

## KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W BIAŁYMSTOKU

### Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Sienkiewicza 65

tel. 47-711-31-50

fax. 47-711-31-51

[naczelnik.wkis.kwp@bk.policja.gov.pl](mailto:naczelnik.wkis.kwp@bk.policja.gov.pl)



## WYDZIAŁ KADR, SZKOLENIA I OBSŁUGI PRAWNEJ W SZCZEGÓLNOŚCI REALIZUJE ZADANIA W ZAKRESIE:

1. wdrażania i realizacji polityki kadrowej Komendanta;
2. prowadzenia spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant oraz stosunkiem pracy pracowników, dla których Komendant jest pracodawcą;
3. przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta, dotyczących spraw osobowych;
4. prowadzenia postępowań dyscyplinarnych, w których przełożonym dyscyplinarnym jest Komendant, a także sprawowanie nadzoru nad tego rodzaju problematyką w jednostkach organizacyjnych Policji;
5. rozpoznawania i analizowania potrzeb w zakresie przyjęć do służby w Policji w jednostkach organizacyjnych Policji;
6. planowania doboru do służby w Policji;
7. organizowania i koordynowania zadań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji;
8. prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby w Policji;
9. koordynowania i nadzorowania działań zleconych jednostkom organizacyjnym Policji w zakresie doboru do służby w Policji;
10. sporządzania analiz, raportów i sprawozdań z prowadzonego doboru do służby w Policji;
11. prowadzenia działalności informacyjnej w zakresie doboru do służby i pracy w Policji;

- 
12. prowadzenia działań mających na celu promowanie zawodu policjanta;
  13. tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy, analizowania i opiniowania propozycji zmian oraz nadzór nad prawidłowym zorganizowaniem struktur jednostek organizacyjnych Policji;
  14. koordynowania prac w zakresie opiniowania projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Policji;
  15. współdziałania w zakresie określonym przez Komendanta z organami administracji publicznej i podmiotami pozapolicyjnymi;
  16. planowania i wykonywania zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno-etatowym i planowania obsady kadrowej w Komendzie, w tym reklamowania policjantów i pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych policjantom, pracownikom i żołnierzom rezerwy przeznaczonym na uzupełnienie potrzeb kadrowo-mobilizacyjnych Komendy jako jednostki zmilitaryzowanej;
  17. udzielania merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym Policji w projektowaniu struktur organizacyjno-etatowych ich regulaminów organizacyjnych oraz potrzeb kadrowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz sprawdzania poprawności planowanych rozwiązań;
  18. rozpoznawania i analizowania potrzeb w zakresie szkolenia zawodowego oraz doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji;
  19. rekrutacji i kierowania kandydatów na doskonalenie centralne;
  20. kierowania policjantów na szkolenia zawodowe;
  21. kierowania policjantów na postępowanie kwalifikacyjne na szkolenie zawodowe dla absolwentów szkół wyższych;
  22. kierowania na postępowanie kwalifikacyjne policjantów ubiegających się o udział w misjach pokojowych poza granicami kraju;
  23. prowadzenia, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji, kursów specjalistycznych jako doskonalenie zawodowe lokalne;
  24. organizowania, koordynowania i realizowania zajęć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników Policji zgodnie z potrzebami ustalonymi przez Komendanta;
  25. podejmowania działalności na rzecz upowszechniania kultury fizycznej wśród policjantów i pracowników poprzez ich udział w treningach, zawodach, turniejach i imprezach sportowych organizowanych centralnie i lokalnie;
  26. nadzoru nad realizacją doskonalenia lokalnego w jednostkach organizacyjnych Policji;
  27. koordynowania wykorzystania strzelnicy przez jednostki organizacyjne Policji;
  28. wykonywania zadań i czynności związanych z administrowaniem strzelnicą oraz obsługą techniczną urządzeń będących na jej wyposażeniu;
  29. administrowania bazą danych w zakresie problematyki kadrowej oraz realizowania zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości;
  30. zaopatrywania policjantów i pracowników Komendy w dokumenty służbowe i prowadzenia ich ewidencji;
  31. zaopatrywania komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe i prowadzenia ich ewidencji;
  32. planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji w zakresie merytorycznej odpowiedzialności i

- kompetencji oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
33. organizowania i prowadzenia szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
  34. świadczenia pomocy prawnej na rzecz Komendanta poprzez:
    - a. wydawanie opinii prawnych i doradztwo prawne,
    - b. oddziaływanie środkami prawnymi na skuteczną ochronę interesów Komendy,
    - c. zastępstwo prawne i procesowe Komendanta;
  35. analizowania orzecznictwa Sądu Najwyższego, sądów administracyjnych i sądów apelacyjnych w sprawach związanych z działaniem Komendy;
  36. koordynowania pomocy prawnej w jednostkach organizacyjnych Policji, w celu zapewnienia jednolitości i prawidłowości stosowania prawa, udzielania informacji prawnej;
  37. udziału w opracowywaniu, konsultowaniu i opiniowaniu projektów umów, porozumień, aktów normatywnych wewnętrznego kierowania, a także w opiniowaniu rozstrzygnięć w sprawach administracyjnych po wykazaniu problemu prawnego;
  38. inicjowania zmian oraz oceny prawnej wniosków i postulatów zgłaszanych przez kierowników w zakresie zmiany, uchylecia lub wydania nowych aktów prawnych;
  39. badania zasadności prawnej zgłaszanych roszczeń odszkodowawczych i przedstawiania wniosków co do sposobu ich załatwienia;
  40. czuwania nad prawidłowością dokonanych w Komendzie czynności prawnych;
  41. prowadzenia dokumentacji prawnej, w szczególności:
    - a. rejestru spraw z zakresu postępowania cywilnego i administracyjnego,
    - b. rejestru ugód pozasądowych,
    - c. rejestru wydanych opinii.