, w odniesieniu do:
 - a) komendy wojewódzkiej Policji,
 - b) komisariatu specjalistycznego Policji,
 - c) ośrodka szkolenia Policji;
 - 3) komendant powiatowy Policji w odniesieniu do:
 - a) komendy powiatowej Policji,
 - b) komisariatu Policji;
 - 4) Komendant-rector Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie w odniesieniu do Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie;
 - 5) komendant szkoły policyjnej w odniesieniu do szkoły policyjnej.
2. Zmiana liczby stanowisk policyjnych w etacie Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie następuje za zgodą Komendanta Głównego Policji.
3. Możliwość finansowe wprowadzenia etatu lub dokonania w nim zmian potwierdza na rozkazie właściwy główny księgowy lub kierownik komórki właściwej w sprawach finansowych.

§ 26.

1. Wniosek o dokonanie zmiany organizacyjnej, etatowej lub organizacyjno-etatowej w etacie komórki KGP lub jednostki Policji, zwany dalej „wnioskiem”, sporządza kierownik komórki lub jednostki Policji zainteresowany dokonaniem zmiany.

1a. ⁽³⁶⁾ Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się projekt karty opisu stanowiska pracy lub opisu stanowiska pracy.

1b. ⁽³⁷⁾ Zmiany w nazwie stanowisk oraz określonych dla stanowisk stopni etatowych, grup uposażenia zasadniczego lub kategorii zaszeregowania, wynikające bezpośrednio z odrębnych przepisów, nie wymagają sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, oraz wydania rozkazu, o którym mowa w § 24 ust. 3.

2. Kierownik, o którym mowa w ust. 1, uzgadnia wniosek z komórką właściwą w sprawach organizacji Policji obsługującą komendanta Policji, o którym mowa w § 25 ust. 1, właściwego do wprowadzenia zmian w etacie.

3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pełnomocnika odpowiedzialnego za utworzenie jednostki Policji lub komórki w tej jednostce.

4. ⁽³⁸⁾ Do wniosku stosuje się odpowiednio przepisy § 24 ust. 5 pkt 9, § 25 ust. 3 oraz rozdziału 4 ust. 11 pkt 1-3 i 6 załącznika nr 3.

§ 27.

W przypadku stwierdzenia błędów w etacie lub w rozkazie podmiot, który wydał ten rozkaz obowiązany jest usunąć błędy na polecenie:

- 1) Komendanta Głównego Policji - w odniesieniu do jednostek Policji, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 2, 4 i 5;
- 2) komendanta wojewódzkiego Policji - w odniesieniu do jednostek Policji, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 3.

Nr dokumentu *LexPolonica*: 1757614

Rozdział 3

Zakresy działania

§ 28.

Do zakresu działania Komendy Głównej Policji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań jednostek Policji w zakresie celów określonych, jako ustawowe zadania Policji, oraz wynikających z ustaw i aktów wykonawczych odnoszących się do pracodawców, a także ujętych w planach pracy i w opracowywanych strategiach oraz kontrolowanie wykonania tych zadań;
- 2) tworzenie warunków do sprawnej i skutecznej działalności służb Policji, opracowywanie kierunków ich rozwoju oraz obowiązujących w tym zakresie priorytetów;
- 3) tworzenie warunków, planowanie, podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do sprawnego rozpoznawania i zwalczania przestępczości korupcyjnej, ekonomiczno-finansowej, narkotykowej oraz kryminalnej, w tym zorganizowanej, o zasięgu krajowym i międzynarodowym oraz

- gromadzenie na ten temat informacji;
- 4)** przeciwdziałanie i fizyczne zwalczanie terroryzmu oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań Policji w tym zakresie, a także szkolenie w ramach taktyki antyterrorystycznej;
 - 5)** prowadzenie strategicznych oraz operacyjnych analiz kryminalnych;
 - 6)** udzielanie wsparcia jednostkom Policji, koordynowanie oraz nadzorowanie postępowań przygotowawczych i przedsięwzięć operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o znacznym stopniu skomplikowania, wywołujących szczególne zagrożenie lub zainteresowanie opinii publicznej bądź obejmujących zasięgiem obszar więcej niż jednego województwa;
 - 7)** prowadzenie operacji specjalnych oraz realizowanie programów ochrony świadków koronnych i osób dla nich najbliższych;
 - 8)** zapewnianie organizacyjnych i technicznych możliwości korzystania z techniki operacyjnej oraz opracowywanie i propagowanie nowych rozwiązań technicznych w tym zakresie;
 - 9)** podejmowanie ukierunkowanych działań, mających na celu określanie strategii i polityki zwalczania przestępczości oraz wypracowanie systemu oceny pracy wykrywczej Policji;
 - 10)** wdrażanie, monitorowanie oraz udoskonalanie w Policji standardów wywiadu kryminalnego;
 - 11)** rozpoznawanie struktur przestępczych i metod, jakimi posługują się wyspecjalizowane grupy przestępcze oraz koordynowanie i monitorowanie działań werbunkowych;
 - 12)** prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach dotyczących zorganizowanych grup przestępczych;
 - 13)** wykrywanie i ściganie przestępstw popełnionych przez policjantów i pracowników Policji, gromadzenie na ten temat informacji, ich przetwarzanie i analizowanie oraz podejmowanie na tej podstawie działań profilaktycznych;
 - 14)** organizowanie, nadzór i koordynowanie systemu negocjacji policyjnych;
 - 15)** bezpośrednia współpraca z zagranicznymi formacjami policyjnymi lub ich organizacjami międzynarodowymi, w tym w ramach Interpolu i Europolu, oraz organami i instytucjami uprawnionymi do zapobiegania i zwalczania przestępczości, organizowanie i koordynowanie działań Policji w tym zakresie;
 - 16)** monitorowanie, analizowanie oraz ocenianie sposobu działania policjantów wykonujących zadania prewencyjne oraz w ramach operacji policyjnych, a także opracowywanie i wdrażanie standardów wykonywania tych zadań;
 - 17)** ⁽³⁹⁾ inspirowanie, koordynowanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie organizacji i pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej, w tym z komisariatów specjalistycznych i komórek właściwych w sprawach ruchu drogowego, w konwojach, pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 18)** organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania lotnictwa Policji, stanowisk kierowania oraz służb dyżurnych w jednostkach Policji;
 - 19)** organizowanie i koordynowanie działań w zakresie prewencji kryminalnej, zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, a także czynom popełnianym przez nieletnich oraz zjawiskom patologii;
 - 20)** współdziałanie z organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości;
 - 21)** planowanie, organizowanie i koordynowanie działań jednostek Policji w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz w przypadku nadzwyczajnego zagrożenia ludzi lub środowiska, a także współdziałanie w tych zakresach z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
 - 22)** ⁽⁴⁰⁾ inspirowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z ogólnokrajowymi operacjami policyjnymi podejmowanymi w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych, a także nadzorowanie operacji organizowanych przez komendy wojewódzkie Policji;
 - 23)** inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań Policji w zakresie realizacji zadań wynikających z umów, porozumień i konwencji międzynarodowych, dotyczących zapobiegania i zwalczania przestępczości;
 - 24)** ⁽⁴¹⁾ wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Komendanta Głównego Policji fachowego nadzoru nad strażami miejskimi oraz gminnymi, specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi, oraz dostępem do broni, amunicji i materiałów wybuchowych, a także ich posiadaniem, przechowywaniem i obrotem;
 - 25)** tworzenie warunków do techniczno-kryminalistycznego zabezpieczenia procesu zapobiegania i zwalczania przestępczości, prowadzenie prac naukowo-badawczych w celu rozwoju techniki

- kryminalistycznej oraz wykonywanie ekspertyz kryminalistycznych cechujących się dużym stopniem skomplikowania, o charakterze odwoławczym, a także wymagających unikatowej w skali kraju aparatury badawczej, szczególnej wiedzy i umiejętności;
- 26)** określanie zasad organizacji komórek KGP i jednostek Policji, nadzorowanie ich stosowania oraz prowadzenie ewidencji etatów i stanu zatrudnienia w Policji;
 - 27)** realizowanie polityki kadrowej Komendanta Głównego Policji, w szczególności w zakresie planowania zasobów, doboru kandydatów do służby i na stanowiska w Policji oraz tworzenia rezerwy kadrowej;
 - 28)** określanie warunków odbywania szkoleń i doskonalenia zawodowego oraz koordynowanie i nadzorowanie tej problematyki w Policji;
 - 29)** organizowanie i koordynowanie opracowywania programów szkolenia i doskonalenia zawodowego, opracowywanie pakietów egzaminacyjnych oraz nadzorowanie przebiegu szkoleń oraz kursów i innych form doskonalenia zawodowego, a także kończących je egzaminów;
 - 30)** obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji;
 - 31)** inicjowanie oraz wykonywanie prac legislacyjnych, a także udzielanie komórkom KGP i jednostkom Policji pomocy prawnej i informacji prawnej w zakresie wynikającym z realizowanych przez nie zadań;
 - 32)** prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz wymienionych w nich rejestrów;
 - 33)** projektowanie, organizowanie, wdrażanie, utrzymywanie oraz zarządzanie systemami teleinformatycznymi Policji oraz wspomaganie działania jednostek Policji w tych dziedzinach;
 - 34)** weryfikowanie wdrożonych systemów teleinformatycznych uwzględniające ich dostosowanie do rzeczywistych potrzeb użytkowników w obszarze elektronicznego wytwarzania, przechowywania, przesyłania i przetwarzania danych;
 - 35)** gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie uprawnionym podmiotom informacji kryminalnych, zapewnienie bezpieczeństwa tym informacjom oraz opracowywanie na ich podstawie analiz;
 - 36)** koordynowanie i nadzorowanie działań jednostek Policji w dziedzinie systemów i sieci teleinformatycznych oraz w zakresie łączności i informatyki;
 - 37)** ⁽⁴²⁾ eksploatacja i utrzymanie systemów teletransmisyjnych, komutacyjnych oraz urządzeń zasilających będących w dyspozycji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - 38)** realizowanie zadań w zakresie łączności rządowej i poczty specjalnej;
 - 39)** planowanie i udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie wynikających z nich umów cywilnoprawnych na dostawy sprzętu, wyposażenia oraz usług dla jednostek Policji;
 - 40)** sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją własnych zadań inwestycyjnych i remontowych, koordynowanie i monitorowanie procesów inwestycyjnych prowadzonych przez komendy wojewódzkie Policji i szkoły policyjne oraz pełnienie nadzoru nad gospodarką i obrotem nieruchomościami pozostającymi we władaniu jednostek Policji;
 - 41)** prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego w KGP, a także realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych;
 - 42)** realizacja zadań w zakresie budżetu, działalności pozabudżetowej, rachunkowości oraz związanych z tym czynności, wynikających z przepisów prawa finansowego - stosownie do posiadanych uprawnień dysponenta środków budżetu państwa;
 - 43)** ⁽⁴³⁾ kontrolowanie prawidłowości prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej i gospodarowania mieniem w jednostkach Policji, a także w zakładach budżetowych MSWiA i gospodarstwie pomocniczym KGP, nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, jak również sprawności działania tych jednostek;
 - 44)** prowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 45)** koordynowanie przedsięwzięć oraz realizowanie zadań związanych z udziałem policjantów w misjach pokojowych działających pod auspicjami organizacji międzynarodowych;
 - 46)** rozpoznawanie potrzeb kulturalnych i edukacyjnych środowiska policyjnego oraz wdrażanie rozwiązań mających na celu kształtowanie indywidualnej i zbiorowej aktywności policjantów i pracowników Policji w różnych formach działalności kulturalnej, sprzyjających samorealizacji i rozwojowi ich osobowości;
 - 47)** informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach Policji na terenie kraju;
 - 48)** kreowanie w społeczeństwie pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 49)** gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie, przetwarzanie i udostępnianie zasobu archiwalnego

- Policji, koordynowanie działań oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad działalnością archiwalną w Policji;
- 50)** koordynowanie i nadzorowanie działalności psychologów w Policji oraz realizowanie w KGP zadań z obszarów opieki psychologicznej i psychoedukacji, psychologii zarządzania zasobami ludzkimi, a także psychologii policyjnej stosowanej;
- 51)** inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie w Policji działań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
- 52)** zapewnianie przestrzegania w Policji przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych, tworzenie w tym zakresie standardów oraz kontrolowanie ich stosowania;
- 53)** wydawanie czasopism policyjnych;
- 54)** przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków kierowanych do KGP oraz nadzorowanie ich rozpatrywania przez jednostki Policji;
- 55)** określanie standardów oraz norm sprzętu i wyposażenia użytkowanego przez Policję, a także zasad jego przyznawania i użytkowania;
- 56)** pozyskiwanie dla Policji funduszy pomocowych, w szczególności z Unii Europejskiej;
- 57)** wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego KGP;
- 57a)** ⁽⁴⁴⁾ wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 57b)** ⁽⁴⁵⁾ wykonywanie zadań koordynatora ratownictwa medycznego służby oraz wojewódzkich koordynatorów ratownictwa medycznego służby;
- 58)** zapewnienie funkcjonowania Krajowego Punktu Kontaktowego oraz koordynowanie wymiany informacji w ramach Policyjnego Rejestru Imprez Masowych;
- 59)** realizowanie zadań centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego określonych w przepisach o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Systemie Informacji Wizowej.
- 60)** ⁽⁴⁶⁾ organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań jednostek organizacyjnych Policji dotyczących identyfikowania, ujawniania, zabezpieczania i odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstwa lub mającego związek z przestępstwem, a także wymianę informacji pomiędzy tymi jednostkami i innymi uprawnionymi krajowymi podmiotami oraz odpowiednimi organami państw Unii Europejskiej dotyczących tego mienia;
- 61)** ⁽⁴⁷⁾ realizowanie zadań punktu kontaktowego do spraw wymiany informacji w celu wykrywania i ścigania sprawców przestępstw oraz zapobiegania przestępczości i jej zwalczania, dla organów ścigania państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw niebędących członkami Unii Europejskiej, które stosują przepisy dorobku prawnego Schengen w tym zakresie.

§ 29.

⁽⁴⁸⁾ **1.** Do zakresu działania komendy wojewódzkiej Policji należy w szczególności:

- 1)** inspirowanie i koordynowanie programów prewencyjnych jednostek Policji, ukierunkowanych na:
- a)** tworzenie warunków do efektywnego działania społecznych ogniw profilaktycznych,
 - b)** ⁽⁴⁹⁾ opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją dzieci i młodzieży oraz bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - c)** współpracę ze społecznościami lokalnymi w zwalczaniu przestępczości i zjawisk patologii społecznej oraz popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach zapobiegania tej przestępczości i zjawiskom,
 - d)** kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2)** koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych, podejmowanych przez jednostki Policji nadzorowane przez komendanta wojewódzkiego Policji w celu sprawnego ścigania sprawców przestępstw, oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, a także organizowanie współpracy z osobami udzielającymi pomocy Policji;
- 3)** współpraca z zagranicznymi formacjami policyjnymi lub ich organizacjami międzynarodowymi oraz organami i instytucjami uprawnionymi do zapobiegania i zwalczania przestępczości o zasięgu międzynarodowym, koordynowanie działań podejmowanych przez jednostki Policji nadzorowane przez komendanta wojewódzkiego Policji w tym zakresie;
- 4)** wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w sprawach własnych oraz w przypadkach konieczności udzielenia jednostkom Policji nadzorowanym przez komendanta wojewódzkiego Policji wsparcia ze względu na niedostateczne możliwości realizacyjne w działaniach prowadzących do wykrycia sprawców przestępstw:
- a)** trudnych do ustalenia z powodu znacznego stopnia skomplikowania działań wykrywczych i

- dowodowych,
- b)** obejmujących swym zasięgiem obszar kilku powiatów lub województw,
 - c)** wymagających stosowania obserwacji lub specjalistycznych środków technicznych, we współdziałaniu w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 4a)** ⁽⁵⁰⁾ realizowanie zadań w zakresie identyfikowania, ujawniania, zabezpieczania i odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstwa lub mającego związek z przestępstwem w prowadzonych lub nadzorowanych sprawach, a także zapewnienie, za pośrednictwem właściwej w tych sprawach komórki Komendy Głównej Policji, wymiany informacji pomiędzy podległymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Policji, a innymi uprawnionymi krajowymi podmiotami;
 - 5)** prowadzenie poszukiwań osób oraz koordynowanie realizowanych przez jednostki Policji nadzorowane przez komendanta wojewódzkiego Policji poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacji osób i zwłok, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
 - 6)** ⁽⁵¹⁾ planowanie, organizowanie i koordynowanie zadań związanych z realizacją prowadzonych na obszarze województwa operacji policyjnych w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
 - 7)** wykonywanie zadań z zakresu negocjacji policyjnych oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
 - 8)** organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w jednostkach Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji;
 - 9)** ⁽⁵²⁾ koordynowanie i nadzór nad ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym również w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
 - 10)** koordynowanie działalności komend powiatowych Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach związanych z bezpieczeństwem i organizacją ruchu na drogach;
 - 11)** kontrola ruchu drogowego z użyciem urządzeń rejestrujących zachowania jego uczestników oraz w zakresie techniki drogowej i ekologii, a także nadzorowanie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym na autostradach;
 - 12)** współdziałanie w zakresie zadań realizowanych przez komórki KGP na obszarze województwa;
 - 13)** współpraca ze strażami miejskimi i gminnymi oraz specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
 - 14)** analizowanie zjawisk kryminogennych ze szczególnym uwzględnieniem tych, które dotyczą dzieci i młodzieży oraz opracowywanie i wdrażanie programów przeciwdziałania tym zjawiskom;
 - 15)** opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie programów prewencyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją i przestępczością nieletnich;
 - 16)** organizowanie, koordynowanie i wykonywanie konwojów oraz współdziałanie z kierownikami jednostek Policji w zakresie doprowadzeń osób;
 - 17)** koordynowanie, nadzór i kontrola działań w zakresie organizacji i pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem komisariatów specjalistycznych;
 - 18)** ⁽⁵³⁾ koordynowanie, nadzór i kontrola wykonywania zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 19)** koordynowanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie na obszarze województwa z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi;
 - 20)** zapewnianie właściwych warunków w zakresie opieki nad nieletnimi przebywającymi w izbie dziecka oraz realizowanie programów wychowawczych;
 - 21)** współdziałanie z funkcjonującymi na obszarze województwa organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości;
 - 22)** zapewnianie odpowiednich środków do techniczno-kryminalistycznego zabezpieczenia miejsca zdarzenia oraz wykonywania badań kryminalistycznych, a także wsparcia w tym zakresie jednostek Policji oraz odpłatnie na rzecz podmiotów pozapolicyjnych;
 - 23)** ⁽⁵⁴⁾ zapewnianie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 24)** koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terenie RP prowadzonych przez jednostki Policji nadzorowane przez komendanta wojewódzkiego Policji;
 - 25)** kontrolowanie sprawności działania jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji;

- 26)** planowanie, organizowanie, koordynowanie działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, przygotowanie jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji do wykonywania zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 27)** uzgadnianie planów ochrony obszarów, obiektów, urządzeń i transportów podlegających obowiązkowej ochronie;
- 28)** kontrolowanie - z upoważnienia Komendanta Głównego Policji - działalności specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych oraz kontrola podmiotów prowadzących koncesjonowany obrót bronią, amunicją, materiałami wybuchowymi, wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym oraz usługi rusznikarskie;
- 29)** koordynowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
- 30)** realizowanie zadań policji sądowej;
- 31)** prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach;
- 32)** realizowanie zadań służby wspomagającej przez:
- a)** zapewnianie pomocy prawnej komendantowi wojewódzkiemu Policji,
 - b)** prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich doskonalenia zawodowego,
 - c)** organizowanie, koordynowanie i realizowanie postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji zgodnie z terytorialnym zasięgiem działania komendanta wojewódzkiego Policji,
 - d)** wykonywanie działań z obszarów opieki psychologicznej i psychoedukacji, psychologii zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii policyjnej stosowanej wobec policjantów pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w województwie oraz w komórkach KGP wykonujących zadania na terenie województwa, z wyłączeniem komórek organizacyjnych Biura Spraw Wewnętrznych KGP,
 - e)** opracowywanie projektów decyzji administracyjnych komendanta wojewódzkiego Policji, a także innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
 - f)** doskonalenie struktury organizacyjnej komendy wojewódzkiej Policji i jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji w celu zwiększenia efektywności ich działania przez monitorowanie i ocenę rozwiązań organizacyjnych oraz analizowanie i opiniowanie propozycji zmian, jak też nadzór nad prawidłowym zorganizowaniem struktur organizacyjnych tych jednostek,
 - g)** realizację zadań w zakresie budżetu, działalności pozabudżetowej, rachunkowości oraz związanych z tym czynności, wynikających z przepisów prawa finansowego - stosownie do posiadanych uprawnień dysponenta środków budżetu państwa,
 - h)** obsługę finansowo-księgową komendy wojewódzkiej Policji, znajdujących się na terenie jej działania komórek organizacyjnych podległych Komendantowi Głównemu Policji oraz jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji,
 - i)** zapewnianie zaopatrzenia logistycznego jednostkom Policji i komórkom KGP znajdującym się na terenie działania komendy wojewódzkiej Policji, jak również udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów i kontraktów na nabywanie sprzętu, materiałów i usług oraz koordynowanie dostaw do jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji sprzętu i materiałów z zaopatrzenia centralnego,
 - j)** ⁽⁵⁵⁾ kontrolowanie prawidłowości prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej i gospodarowania mieniem w jednostkach Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji oraz gospodarstwach pomocniczych komendy wojewódzkiej Policji,
 - k)** działalność inwestycyjną i remontową,
 - l)** prowadzenie gospodarki transportowej, kwatermistrzowskiej, mieszkaniowej, a także realizowanie zadań w dziedzinie spraw socjalnych oraz kontrolowanie jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji w tym zakresie,
 - m)** organizowanie, eksploatowanie i techniczne utrzymywanie systemów łączności i informatyki, w tym poczty specjalnej, wykorzystywanych w jednostkach Policji na terenie województwa, oraz udzielanie komendantom powiatowym Policji niezbędnej pomocy w tym zakresie,
 - n)** modernizowanie eksploatowanych systemów łączności i informatyki we współpracy z właściwą komórką KGP,
 - o)** gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych komendy wojewódzkiej Policji oraz udzielanie pomocy w tym zakresie jednostkom Policji nadzorowanym przez komendanta wojewódzkiego Policji,
 - p)** zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych

- i obowiązujących w tym zakresie standardów oraz kontrolowanie ich stosowania,
- r)** wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego komendy wojewódzkiej Policji w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną KGP,
 - s)** kreowanie w społeczeństwie pozytywnego wizerunku Policji oraz informowanie opinii Publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach Policji na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa,
 - t)** ⁽⁵⁶⁾ zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów komendanta wojewódzkiego Policji z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej,
 - u)** pozyskiwanie funduszy pomocowych, w szczególności z Unii Europejskiej,
 - v)** wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, koordynowanie problematyki medycyny pracy oraz nadzór w tych zakresach,
 - w)** przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - x)** wykonywanie zadań w zakresie łączności rządowej.
- 2.** Zakres działania komendy wojewódzkiej Policji wymienionej w § 8 pkt 2 oraz na terenie działania której został utworzony samodzielny pododdział antyterrorystyczny Policji obejmuje zakres działania, o którym mowa w ust. 1, oraz zakres działania tego pododdziału określony w § 36.
- 3.** Zakres działania komendy wojewódzkiej Policji na terenie działania której został utworzony oddział prewencji Policji lub samodzielny pododdział prewencji Policji albo oddział prewencji Policji i samodzielny pododdział prewencji Policji obejmuje zakres działania, o którym mowa w ust. 1, oraz zakres działania tego oddziału i pododdziału określony w § 35.
- 4.** Zakres działania komendy wojewódzkiej Policji, w której występuje służba „*Lotnictwo Policji*”, obejmuje zakres działania, o którym mowa w ust. 1, oraz zakres działania tej służby określony w przepisach w sprawie powołania oraz określenia organizacji, zakresu działania i właściwości terytorialnej służby Lotnictwo Policji.
- 5.** ⁽⁵⁷⁾ Zakres działania Komendy Stołecznej Policji obejmuje zakres działania, o którym mowa w ust. 1 i 3, zakres działania określony w § 30 ust. 1 pkt 10-14, a także organizowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych.

§ 30.

⁽⁵⁸⁾ **1.** Do zakresu działania komendy powiatowej Policji należą w szczególności:

- 1)** tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a)** zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b)** zwalczanie przestępczości,
 - c)** ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d)** zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e)** organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
 - f)** edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - g)** kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2)** wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 3)** prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 4)** koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez jednostki Policji nadzorowane przez komendanta powiatowego Policji oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
- 5)** ⁽⁵⁹⁾ realizowanie czynności w zakresie techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń;
- 6)** organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez

- policjantów służby prewencyjnej;
- 7)** organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w jednostkach Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji;
 - 8)** ⁽⁶⁰⁾ planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
 - 9)** organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
 - 10)** ⁽⁶¹⁾ ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
 - 11)** wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
 - 12)** realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
 - 13)** analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
 - 14)** edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
 - 15)** zapewnienie właściwych warunków opieki nad nieletnimi przebywającymi w izbie dziecka oraz realizacja programów wychowawczych;
 - 16)** ⁽⁶²⁾ zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 17)** realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, komendą wojewódzką Policji oraz jednostkami Policji nadzorowanymi przez komendanta powiatowego Policji;
 - 18)** współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
 - 19)** analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
 - 20)** ocenianie funkcjonowania jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji;
 - 21)** podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
 - 22)** planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
 - 23)** prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej;
 - 24)** zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów komendanta powiatowego Policji z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
 - 25)** realizowanie zadań służby wspomagającej Policji na obszarze powiatu przez:
 - a)** zapewnianie pomocy prawnej komendantowi powiatowemu Policji,
 - b)** ⁽⁶³⁾ przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji,
 - c)** wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - d)** ⁽⁶⁴⁾ doskonalenie struktury organizacyjnej komendy powiatowej Policji oraz jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych,
 - e)** opracowywanie projektów decyzji administracyjnych komendanta powiatowego Policji oraz

innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami,

- f)** wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa,
- g)** eksploatawanie policyjnego systemu łączności i informatyki, w tym poczty specjalnej, oraz realizację usług telekomunikacyjnych, pocztowych i informatycznych dla organów zespolonej administracji rządowej na podstawie odpowiednich porozumień,
- h)** eksploatawanie i techniczne utrzymanie w komendzie powiatowej Policji oraz jednostkach Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji łączności i informatyki oraz koordynowanie tych systemów we współpracy z właściwą komórką komendy wojewódzkiej Policji,
- i)** zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby komendy powiatowej Policji oraz jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji,
- j)** prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji i konserwacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego, a także realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych,
- k)** zapewnienie wykonywania zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną komendy wojewódzkiej Policji,
- l)** wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego komendy powiatowej Policji w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną komendy wojewódzkiej Policji,
- m)** ⁽⁶⁵⁾ gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych komendy powiatowej Policji,
- n)** wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki medycyny pracy,
- o)** przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

2. Obsługę prasową oraz organizowanie kontaktów komendanta miejskiego Policji kierującego jednostką Policji mającą siedzibę w mieście wojewódzkim z mediami zapewnia komórka właściwa w sprawach komunikacji społecznej albo komórka prasowa komendy wojewódzkiej Policji.

§ 31.

1. Do zakresu działania komisariatu i komisariatu specjalistycznego Policji, z zastrzeżeniem ust. 3, należy w szczególności:

- 1)** realizowanie zadań służby prewencyjnej Policji;
- 2)** rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń, a także prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy, identyfikacji osób i zwłok, we współdziałaniu z innymi jednostkami Policji;
- 3)** zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 4)** realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami Policji;
- 5)** realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 6)** współdziałanie z samorządem terytorialnym;
- 7)** realizowanie w niezbędnym zakresie zadań służby wspomagającej;
- 8)** zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 9)** wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
- 10)** przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

2. Do zakresu działania komisariatu Policji należy prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach.

3. Komendant powiatowy Policji może rozszerzyć zakres działania komisariatu Policji o wybrane zagadnienia z zakresu działania komendy powiatowej Policji.

§ 32.

1. Do zakresu działania Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie jako jednostki Policji należy w szczególności:

- 1)** organizowanie i prowadzenie:
 - a)** szkoleń zawodowych dla policjantów, od ukończenia których uzależnione jest nabycie kwalifikacji zawodowych podstawowych lub wyższych,
 - b)** doskonalenia zawodowego dla:
 - policjantów jednostek Policji,
 - policjantów i pracowników szkoły,
 - c)** szkoleń dla pracowników jednostek Policji,
 - d)** egzaminów na pierwszy stopień w korpusie oficerów młodszych Policji,

- e) etapów postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji określonych w odrębnych przepisach;
- 2) udział w pracach zespołów programowych opracowujących projekty programów szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz w doskonaleniu zawodowym organizowanym i prowadzonym wspólnie przez kilka jednostek Policji lub komórek tych jednostek;
- 3) opracowywanie propozycji zadań testowych do pakietów egzaminacyjnych tworzonych na potrzeby szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów;
- 4) doskonalenie metodyczne kadry dydaktycznej szkół policyjnych i ośrodków szkolenia Policji;
- 5) udzielanie, na polecenie lub za zgodą Komendanta Głównego Policji, wsparcia jednostkom Policji w realizowaniu ustawowych zadań Policji;
- 6) współpraca z jednostkami Policji, innymi służbami państwowymi, krajowymi uczelniami, instytucjami oraz organizacjami naukowymi i oświatowymi, a także organami administracji publicznej w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej;
- 7) współdziałanie z zagranicznymi szkołami policyjnymi w zakresie wymiany doświadczeń w działalności dydaktycznej i wychowawczej;
- 8) realizowanie zadań służby wspomagającej przez:
 - a) zapewnienie pomocy prawnej Komendantowi-reaktorowi,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników szkoły,
 - c) ⁽⁶⁶⁾ wykonywanie działań z obszarów opieki psychologicznej i psychoedukacji oraz psychologii zarządzania zasobami ludzkimi wobec policjantów i pracowników podległych Komendantowi-reaktorowi oraz słuchaczy, a także z zakresu psychologii policyjnej stosowanej,
 - d) prowadzenie działalności wydawniczej na potrzeby procesu dydaktycznego szkoły oraz jednostek Policji, w tym odpłatnie na rzecz innych podmiotów,
 - e) realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej szkoły w ramach dotacji z budżetu państwa i przychodów własnych oraz wykonywanie związanych z tym czynności wynikających z przepisów o rachunkowości i innych przepisów prawa finansowego,
 - f) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej i gospodarowania mieniem w komórkach szkoły,
 - g) zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego, prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej oraz gospodarki żywnościowej, mieszkaniowej, transportowej i kwatermistrzowskiej, a także w zakresie spraw socjalnych,
 - h) organizowanie, eksploataowanie i techniczne utrzymywanie systemów łączności i informatyki wykorzystywanych w szkole oraz ich modernizowanie we współpracy z właściwą komórką KGP,
 - i) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach szkoły,
 - j) podejmowanie działań związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku Policji w relacjach z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym,
 - k) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych szkoły,
 - l) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - m) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy,
 - n) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.
- 2. Zakres działania Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie jako uczelni służb państwowych określają przepisy o szkolnictwie wyższym.
- 3. ⁽⁶⁷⁾ Za zgodą Komendanta Głównego Policji w doskonaleniu zawodowym organizowanym i prowadzonym przez Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie dla policjantów jednostek Policji mogą uczestniczyć, w tym także odpłatnie, przedstawiciele podmiotów pozapolicyjnych realizujących zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Komendantem-rektorem a zainteresowanym podmiotem.

§ 33.

1. Do zakresu działania szkoły policyjnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie:
 - a) szkoleń zawodowych dla policjantów, od ukończenia których uzależnione jest nabycie kwalifikacji zawodowych podstawowych,
 - c) doskonalenia zawodowego dla:
 - policjantów jednostek Policji,
 - policjantów i pracowników szkoły,

- d) szkoleń dla pracowników jednostek Policji,
 - e) etapów postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji określonych w odrębnych przepisach;
- 2) udział w pracach zespołów programowych opracowujących projekty programów szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz w doskonaleniu zawodowym organizowanym i prowadzonym wspólnie przez kilka jednostek Policji lub komórek tych jednostek;
 - 3) opracowywanie propozycji zadań testowych do pakietów egzaminacyjnych tworzonych na potrzeby szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów;
 - 4) udzielanie, na polecenie lub za zgodą Komendanta Głównego Policji, wsparcia jednostkom Policji w realizowaniu ustawowych zadań Policji;
 - 5) współpraca z jednostkami Policji, innymi służbami państwowymi, krajowymi uczelniami, instytucjami oraz organizacjami naukowymi i oświatowymi, a także organami administracji publicznej w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań;
 - 6) współdziałanie z zagranicznymi szkołami policyjnymi w zakresie wymiany doświadczeń w działalności dydaktycznej i wychowawczej;
 - 7) realizowanie zadań służby wspomagającej przez:
 - a) zapewnienie pomocy prawnej komendantowi szkoły policyjnej,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników szkoły,
 - c) ⁽⁶⁸⁾ wykonywanie działań z obszarów opieki psychologicznej i psychoedukacji oraz psychologii zarządzania zasobami ludzkimi wobec policjantów i pracowników podległych komendantowi szkoły policyjnej oraz słuchaczy, a także z zakresu psychologii policyjnej stosowanej,
 - d) prowadzenie działalności wydawniczej na potrzeby procesu dydaktycznego szkoły oraz jednostek Policji, w tym odpłatnie na rzecz innych podmiotów,
 - e) realizowanie zadań w zakresie budżetu, działalności pozabudżetowej, rachunkowości oraz związanych z tym czynności, wynikających z przepisów prawa finansowego - stosownie do posiadanych uprawnień dysponenta środków budżetu państwa,
 - f) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej i gospodarowania mieniem w komórkach podległych komendantowi szkoły policyjnej,
 - g) zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego, prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej oraz gospodarki żywnościowej, mieszkaniowej, transportowej i kwatermistrzowskiej, a także w zakresie spraw socjalnych,
 - h) organizowanie, eksploatowanie i techniczne utrzymywanie systemów łączności i informatyki wykorzystywanych w szkole oraz ich modernizowanie we współpracy z właściwą komórką KGP,
 - i) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach szkoły,
 - j) podejmowanie działań związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku Policji w relacjach z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym,
 - k) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych szkoły,
 - l) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - m) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy,
 - n) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - o) ⁽⁶⁹⁾ wykonywanie zadań koordynatora ratownictwa medycznego szkoły policyjnej.
2. Za zgodą Komendanta Głównego Policji w szkole policyjnej może być prowadzone szkolenie oraz doskonalenie zawodowe innego rodzaju niż wymienione w ust. 1 pkt 1, w tym także odpłatnie, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między komendantem szkoły a podmiotem zlecającym przeprowadzenie szkolenia lub doskonalenia zawodowego.
3. ⁽⁷⁰⁾ Za zgodą Komendanta Głównego Policji w doskonaleniu zawodowym organizowanym i prowadzonym przez szkołę policyjną dla policjantów jednostek Policji mogą uczestniczyć, w tym także odpłatnie, przedstawiciele podmiotów pozapolicyjnych realizujących zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między komendantem szkoły a zainteresowanym podmiotem.

§ 34.

Do zakresu działania ośrodka szkolenia Policji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie:
 - a) szkoleń zawodowych dla policjantów, od ukończenia których uzależnione jest nabycie kwalifikacji zawodowych podstawowych,

- b) doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników ośrodka,
 - c) szkoleń dla pracowników instytucji nadzorowanych przez Policję, w przypadkach określonych przez Komendanta Głównego Policji lub właściwego komendanta wojewódzkiego Policji;
- 2) udział w:
- a) pracach zespołów programowych opracowujących projekty programów szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - b) doskonaleniu zawodowym organizowanym i prowadzonym wspólnie przez kilka jednostek Policji lub komórek tych jednostek oraz dla policjantów województwa, w którym ma siedzibę ośrodek;
- 3) opracowywanie propozycji zadań testowych do pakietów egzaminacyjnych tworzonych na potrzeby szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów;
- 4) współpraca z jednostkami szkoleniowymi Policji oraz instytucjami i placówkami dydaktycznymi województwa w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji zadań;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
- 6) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

§ 35.

1. Do zakresu działania oddziału prewencji Policji i samodzielnego pododdziału prewencji Policji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem operacji policyjnych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) udział w działaniach pościgowo-blokadowych za niebezpiecznym przestępcą;
- 3) ochrona porządku publicznego w czasie konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych, katastrof naturalnych i awarii technicznych;
- 4) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas pobytu przedstawicieli obcych państw;
- 5) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas legalnych zgromadzeń publicznych oraz w czasie imprez masowych i protestów społecznych;
- 6) przywracanie porządku publicznego w przypadkach zbiorowego naruszenia prawa;
- 7) wspieranie jednostek Policji w działaniach patrolowych oraz patrolowo-interwencyjnych;
- 8) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników oddziału lub pododdziału;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
- 10) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

2. Do zakresu działania oddziału prewencji Policji i samodzielnego pododdziału prewencji Policji, w którym wykonują zadania policjanci w służbie kandydackiej, należy również wykonywanie zadań określonych dla jednostki szkoleniowej w przepisach w sprawie szczegółowych warunków odbywania szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego w Policji.

3. Oddziały prewencji Policji i samodzielne pododdziały prewencji Policji stanowią odwód centralny Komendanta Głównego Policji.

§ 36.

Do zakresu działania samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji należy w szczególności:

- 1) fizyczne zwalczanie terroryzmu poprzez prowadzenie działań rozpoznawczych oraz bojowych przy użyciu taktyki antyterrorystycznej, zmierzających do likwidowania zamachów terrorystycznych, a także przeciwdziałanie zdarzeniom o takim charakterze;
- 2) prowadzenie działań minersko-pirotechnicznych;
- 3) wykonywanie innych działań niż określone w pkt 1 i 2, wymagających użycia specjalistycznych sił i środków będących na wyposażeniu pododdziału lub konieczności stosowania specjalnej taktyki działania;
- 4) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów pododdziału.

Nr dokumentu *LexPolonica*: 1757614

Rozdział 4

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 37.

Decyzje wydane na podstawie § 6 zarządzenia, o którym mowa w § 41, zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

§ 38.

Komórki zachowują nazwy nadane w trybie § 22 zarządzenia, o którym mowa w § 41.

§ 39.

1. Komendanci Policji właściwi do wprowadzenia lub dokonania zmian w etatach jednostek Policji dostosują struktury organizacyjne tych jednostek do wymogów określonych w zarządzeniu oraz wprowadzą etaty, o których mowa w § 24, w terminie:

- 1)** 30 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie - etaty komórek KGP oraz oddziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów prewencji Policji i samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji;
- 2)** 60 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie - etaty Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz szkół policyjnych;
- 3)** 90 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie - etaty komend wojewódzkich Policji;
- 4)** do dnia 31 marca 2008 r. - etaty jednostek Policji innych niż wymienione w pkt 1-3.

2. Zmniejszanie liczby stanowisk zastępcy naczelnika wydziału lub zastępcy naczelnika sekcji wynikające z § 17 ust. 2 może następować sukcesywnie, w miarę zwalniania tych stanowisk przez mianowanych na nie policjantów albo zatrudnionych na nich pracowników, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2010 r.

3. Uchylenie etatów oraz ewidencji stanowisk pracowniczych pozaetatowych następuje zgodnie z właściwością ustaloną w § 25 zarządzenia, o którym mowa w § 41.

§ 40.

1. Właściwi kierownicy jednostek Policji zapewnią sporządzenie:

- 1)** kart opisu stanowiska pracy, o których mowa w § 4 ust. 1, nie później niż do dnia 31 października 2008 r., w przypadku gdy nie zostały sporządzone według wzoru określonego w zarządzeniu, o którym mowa w § 41;
- 2)** opisów stanowisk pracy, o których mowa w § 4 ust. 4, nie później niż do dnia 28 lutego 2008 r.

2. Karty opisu pracy na stanowisku wprowadzone w jednostkach Policji na podstawie odrębnych przepisów oraz sporządzone na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 41, zachowują ważność do czasu wykonania zadań określonych w ust. 1.

§ 41.

Traci moc zarządzenie nr 25 Komendanta Głównego Policji z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP z 2003 r. Nr 2, poz. 4 i Nr 22, poz. 127, z 2004 r. Nr 10, poz. 44, z 2005 r. Nr 4, poz. 9 i Nr 11, poz. 69 oraz z 2006 r. Nr 15, poz. 90 i Nr 16, poz. 98).

§ 42.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2007 r.

Nr dokumentu *LexPolonica*: 1757614

Załączniki do zarządzenia nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007 r.

Załącznik nr 1⁽⁷¹⁾

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY



INSTRUKCJA do karty opisu stanowiska pracy

Ad. Nazwa jednostki organizacyjnej Policji.

Wpisać pełną nazwę jednostki organizacyjnej Policji.

Ad 1. Rodzaj służby Policji.

Wpisać właściwą służbę, tj.: kryminalna, prewencyjna, wspomagająca, śledcza, Lotnictwo Policji.

Ad 2. Komórka organizacyjna.

Wpisać pełną nazwę komórki organizacyjnej; w odniesieniu do komórek niższego szczebla należy umieścić nazwę komórki/komórek wyższego szczebla (w przypadku rozbudowanych nazw dopuszcza się stosowanie skrótów umożliwiających identyfikację nazwy).

Ad 3. Nazwa stanowiska.

Należy podać pełną nazwę stanowiska (zgodną z etatem jednostki/komórki organizacyjnej). Dla rozróżnienia w komórce organizacyjnej takich samych stanowisk o tożsamych lub różnych zadaniach/obowiązkach stosuje się wyróżnik cyfrowy np. specjalista 1, specjalista 2 itd.

Ad 4. Rodzaj stanowiska.

Wpisać rodzaj stanowiska, np.: policyjne, pracownicze (pomocnicze, robotnicze, obsługi, związane z kierowaniem zespołem, przy pilnowaniu, kierowcy), nauczyciel akademicki, pracownik nie będący nauczycielem akademickim.

Ad 5. Podległość służbowa.

ad 1. Wpisać stanowisko bezpośredniego przełożonego.

ad 2. Wpisać liczbę wszystkich stanowisk bezpośrednio podlegających opisywanemu stanowisku.

Jeżeli opisywanemu stanowisku nie podlegają inne stanowiska, pole 5.2. należy pozostawić puste.

Ad 6. Zastępstwa.

ad 1. Wpisać nazwy stanowisk, na których mianowani/zatrudnieni pracownicy będą zastępowani przez osoby mianowane/zatrudnione na opisywanych stanowiskach.

ad 2. Wpisać stanowiska, na których mianowani/zatrudnieni pracownicy będą zastępowali osoby mianowane/zatrudnione na opisywanych stanowiskach.

Należy pamiętać o możliwości oraz konieczności dokonywania zastępstw. Ten element opisu stanowiska pełni rolę porządkującą i informacyjną, zmniejszając tym samym potencjalną liczbę konfliktów wynikających z powodu zastępstw.

Ad 7. Cel stanowiska.

Przez zdefiniowanie głównego zadania, w jednym lub dwóch zdaniach, określić istotę opisywanego stanowiska - cel jego utworzenia; jest to element opisu stanowiska wykorzystywany w systemie ocen, kontroli i wartościowania pracy.

Przykładowe cele stanowisk: inicjowanie i koordynacja prac w zakresie /.../, tworzenie i wdrażanie projektów /.../, ocena i analiza /.../, obsługa kadrowa, organizacyjno-etatowa, finansowa, zapewnienie danych statystycznych lub ewidencyjnych, zapewnienie funkcjonowania sekretariatu, zapewnienie sprawności technicznej systemów informatycznych itp.

Ad 8. Zakres zadań/obowiązków.

Podać katalog zadań przewidzianych do realizacji na opisywanym stanowisku; wyczerpujący wykaz zadań powinno mieć, w miarę możliwości, chronologiczny układ, np. według ich rangi, stopnia trudności, zadania powinny zostać sformułowane w sposób prosty i zwięzły, z zachowaniem odpowiedniej precyzji i szczegółowości zapisów stosownie do rangi zadań.

Niedopuszczalne jest stosowanie w kartach opisu uniwersalnej formuły, tj. „*Inne polecenia przełożonego*”. Przełożenie tego sformułowania na bieżącą działalność może skutkować innymi zadaniami, a tym samym uczynić nieczytelnym cel stanowiska.

Zakres zadań odnosi się do ciągłych wymogów stanowiska.

Katalog zadań/obowiązków powinien wynikać wprost z celu stanowiska.

Przykładowe zwroty stosowane przy formułowaniu zadań/obowiązków to: planowanie, organizowanie, nadzorowanie, kontrolowanie, koordynowanie, zatwierdzanie, wykonywanie, przygotowywanie, dostarczanie, analizowanie, projektowanie, ewidencjonowanie.

Na końcu katalogu dopuszcza się wymienienie zadań dodatkowych (np. obsługa prasowa Komendanta, prowadzenie z policjantami zajęć z zakresu... itp.), które poprzedza się wpisem „*Zadanie/a dodatkowe*”.

Ad 9. Szczególne uprawnienia.

Jest to sfera podejmowania decyzji w organizacji (istotne jest zachowanie równowagi między odpowiedzialnością a uprawnieniami). Należy określić te uprawnienia, które nie są ujęte w przepisach powszechnie obowiązujących czy w regulaminie jednostki organizacyjnej, jako uprawnienia o charakterze uniwersalnym, np. dla kierownika komórki organizacyjnej określonego szczebla kierowania ujętych w akcie kierowania kierownika jednostki organizacyjnej. Należy wpisać tylko te uprawnienia szczególne, które

dotyczą stanowiska, a nie osoby na tym stanowisku, ponieważ zapisanie indywidualnych uprawnień dla osoby skutkowałoby koniecznością korekt przy zmianie pracownika. Przykładowe uprawnienia: wydawanie zaświadczeń, podpisywanie (dokumentów). Szczególne uprawnienia to również np. poświadczenie bezpieczeństwa. Licencje, prawo jazdy itp. należy natomiast uwzględniać w pkt 12, ppkt 5 - umiejętności.

Ad 10. Odpowiedzialność za.

Wpisujemy odpowiedzialność za:

- rezultaty pracy, które wynikają wprost z celu stanowiska oraz najważniejszych zadań, np.: raportowanie o wynikach realizowanych zadań, poprawność przygotowywanych projektów, terminowość realizowanych zadań,
- podejmowane decyzje w toku realizacji zadań, np. wybór metod i rozwiązań proponowanych w opracowywanych projektach,
- środki i przedmioty pracy, np. dbałość o wyposażenie stanowiska,
- bezpieczeństwo innych osób (jeżeli występuje ten czynnik).

Poniższa tabela przedstawia przykładowe zwroty stosowane przy określaniu odpowiedzialności.

Odpowiedzialność, np.:	Użyte w opisie czasowniki, np.:
bezpośrednia i całkowita	odpowiada, zapewnia itd.
podzielana wspólnie z innymi	współdziała, współpracuje itd.
częściowa lub odnosząca się do wsparcia innego stanowiska w realizacji jego celu	wspiera, wspomaga itd.

Ad 11. Współpraca.

Należy wskazać podmioty, z którymi prowadzona jest współpraca ze wskazaniem zadań z pkt 8.

ad 1) przez podmioty zewnętrzne należy rozumieć podmioty pozapolicyjne.

ad 2) podmioty wewnętrzne to jednostki lub komórki organizacyjne Policji.

Ad 12. Wymagania w zakresie.

12. Wymagania w zakresie:	Niezbędne: <i>(kwalifikacje minimalne, konieczne do wykonywania opisanych zadań)</i>	Pożądane: <i>(pokazują preferowane wymagania lub oczekiwany kierunek rozwoju pracownika na danym stanowisku)</i>
1) wykształcenia:	Można wpisać poziom wykształcenia lub odwołać się do uregulowań prawnych*.	Można wpisać kierunek /specjalność wykształcenia, a także wskazać wyższy poziom wykształcenia.
2) kwalifikacji zawodowych:	jw. **	
3) stażu służby/pracy:	jw. **	
4) doświadczenia zawodowego:	Należy wskazać określoną specjalność policyjną lub posiadaną przez pracownika niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku; czas nabywania doświadczenia nie może przekraczać wymaganego stażu służby/pracy określonego w pkt 3.	
5) umiejętności:	Należy podać kilka najistotniejszych umiejętności adekwatnych do celu i zadań na stanowisku.	- znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego, - obsługa komputera; znajomość

	Przykładowe umiejętności: - komunikowania się, - współpracy, - pracy zespołowej, - organizacji pracy własnej, - oceniania, - analizy lub syntezy, - przewidywania, - prognozowania, - rozwiązywania problemów, - negocjacji, - koordynowania, - organizowania, - egzekwowania poleceń, - obsługi komputera, - interpretacji przepisów, - szybkiego uczenia się, - liczenia, - manualne, - redakcyjne, - szybkiego działania, - podejmowania decyzji.	programów komputerowych (wymienić jakich), - prawo jazdy etc.
--	---	--

- * - przepisy w sprawie wymagań w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby, jakim powinni odpowiadać policjanci na stanowiskach komendantów Policji i innych stanowiskach służbowych oraz warunków ich mianowania na wyższe stanowiska służbowe,
 - przepisy w sprawie wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek,
 - przepisy w sprawie wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej,
 - przepisy w sprawie wynagradzania pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach organizacyjnych sfery budżetowej resortu spraw wewnętrznych i administracji,
 ** - kwalifikacje zawodowe i staż służby/pracy - w rubryce „niezbędne” określa właściwy przełożony, jeżeli nie regulują tego zagadnienia ww. przepisy.

Ad 13. Warunki pracy.

Należy określić fizykochemiczne warunki pracy, odbiegające od warunków naturalnego środowiska: wysoka/niska temperatura, wilgotność, hałas, sztuczne oświetlenie, wentylacja, przykry zapach/opary, promieniowanie, drgania, wibracje, zagrożenie eksplozją, niebezpieczeństwa mechaniczne, niebezpieczeństwa elektryczne, praca na zewnątrz, praca na wysokościach, praca pod ziemią, w pomieszczeniu (warunki biurowe, laboratoryjne, warsztatowe etc.). Niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia powinno być szczególnie udokumentowane. Przykładowe formuły opisu warunków pracy:

- praca przy monitorze ekranowym,
- praca przy sztucznym oświetleniu,
- praca wykonywana okresowo w terenie,
- praca w systemie zmianowym, nocnym, częste delegacje, mobilność, dyspozycyjność.

W przypadku niewystępowania na stanowisku warunków fizykochemicznych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w opisie stosuje się formułę - praca wykonywana w warunkach normalnych.

Ad 14. Kryteria oceny realizacji zadań.

Należy określić specyficzne dla danego stanowiska kryteria jego oceny (nie powinno być ich więcej niż 2-3), które najczęściej wynikają z celu i odpowiedzialności tego stanowiska. W odniesieniu do stanowisk policyjnych stanowią one rozwinięcie organizacyjne kryterium, o którym mowa w przepisach w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Policji oraz wzoru formularza opinii służbowej, natomiast w odniesieniu do pracowników korpusu służby cywilnej w przepisach w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej.

UWAGA! - zaleca się wypełnianie karty czcionką ARIAL; rozmiar czcionki - 8.

Nr dokumentu *LexPolonica*: 1757614

Załącznik nr 2⁽⁷²⁾

WZÓR FORMULARZA ETATU

WPROWADZONY:

Egz.

nr

Rozkazem Organizacyjnym Nr/....

z dnia 20 ... r.

z mocą od dnia20 ... r.

UCHYLONY:

Rozkazem Organizacyjnym Nr/....

z dnia 20 ... r.

z mocą od dnia20 ... r.

ETAT

.....
.....

(nazwa jednostki Policji, komórki KGP)

ORGANIZACJA

Lp.	Nazwa jednostki Policji (komórki)	Stan liczbowy																								
		Wyjściowy			nr zmiany																					
		P	K	R	1			2			3			4												
					P	K	R	P	K	R	P	K	R	P	K	R										

RAZEM																				
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

P - policjanci,
K - pracownicy ksc,
R - pracownicy niebędący członkami ksc,

STAN ETATOWY

WYSZCZEGÓLNIENIE	Stan liczbowy				
	Wyjściowy	nr zmiany			
		1	2	3	4
generałów Policji					
oficerów starszych i młodszych					
RAZEM GEN. I OFICERÓW					
aspirantów Policji					
podoficerów Policji					
szeregowych Policji					
RAZEM POLICJANTÓW					
pracowników KSC					
pozostałych pracowników					
RAZEM PRACOWNIKÓW					
dzielnicowych (porozumienie)					
OGÓŁEM					

STAN LICZBOWY WG STANOWISK

Nazwa komórki, stanowiska	Stopień etatowy	Grupa uposażenia zasadniczego/ kategoria zaszeregowania	Liczba stanowisk			Uwagi
			P*	K*	R*	

* - oznaczenia skrótów jak w tabeli ORGANIZACJA

EWIDENCJA ZMIAN W ETACIE

.....

Nr zmiany	Podstawa wprowadzenia zmiany (nr, data rozkazu oraz data wprowadzenia zmiany)	Nr strony etatu	Data i podpis osoby wprowadzającej zmiany w etacie

Nr dokumentu *LexPolonica*: 1757614

Załącznik nr 3⁽⁷³⁾

SPOSÓB SPORZĄDZANIA ROZKAZÓW ORAZ ETATU, A TAKŻE WPROWADZANIA ZMIAN W ETACIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

1. Etat i rozkaz sporządza się:
 - 1) w KGP w co najmniej dwóch egzemplarzach, drugi egzemplarz przekazuje się niezwłocznie:
 - a) kierownikowi komórki właściwej w sprawach osobowych KGP - etat i rozkaz dotyczący komórki KGP,
 - b) komendantowi wojewódzkiemu Policji nadzorującemu oddział prewencji Policji, samodzielny pododdział prewencji Policji lub samodzielny pododdział antyterrorystyczny Policji, którego ten etat i rozkaz dotyczy;
 - 2) w komendzie wojewódzkiej Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej - w dwóch egzemplarzach, drugi egzemplarz przekazuje się niezwłocznie komórce właściwej w sprawach organizacji Policji KGP;
 - 3) w komendzie powiatowej Policji - w trzech egzemplarzach, drugi i trzeci egzemplarz przekazuje się niezwłocznie komórce właściwej w sprawach organizacji Policji komendy wojewódzkiej Policji, która niezwłocznie sprawdza go i przekazuje trzeci egzemplarz komórce właściwej w sprawach organizacji Policji KGP.
2. Numer egzemplarza rozkazu jest tożsamy z numerem egzemplarza etatu.
3. Rejestr rozkazów prowadzi komórka właściwa w sprawach organizacji Policji obsługująca komendanta Policji, który wydał rozkaz.
4. Ewidencję rozkazów i etatów prowadzi komórka właściwa w sprawach organizacji Policji w:
 - 1) KGP - dla wszystkich jednostek Policji;
 - 2) komendzie wojewódzkiej Policji - dla komendy wojewódzkiej Policji, komendy powiatowej Policji, komisariatu Policji, komisariatu specjalistycznego Policji, ośrodka szkolenia Policji, oddziału prewencji Policji, samodzielnego pododdziału prewencji Policji i samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji;
 - 3) komendzie powiatowej Policji - dla komendy powiatowej Policji i komisariatu Policji;
 - 4) Wyższej Szkole Policji w Szczytnie - dla Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie;
 - 5) szkole policyjnej - dla szkoły policyjnej.
5. Sporządzoną i potwierdzoną za zgodność kopię etatu i rozkazu przekazuje niezwłocznie:
 - 1) kierownikowi komórki w KGP - komórka prowadząca ewidencję etatów i rozkazów w KGP;
 - 2) dowódcy oddziału prewencji Policji, samodzielnego pododdziału prewencji Policji i samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji, komendantowi komisariatu specjalistycznego Policji oraz kierownikowi ośrodka szkolenia Policji - komórka prowadząca ewidencję etatów i rozkazów w komendzie wojewódzkiej Policji;
 - 3) komendantowi komisariatu Policji - komórka prowadząca ewidencję etatów i rozkazów w komendzie powiatowej Policji.

Rozdział 2 Sposób sporządzania rozkazu wprowadzającego oraz uchylającego etat

1. Nazwę podmiotu wydającego rozkaz pisze się wielkimi, pogrubionymi literami w górnym lewym rogu

rozkazu. Nad nazwą podmiotu uprawnionego do opatrywania pism urzędowych wizerunkiem orła może zostać zamieszczony jego wizerunek.

2. Sygnaturę komórki prowadzącej ewidencję etatów i rozkazów oraz liczbę dziennika korespondencyjnego, pod którą zaewidencjonowano rozkaz, pisze się zgodnie z zasadami oznaczania pism w jednostce Policji pod nazwą podmiotu wydającego rozkaz.

3. Numer egzemplarza rozkazu pisze się cyfrą arabską, po prawej stronie na wysokości sygnatury komórki oraz liczby dziennika, o których mowa w ust. 2, poprzedzając go skrótami wyrazów egzemplarz oraz numer „Egz. nr”.

4. Oznaczenie i numer rozkazu przełamany przez ostatnie dwie cyfry roku, w którym wydano rozkaz, pisze się odpowiednio wielkimi, pogrubionymi literami oraz cyframi. Numer rozkazu zgodny jest z numerem w rejestrze, o którym mowa w rozdziale 1 ust. 3.

5. Datę rozkazu pisze się pogrubionymi literami oraz cyframi i poprzedza się zwrotem „z dnia”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”.

6. Przedmiot rozkazu pisze się pogrubionymi literami i rozpoczyna od wyrazów „w sprawie”, po których następują wyrazy „uchylenia etatu” albo „wprowadzenia etatu”.

7. Podstawę prawną wydania rozkazu rozpoczyna się od akapitu i wyraża zwrotem: „Na podstawie § (w przypadku kilku przepisów oddziela się je przecinkami, a ostatni poprzedza wyrazem „oraz”) zarządzenia nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (oznaczenie dziennika urzędowego KGP, w którym zostało ogłoszone to zarządzenie i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania rozkazu) zarządza się, co następuje:”.

8. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną rozkazu jest paragraf.

9. Przepisowi merytorycznemu nadaje się brzmienie:

1) uchylającemu etat: „Uchyła się etat ... (nazwa jednostki Policji lub komórki KGP w odpowiednim przypadku) stanowiący załącznik do rozkazu organizacyjnego nr .../..., zmieniony rozkazem organizacyjnym nr .../..., rozkazem organizacyjnym nr .../... oraz rozkazem organizacyjnym nr .../..., o ogólnej liczbie ... stanowisk etatowych, w tym ... stanowisk policyjnych (... w korpusie generałów oraz oficerów starszych i młodszych, ... w korpusie aspirantów Policji, ... w korpusie podoficerów Policji oraz ... w korpusie szeregowych Policji, a także ... stanowisk dzielnicowych z porozumienia) i ... stanowisk pracowniczych (... pracowników korpusu służby cywilnej oraz pozostałych pracowników)”. Jeżeli w etacie nie występują stanowiska pracowników korpusu służby cywilnej wyrazy „pozostałych pracowników” można zastąpić wyrazami „pracowników nieobjętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń” albo innymi, wynikającymi z przepisów wymienionych w § 2 pkt 8.;

2) wprowadzającemu etat: „Wprowadza się etat ... (nazwa jednostki Policji lub komórki KGP w odpowiednim przypadku) o ogólnej liczbie ... stanowisk etatowych, w tym ... stanowisk policyjnych (... w korpusie generałów oraz oficerów starszych i młodszych, ... w korpusie aspirantów Policji, ... w korpusie podoficerów Policji oraz ... w korpusie szeregowych Policji, a także ... stanowisk dzielnicowych z porozumienia) oraz ... stanowisk pracowniczych (... pracowników korpusu służby cywilnej oraz ... pozostałych pracowników) stanowiący załącznik do rozkazu organizacyjnego”. Pkt 1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

10. Przepisowi o wejściu w życie nadaje się brzmienie: „Rozkaz organizacyjny wchodzi w życie z dniem ... (wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwy miesiąca określonej słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”)”. Rozkaz organizacyjny zawierający przepis wprowadzający etat wchodzi w życie w dniu następującym po dniu wejścia w życie rozkazu zawierającego przepis uchylający etat.

11. W jednym rozkazie, w odrębnych paragrafach, można zamieścić przepis merytoryczny uchylający oraz wprowadzający etat. W takim przypadku:

1) przedmiotowi rozkazu nadaje się brzmienie: „w sprawie uchylenia oraz wprowadzenia etatu”;

2) przepisy merytoryczne: uchylający oraz wprowadzający etat rozpoczynają się od wyrazów: „Z dniem ... (wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwy miesiąca określonej słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”) uchyła się/wprowadza się ...”;

3) przepisowi o wejściu w życie nadaje się brzmienie: „Rozkaz organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.”.

12. W uzasadnieniu, w szczególności, określa się:

1) cel wprowadzenia lub uchylenia etatu, a w rozkazie organizacyjnym, o którym mowa w ust. 11, wszystkie cele;

2) przyczynę wydania rozkazu w trybie, o którym mowa w § 24 ust. 8;

3) skutki finansowe wprowadzenia nowego etatu i możliwość ich pokrycia z budżetu pozostającego w dyspozycji komendanta Policji wydającego rozkaz;

4) informację o wprowadzeniu etatu w następstwie zmian w regulaminie jednostki Policji i terminie wejścia tych zmian w życie lub informację, iż wprowadzenie etatu nie wynika ze zmian regulaminu jednostki Policji.

13. Podpis podmiotu wydającego rozkaz zawiera dane dotyczące stopnia służbowego, imienia i nazwiska oraz jego własnoręczny podpis. Dane pisze się pogrubionymi literami.

14. Potwierdzenie, o którym mowa w § 25 ust. 3, zamieszcza się po lewej stronie rozkazu poniżej podpisu podmiotu wydającego rozkaz i rozpoczyna się wyrazami: „*Potwierdzam możliwość wprowadzenia etatu*”; pod którymi zamieszcza się pieczęć i podpis potwierdzającego.

15. Elementy rozkazu, o których mowa w § 24 ust. 5 pkt 12 i 13 pisze się w dolnym lewym rogu rozkazu według następującego wzoru:

„Exemplarze rozkazu organizacyjnego otrzymują:

Egz. nr ... - (nazwa jednostki Policji lub komórki KGP)

Egz. nr ... - (nazwa jednostki Policji lub komórki KGP)

R-z sporządził/a: (stopień służbowy, imię i nazwisko nr tel. sł.)

R-z sprawdził/a: ”.

16. Dane osoby sprawdzającej rozkaz dotyczące stopnia służbowego, imienia i nazwiska oraz numeru telefonu służbowego wpisuje własnoręcznie ta osoba.

17. Zaleca się sporządzanie rozkazu czcionką ARIAL, rozmiar czcionki:

1) 11 - dla elementów wymienionych w § 24 ust. 5 pkt 1-11;

2) 9 - dla elementów wymienionych w § 24 ust. 5 pkt 12 i 13.

Rozdział 3 **Sposób sporządzania etatu**

1. Formularz etatu, o którym mowa w § 24 ust. 4, wypełnia się w następujący sposób:

1) treść wpisuje się pismem maszynowym - stosując dostępne urządzenia edycyjne - zgodnie z brzmieniem poszczególnych rubryk;

2) nazwę jednostki Policji, nazwę komórki wynikającą z zarządzenia oraz nazwę stanowiska i dane je określające, zawarte w odrębnych przepisach, wpisuje się w pełnym brzmieniu;

3) do nazwy jednostki Policji, o której mowa w pkt 2, w odniesieniu do komendy powiatowej Policji, komisariatu, komisariatu specjalistycznego Policji dodaje się nazwę jednostki nadrzędnej;

4) w etacie wyodrębnia się część o nazwie „*Kierownictwo*” w odniesieniu do stanowisk: komendanta Policji, zastępcy komendanta Policji, dowódcy i zastępcy dowódcy oddziału prewencji Policji, dowódcy i zastępcy dowódcy samodzielnego pododdziału prewencji Policji, dowódcy i zastępcy dowódcy samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji, kierownika i zastępcy kierownika ośrodka szkolenia Policji. Nazwie tej przyporządkowuje się cyfrę rzymską „*I*”;

5) na karcie formularza etatu w tabeli ORGANIZACJA, w części „*Stan liczbowy*” wpisuje się liczbę stanowisk:

a) policyjnych - w rubryce „*P*”;

b) pracowników korpusu służby cywilnej - w rubryce „*K*”;

c) pracowników innych niż wymienieni w lit. b - w rubryce „*R*”;

6) na karcie formularza etatu w tabeli STAN ETATOWY, w części „*Stan liczbowy*” przy rubrykach „*Razem*” i „*Ogółem*” wpisuje się łączną liczbę etatów;

7) na karcie formularza etatu w tabeli STAN LICZBOWY WG STANOWISK:

a) komórki należy zapisać wielkimi, pogrubionymi literami,

b) komórki niższego szczebla należy zapisać pogrubionymi literami, każdą z osobna,

c) komórkę oznacza się w następujący sposób:

- komórce podlegającej kierownikowi jednostki Policji przyporządkowuje się kolejną cyfrę rzymską, z wyjątkiem cyfry „*I*”;

- komórce niższego szczebla, podlegającej komórce oznaczonej cyfrą rzymską, przyporządkowuje się cyfrę arabską,

- komórce niższego szczebla, podlegającej komórce oznaczonej cyfrą arabską, przyporządkowuje się literę,

d) numeracja komórek oraz wyodrębnionej części o nazwie „*Kierownictwo*” oznaczonych cyframi rzymskimi jest tożsama z ich cyframi porządkowymi w tabeli ORGANIZACJA,

e) pomiędzy wpisami dotyczącymi poszczególnych komórek należy pozostawić co najmniej pięć wolnych wierszy, przeznaczonych na dokonywanie zmian etatowych,

f) stanowiska etatowe wpisuje się zachowując odpowiednio hierarchię grup uposażenia i kategorii

zaszeregowania oraz następującą kolejność:

- stanowiska policyjne,
- stanowiska pracowników korpusu służby cywilnej,
- stanowiska innych pracowników niż wymienieni w tiret pierwsze i drugie,

g) stanowisko etatowe oznacza się:

- policyjne, utworzone na podstawie przepisów Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych warunków porozumienia między organem powiatu lub gminy a wojewodą, w zakresie pokrywania kosztów utrzymania dodatkowych etatów w rewirach dzielnicowych i w posterunkach Policji - przez dopisanie do nazwy tego stanowiska wyrazu „(porozumienie)” oraz wskazanie przy nim daty jego obowiązywania,
- pracownicze, utworzone na podstawie umowy zawartej z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub ośrodkiem właściwym w sprawach zatrudniania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych - przez dopisanie do nazwy stanowiska wyrazów „(PFRON)” lub „(OZIRON)” oraz wskazanie przy nim nr porozumienia i daty jego obowiązywania,
- pracownicze, utworzone w związku z realizacją „Programu modernizacji Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i Biura Ochrony Rządu w latach 2007-2009 - przez dopisanie do nazwy stanowiska wyrazu „(modernizacja)” oraz wskazanie przy nim roku, w którym je utworzono,

h) każdą z grup stanowisk wymienionych w lit. f należy oddzielić co najmniej trzema wolnymi wierszami przeznaczonymi na dokonywanie zmian etatowych.

2. Oznaczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 7 lit. g, obowiązują do dnia:

- 1) obowiązywania zawartej umowy - wymienione w tiret pierwsze i drugie;
- 2) 31 grudnia 2010 r. - wymienione w tiret trzecie.

Rozdział 4

Sposób sporządzania rozkazu określającego zmianę w etacie

1. Rozkaz określający zmianę w etacie zawiera elementy, o których mowa w § 24 ust. 5.

2. Do rozkazu określającego zmianę w etacie przepisy rozdziału 2 ust. 1-5, 7, 8 oraz 13-17 stosuje się odpowiednio.

3. Przedmiot rozkazu określającego zmianę w etacie pisze się pogrubionymi literami i rozpoczyna od wyrazów „w sprawie”, po których następują wyrazy:

1) „zmian organizacyjnych” - w przypadku:

- a) zmiany liczby stanowisk w istniejącej komórce polegającej na wyłączeniu, włączeniu albo na wyłączeniu oraz włączeniu stanowiska etatowego (policyjnego lub pracowniczego),
- b) zmiany nazwy istniejącej komórki,
- c) likwidacji istniejącej komórki i wyłączenia jej z etatu,
- d) utworzenia nowej komórki i włączenia jej do etatu;

2) „zmian etatowych” - w przypadku innej zmiany niż określona w pkt 1, a w szczególności w przypadku zmian w nazwie stanowisk oraz określonych dla stanowisk stopni etatowych, grup uposażenia zasadniczego lub kategorii zaszeregowania;

3) „zmian organizacyjno-etatowych” - w przypadku, gdy w jednym czasie dokonuje się zmian organizacyjnych i etatowych.

4. W przepisie merytorycznym rozkazu określającego zmianę w etacie wyróżnia się dwie części:

1) wprowadzenie do wyliczenia zmian, któremu nadaje się brzmienie: „W etacie ... (nazwa jednostki Policji lub komórki KGP w odpowiednim przypadku) wprowadza się następujące zmiany:”;

2) punkty, w których określa się wprowadzane zmiany.

5. Punkty, o których mowa w ust. 4 pkt 2, dzieli się na litery, a litery na tiret.

6. Dane dotyczące stanowisk etatowych pisze się w pierwszym przypadku, w liczbie pojedynczej określając:

1) w przypadku stanowiska policyjnego: nazwę stanowiska, określony dla niego stopień etatowy, grupę uposażenia zasadniczego oraz liczbę stanowisk wyrażoną cyfrą arabską, np.:

specjalista nadkomisarz 6 1;

2) w przypadku stanowiska pracownika korpusu służby cywilnej: nazwę stanowiska oraz liczbę stanowisk wyrażoną cyfrą arabską, np.:

specjalista 1;

3) w przypadku stanowiska pracownika nieobjętego mnożnikowymi systemami wynagrodzeń: nazwę stanowiska, kategorię zaszeregowania oraz liczbę stanowisk wyrażoną cyfrą arabską, np.:

specjalista XII - XIV 2.

7. Typowe brzmienie punktów określających wprowadzane zmiany:

1) w przypadku zmiany organizacyjnej:

a) polegającej odpowiednio na wyłączeniu lub włączeniu stanowiska etatowego w istniejącej komórce:

*„W ... (nazwa komórki w odpowiednim przypadku) wyłącza się/włącza się stanowisko etatowe:
(dane dotyczące stanowiska, o których mowa w ust. 6);”*

albo

*„W ... (nazwa komórki niższego szczebla w odpowiednim przypadku) wchodzącej/yw w skład ... (nazwa komórki wyższego szczebla w odpowiednim przypadku) wyłącza się/włącza się stanowisko etatowe:
(dane dotyczące stanowiska, o których mowa w ust. 6);”*

albo

„W ... (nazwa komórki w odpowiednim przypadku):

a) wyłącza się stanowisko etatowe: (dane dotyczące stanowiska, o których mowa w ust. 6);”

b) włącza się stanowiska etatowe:

.... (dane dotyczące stanowiska, o których mowa w ust. 6),

.... (dane dotyczące stanowiska, o których mowa w ust. 6),

c) w ... (nazwa komórki niższego szczebla w odpowiednim przypadku):

- wyłącza się stanowiska etatowe:

.... (dane dotyczące stanowiska, o których mowa w ust. 6),

.... (dane dotyczące stanowiska, o których mowa w ust. 6),

- włącza się stanowisko etatowe:

.... (dane dotyczące stanowiska, o których mowa w ust. 6);”

b) polegającej na zmianie nazwy istniejącej komórki:

„... (nazwa komórki w odpowiednim przypadku) zmienia się nazwę na ... (nowa nazwa komórki);”

albo

„... (nazwa komórki niższego szczebla w odpowiednim przypadku) wchodzącej/mu w skład ... (nazwa komórki wyższego szczebla w odpowiednim przypadku) zmienia się nazwę na ... (nowa nazwa komórki);”

c) polegającej na likwidacji istniejącej komórki i wyłączeniu jej z etatu:

„Likwiduje się i wyłącza z etatu ... (nazwa komórki w odpowiednim przypadku)

w pełnym stanie etatowym - stanowisk, w tym:

a) stanowisk policyjnych w korpusie ... (nazwa korpusu) - ... (cyfra arabska),

b) stanowisk policyjnych w korpusie ... (nazwa korpusu) - ... (cyfra arabska),

c) stanowisk pracowniczych - ... (cyfra arabska);”

albo

„Likwiduje się i wyłącza z etatu ... (nazwa komórki niższego szczebla w odpowiednim przypadku) wchodzący/ą w skład ... (nazwa komórki wyższego szczebla w odpowiednim przypadku) w pełnym stanie etatowym - stanowisk, w tym:

a) stanowisk policyjnych w korpusie ... (nazwa korpusu) - ... (cyfra arabska),

b) stanowisk policyjnych w korpusie ... (nazwa korpusu) - ... (cyfra arabska),

c) stanowisk pracowniczych - ... (cyfra arabska);”

d) polegającej na utworzeniu nowej komórki i włączeniu jej do etatu:

„Tworzy się i włącza do etatu ... (nazwa komórki w odpowiednim przypadku) o stanie etatowym - ... stanowisk, w tym:

a) stanowisk policyjnych w korpusie ... (nazwa korpusu) - ... (cyfra arabska):

... (dane dotyczące stanowisk, o których mowa w ust. 6),

b) stanowisk policyjnych w korpusie ... (nazwa korpusu) - ... (cyfra arabska): ... (dane dotyczące stanowisk, o których mowa w ust. 6),

c) stanowisk pracowniczych - ... (cyfra arabska), w tym:

- stanowisk pracowników korpusu służby cywilnej - (cyfra arabska):

... (dane dotyczące stanowisk, o których mowa w ust. 6),

- stanowisk pracowników nieobjętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń -... (cyfra arabska):

... (dane dotyczące stanowisk, o których mowa w ust. 6);”

albo

„W ... (nazwa komórki wyższego szczebla w odpowiednim przypadku) tworzy się i włącza do etatu ... (nazwa komórki niższego szczebla w odpowiednim przypadku) o stanie etatowym - ... stanowisk, w tym:

a) stanowisk policyjnych w korpusie ... (nazwa korpusu) - ... (cyfra arabska): ... (dane dotyczące stanowisk, o których mowa w ust. 6),

b) stanowisk policyjnych w korpusie ... (nazwa korpusu) - ... (cyfra arabska): (dane dotyczące stanowisk, o których mowa w ust. 6),

c) stanowisk pracowniczych - ... (cyfra arabska), w tym:
 - stanowisk korpusu służby cywilnej - (cyfra arabska):
 (dane dotyczące stanowisk, o których mowa w ust. 6),
 - stanowisk pracowników nieobjętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń - ... (cyfra arabska):
 (dane dotyczące stanowisk, o których mowa w ust. 6);”

albo

„Tworzy się Stanowisko Samodzielne do spraw ... i włącza do etatu stanowisko policyjne ... (nazwa korpusu): - 1:

... (dane dotyczące stanowiska, o których mowa w ust. 6);”

albo

„Tworzy się Stanowisko Samodzielne do spraw ... i włącza do etatu stanowisko pracownicz: - 1:

.... (dane dotyczące stanowiska, o których mowa w ust. 6);”;

2) w przypadku zmiany etatowej:

„W etacie ... (nazwa jednostki Policji lub komórki KGP w odpowiednim przypadku) zmienia się grupy uposażenia zasadniczego stanowisk etatowych (ew. policyjnych):

a) komendant z ... (dotychczasowa grupa) na ... (nowa grupa),

b) zastępca komendanta z ... (dotychczasowa grupa) na ... (nowa grupa);”

albo

„W etacie ... (nazwa jednostki Policji lub komórki KGP w odpowiednim przypadku) zmienia się nazwy stanowisk etatowych (ew. policyjnych lub pracowniczych):

a) ... (dotychczasowa nazwa stanowiska) na ... (nowa nazwa stanowiska),

b) ... (dotychczasowa nazwa stanowiska) na ... (nowa nazwa stanowiska);”;

3) w przypadku zmiany organizacyjno-etatowej określają pkt 1 i 2.

8. Czasowniki „wyłącza się”, „włącza się”, „likwiduje się”, „tworzy się” i „zmienia się” pisze się pogrubionymi literami.

9. Przepisowi o wejściu w życie rozkazu określającego zmianę w etacie nadaje się brzmienie określone w rozdziale 2 ust. 10 zdanie pierwsze, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Przepisowi o wejściu w życie rozkazu określającego zmianę w etacie:

1) organizacyjną polegającą na:

a) wyłączeniu lub włączeniu stanowiska etatowego w istniejącej komórce,

b) utworzeniu nowej komórki i włączeniu jej do etatu;

2) etatową

można nadać brzmienie: „Rozkaz organizacyjny wchodzi w życie z dniem ... (wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwy miesiąca określonej słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”), z mocą obowiązującą od dnia ... (wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwy miesiąca określonej słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”).”.

11. W uzasadnieniu rozkazu określającego zmianę w etacie, w szczególności, określa się:

1) cel dokonania zmiany;

2) zakres dokonanej zmiany;

3) efekt, jaki uzyska się po wprowadzeniu zmiany;

4) przyczynę wydania rozkazu w trybie, o którym mowa w § 24 ust. 8;

5) skutki finansowe wprowadzenia zmiany i możliwość ich pokrycia z budżetu pozostającego w dyspozycji komendanta Policji wydającego rozkaz;

6) informację o wprowadzeniu zmian w etacie w następstwie zmian w regulaminie jednostki Policji i terminie wejścia tych zmian w życie lub informację, iż wprowadzenie zmian w etacie nie wynika ze zmian regulaminu jednostki Policji.

Rozdział 5

Sposób wprowadzania zmian w etacie

1. Zmiany w formularzu etatu wprowadza osoba upoważniona przez komendanta Policji lub kierownika komórki właściwej w sprawach organizacji Policji po otrzymaniu rozkazu, o którym mowa w § 24 ust. 3.

2. Zmiany obowiązujące w dniu otrzymania rozkazu, o którym mowa w § 24 ust. 3, wprowadza się w formularzu etatu niezwłocznie, a obowiązujące po dniu jego otrzymania najpóźniej w przeddzień ich wejścia w życie.

3. Zmianę w formularzu etatu, wynikającą z rozkazu, wpisuje się pismem maszynowym lub ręcznym, bez konieczności zachowania wymagań określonych w rozdziale 3 w ust. 1 w pkt 7 lit. e i h.

4. Wprowadzenie zmian w formularzu etatu polega na:

1) zapisaniu w tabeli EWIDENCJA ZMIAN W ETACIE nr zmiany, podstawy i daty jej wprowadzenia oraz złożeniu podpisu przez osobę wprowadzającą zmiany;

2) odnotowaniu w tabeli STAN LICZBOWY WG STANOWISK w części „*Uwagi*” przy wprowadzonej zmianie jej nr tożsamego z nr zapisanym w tabeli EWIDENCJA ZMIAN W ETACIE oraz aktualizacji danych w tej tabeli:

a) w części „*Liczba stanowisk*” przez skreślenie występującej do momentu wprowadzenia zmiany liczby stanowisk i wpisanie z lewej strony nowej ich liczby, a gdy zmiana dotyczy likwidacji stanowiska, na poziomym skreśleniu również danych w częściach „*Nazwa stanowiska*”, „*Stopień etatowy*” i „*Grupa uposażenia zasadniczego/kategoria zaszerogowania*”,

b) w części „*Nazwa komórki, stanowiska*” przez:

- zapisanie w odpowiedniej komórce oraz grupie stanowisk utworzonego stanowiska, a w częściach „*Stopień etatowy*”, „*Grupa uposażenia zasadniczego/kategoria zaszerogowania*” oraz „*Liczba stanowisk*” danych dotyczących tego stanowiska. Przy zapisywaniu nie stosuje się hierarchii, o której mowa w rozdziale 3 ust. 1 pkt 7 lit. f.,

- zapisanie w odpowiedniej komórce utworzonej w niej komórki niższego szczebla. Przy zapisywaniu przepisy rozdziału 3 ust. 1 pkt 7 lit. b, c, f i g oraz ust. 2 stosuje się odpowiednio.,

- zapisanie utworzonej komórki podlegającej kierownikowi jednostki Policji. Przy zapisywaniu przepisy rozdziału 3 ust. 1 pkt 7 lit. a, c, d, f i g oraz ust. 2 stosuje się odpowiednio.,

- poziome skreślenie nazwy likwidowanej komórki podlegającej kierownikowi jednostki Policji albo nazwy likwidowanej komórki niższego szczebla podlegającej takiej komórce oraz znakiem X danych dotyczących stanowisk występujących w likwidowanej komórce;

3) aktualizacji w tabeli ORGANIZACJA w części „*Stan liczbowy - nr zmiany*” danych dotyczących poszczególnych grup stanowisk (należy za każdym razem wypełnić rubryki „P”, „K” oraz „R”), uwzględniających zmiany, o których mowa w pkt 2;

4) aktualizacji w tabeli STAN ETATOWY w części „*Stan liczbowy - nr zmiany*” danych dotyczących grup stanowisk wymienionych w części „*Wyszczególnienie*”,

5) zapisaniu w tabeli EWIDENCJA ZMIAN W ETACIE w części „*Nr strony etatu*” kolejnych stron, na których wprowadzono zmiany w formularzu etatu.

5. W przypadku wyczerpania się w formularzu etatu w tabelach ORGANIZACJA, STAN ETATOWY oraz STAN LICZBOWY WG STANOWISK możliwości wprowadzenia kolejnych zmian zakłada się kolejne karty z tymi tabelami, oznaczając je tymi samymi nr stron z kolejną literą alfabetu. Przepis § 24 ust. 2 pkt 2 stosuje się odpowiednio.