

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W PROSZOWICACH**

L. Dz. KH – 011.1.2017

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PROSZOWICACH**

z dnia 5 maja 2017 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach, zwanej dalej „Komendą”;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
 - 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2.

Komenda z siedzibą w Proszowicach przy ul. Wolności 2, obejmuje zasięgiem swojego działania obszar:

- 1) miasta: Proszowice - będącego siedzibą władz miasta na prawach powiatu,
- 2) miasta: Nowe Brzesko,
- 3) gmin: Koniusza, Koszyce, Radziemice, Pałecznicza, Proszowice i Nowe Brzesko.

§ 3.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Proszowicach, zwanego dalej „Komendantem”, który wykonuje, na obszarze miasta i powiatu, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 4.

1. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w Komendzie.
2. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach, Komendant jest organem administracji I stopnia, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników Policji, jak również podmiotów zewnętrznych. W stosunku do osób zatrudnionych w Komendzie posiada uprawnienia pracodawcy. W określonych przypadkach pełni funkcję reprezentanta Skarbu Państwa.
3. Komendant jest kierownikiem zespolonej służby i podlega:
 - 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Krakowie, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego policjantów oraz jako organowi administracji rządowej w sprawach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;
 - 2) zwierzchnictwu Starosty Proszowickiego, jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 5.

Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 15.00 do godz. 17.00 w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Proszowicach.

§ 6.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 8.00 i kończy o godzinie 16.00, z wyjątkiem policjantów pełniących służbę w systemie zmianowym.
3. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia z przyczyn osobistych, za zgodą bezpośredniego przełożonego, po dokonaniu wpisu w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 7.

1. Policjanci podczas wykonywania obowiązków służbowych noszą umundurowanie według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Z obowiązku pełnienia służby w umundurowaniu służbowym zwolnieni są policjanci wykonujący czynności operacyjno-rozpoznawcze w komórkach służby kryminalnej oraz pełniący służbę w ubiorach ochronnych.

§ 8.

Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 9.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 10.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Zespół Dyżurnych
- 5) Wydział Ruchu Drogowego;
- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 7) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
- 8) Referat Wspomagający;
- 9) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I TRYB KIEROWANIA KOMENDĄ

§ 11.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pisemnie I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w razie jego nieobecności inny upoważniony pisemnie kierownik komórki organizacyjnej Komendy.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

5. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
6. Komendant wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników.
7. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe, bieżące funkcjonowanie jednostki odpowiada dyżurny Komendy.

§ 12.

1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 10 pkt 2 i 6–9.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 10 pkt 3 – 5.

§ 13.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników lub policjant bądź pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:
 - 1) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
 - 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych, z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
 - 4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany aktualizować zakresy, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 14.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności :

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 2) 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;
- 3) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń;
- 4) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
- 5) współpraca i bieżące współdziałanie z prokuraturą, sądami oraz innymi instytucjami państwowymi i samorządowymi w zakresie realizowanych zadań operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
- 6) prowadzenie rejestracji kryminalnej, procesowej i statystyki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych Komendy;
- 8) udział w procesie dydaktycznym realizowanym w Komendzie poprzez prowadzenie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pionu kryminalnego;

§ 15.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1. Tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - 1) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;
 - 2) zwalczanie przestępczości;
 - 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
 - 4) 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;
 - 5) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych;

- 6) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
 - 7) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola czynności Policji na terenie powiatu w zakresie pełnienia służby patrolowej, obchodowej, interwencyjnej i ochronnej.
 3. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej w Komendzie.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych.
 7. Realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, komendą wojewódzką Policji oraz jednostkami Policji nadzorowanymi przez komendanta powiatowego Policji.
 8. 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.
 9. Analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży.
 10. Planowanie i organizacja działań jednostki 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.
 11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej.
 12. Nadzorowanie przestrzegania zasad użytkowania i przechowywania służbowej broni palnej.
 13. Udział w procesie dydaktycznym realizowanym w Komendzie poprzez prowadzenie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy służby prewencyjnej.

§ 16.

Do zadań Zespołu Dyżurnych należy w szczególności:

- 1) całodobowa obsługa stanowiska kierownika Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) koordynowanie i nadzorowanie zleconych zadań służbowych wykonywanych przez policjantów będących w służbie;
- 3) niezwłoczne meldowanie Kierownictwu Komendy i Dyżurnemu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie o wydarzeniach które zaistniały na terenie działania jednostki, podlegających zgłoszeniu według odrębnych przepisów.

§ 17.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 2) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 3) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 4) 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;
- 5) planowanie i organizacja działań Policji związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na drogach podczas organizowanych imprez masowych, protestów społecznych i innych przypadków wykorzystywania dróg w sposób szczególny;
- 6) prowadzenie wymaganych rejestracji zdarzeń oraz przestępstw i wykroczeń drogowych w systemach KSIP i SEWIK;
- 7) udział w procesie dydaktycznym realizowanym w Komendzie poprzez prowadzenie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy służby ruchu drogowego.

§ 18.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów komendanta powiatowego Policji z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
- 2) informowanie środków masowego przekazu o istotnych działaniach jednostki poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych;
- 3) redagowanie strony internetowej Komendy, wprowadzanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) pełnienie funkcji Koordynatora skargowego, prowadzenie ewidencji oraz statystyki postępowań skargowych;
- 5) kreowanie pozytywnego obrazu Policji za pośrednictwem lokalnych mediów.

§ 19.

Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 3) doskonalenie struktury organizacyjnej komendy powiatowej Policji przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 5) koordynowanie zgłaszanych potrzeb szkoleniowych oraz kierowanie, policjantów i pracowników w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy na szkolenia/kursy w ramach wyznaczanych limitów;
- 6) organizowanie i koordynowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego w Komendzie;
- 7) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
- 8) realizacja zagadnień z zakresu medycyny pracy;
- 9) współpraca z inspektorem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 10) prowadzenie zbiorów bibliotecznych Komendy;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy.

§ 20.

Do zadań Referatu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) zapewnianie pomocy prawnej komendantowi powiatowemu Policji;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 3) pomocnicza obsługa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
- 4) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie szkód dotyczących majątku Komendy;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby komendy powiatowej Policji oraz jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji;

- 9) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji i konserwacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego, a także realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych;
- 10) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy w zakresie spraw jawnych;
- 11) realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
- 12) prowadzenie gospodarki transportowej dla Komendy w zakresie określonym przepisami Komendanta Głównego Policji dla jednostki użytkującej służbowy sprzęt transportowy;
- 13) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy.

§ 21.

Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Zadania realizowane przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów i kontrolowanie ich stosowania,
- 2) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
- 3) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, w zakresie określonym przepisami;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających w tym kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) uczestniczenie w zapewnieniu ochrony systemów informatycznych i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane i przetwarzane informacje niejawne;
- 6) uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w oparciu o wydane w tym zakresie przepisy;
- 7) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 8) zapewnianie właściwego przetwarzania informacji niejawnych w Komendzie przez Kancelarię Tajną;
- 9) prowadzenie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, szkoleń policjantów i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych;

2. Zadania realizowane przez Kierownika kancelarii tajnej w zakresie Kancelarii Tajnej:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- 2) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych;
- 3) przyjmowanie, przechowywanie oświadczeń majątkowych policjantów Komendy;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
- 5) rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 22.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

§ 23.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach z dnia 10 czerwca 2013 r. z późn. zm.¹⁾.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 roku

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PROSZOWICACH**

INSP. JERZY GROŃSKI

W porozumieniu:

**p.o. KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KRAKOWIE**

INSP. ROBERT STRZELECKI

¹⁾ Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach z dnia 31 marca 2014 r.

UZASADNIENIE

W związku ze zmianą na stanowisku Komendanta Powiatowego Policji w Proszowicach zmianie uległ bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy oraz zakres zadań i kompetencji Komendanta i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Proszowicach. Ponadto od czasu wprowadzenia Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach z dnia 10 czerwca 2013 roku nastąpiła konieczność dokonania szeregu istotnych zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki oraz dostosowanie stanowisk służby i pracy do zakresu realizowanych zadań.

Biorąc powyższe pod uwagę zachodzi konieczność dokonania nowelizacji regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach.

Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany wprowadzone w latach 2013 – 2016 oraz bieżące zmiany związane z transformacją struktur organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach, polegających między innymi na utworzeniu Referatu Wspomagającego. W regulaminie uwzględniono również zmianę dotyczącą odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy za mienie powierzone w użytkowanie. Wprowadzona modyfikacja ma na celu usprawnienie procesu nadzoru w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach nad rzeczowymi składnikami majątku.

Wprowadzenie Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach nie angażuje dodatkowych środków finansowych.

