

**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.<sup>1)</sup>.

#### § 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**

---

<sup>1)</sup> 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.

