



**Komenda Powiatowa Policji
w Grójcu**

L.dz. PGr - I - 169 /16

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W GRÓJCIE**

z dnia 16 grudnia 2016 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1782) ustala się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną, tryb kierowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Grójcu, zwanej dalej „Komendą”.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Grójcu, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Terytorialny zasięg działania Komendy odpowiada zasadniczemu podziałowi administracyjnemu państwa i obejmuje obszar powiatu grójeckiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Grójcu przy ulicy Brzozowej 108.

§ 3.

- 1 Komendantowi podlega kierownik funkcjonującego na obszarze powiatu grójeckiego Komisariatu Policji w Warce, zwanego dalej „Komisariatem”.
- 2 Komendant jest przełożonym właściwym w sprawach osobowych policjantów i pracowników Komisariatu.
- 3 Strukturę organizacyjną, organizację i tryb kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych Komisariatu określa regulamin Komisariatu.

§ 4.

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

§ 5.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 6.

- 1 Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów w Komendzie oraz czasem pracy pracowników określonym w Regulaminie Pracy.
- 2 Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
- 3 Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 7.

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli w poniedziałki w godzinach od 14⁰⁰ do 17⁰⁰.

ROZDZIAŁ 2 Struktura organizacyjna Komendy

§ 8.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1) **Kierownictwo:**

- a) Komendant Powiatowy Policji,
- b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji,
- c) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

2) **Komórka organizacyjna w służbie kryminalnej:**

- a) Wydział Kryminalny;

3) **Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:**

- a) Wydział Prewencji,
- b) Wydział Ruchu Drogowego,
- c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;

4) **Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:**

- a) Zespół Kadr i Szkolenia,
- b) Zespół Prezydialny,
- c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
- d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków,
- f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;

5) **Komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:**

- a) Posterunek Policji w Błędowie,
- b) Posterunek Policji w Mogielnicy,
- c) Posterunek Policji w Nowym Mieście.

ROZDZIAŁ

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9.

- 1 Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta i Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”, oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
- 2 Komendant jest uprawniony do wydawania zarządzeń, decyzji, regulaminów, rozkazów, a także do zawierania porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami, w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.
- 3 Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy Komendy, oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.
- 4 Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
- 5 Komendant wyznacza policjantów lub pracowników do koordynowania pracy w zespołach etatowych.

§ 10.

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań Komisariatu Policji w Warce oraz komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 3 lit. c i pkt 4.

§ 11.

- 1 Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta, a w razie nieobecności I Zastępcy Komendanta, Zastępca Komendanta.
- 2 Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 12.

Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta oraz Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 13 i § 14, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 13.

I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 3 lit. a i b oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej.

§ 14.

Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 2 oraz pkt 5 w zakresie służby kryminalnej.

§ 15.

- 1 Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.
- 2 Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, policjant

lub pracownik wskazany przez kierownika.

- 3 Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.
- 4 Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
 - 2) jest obowiązany tworzyć warunki do:
 - a) sprawnej realizacji zadań służbowych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - c) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej,
 - d) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
 - 3) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej;
 - 5) może zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie, przez czas określony, innych zadań niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy, mieszczących się w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie Komendy.
- 5 W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk oraz zespołów, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy, szczegółowe zakresy zadań oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta.
- 6 Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
- 7 Kierownik może powoływać na czas określony nietatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.
- 8 Kierownik może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw.
- 9 W przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie, a także zmian w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej.
- 10 Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:
 - 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 4
Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 16.

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych, związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej, w tym przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu oraz dotyczących przestępczości narkotykowej, gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzestępczości poprzez wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej oraz stosowanie metod pracy operacyjnej;
- 2) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących handlu ludźmi, pedofilii, prostytucji, pornografii dziecięcej;
- 3) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych związanych ze zwalczaniem przestępczości przeciwko Dziedzictwu Narodowemu, produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych i innych godzących w interesy Skarbu Państwa i Unii Europejskiej;
- 4) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni i materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałanie aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym;
- 5) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących środowiska pseudokibiców sportowych;
- 6) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości w środowisku nieletnich;
- 7) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz za osobami zaginionymi, identyfikacji osób o nieustalonej tożsamości i nieznanymi zwłokami;
- 8) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji, w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 9) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej;
- 10) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
- 11) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;
- 12) organizowanie i realizowanie konwojów i doprowadzeń wynikających z zadań własnych oraz zleconych przez uprawnione organy;
- 13) wykorzystanie metod i środków techniczno-kryminalistycznych przy ujawnianiu, utrwalaniu i zabezpieczaniu śladów oraz dowodów rzeczowych na oględzinach miejsc zdarzeń, osób i rzeczy w ramach grup operacyjno-procesowych;
- 14) wykonywanie czynności kryminalistycznych przy sekcji zwłok, podczas eksperymentów procesowych, wizji lokalnych, przeszukań oraz innych czynności o charakterze procesowym lub operacyjnym;
- 15) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej (fotograficznej, zapisu video, szkiców, planów) z oględzin i innych czynności;
- 16) udział w daktyloskopowaniu zwłok oraz w szczególnych przypadkach osób żywych (np. w przypadku zniekształcania palców lub dłoni, zniszczenia naskórka itp.);
- 17) współdziałanie z funkcjonariuszami komórek dochodzeniowo-śledczych Komendy w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 18) szkolenie policjantów Komendy i podległego Komisariatu z zakresu techniki kryminalistycznej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki prowadzenia oględzin, posługiwania się przydzielonym sprzętem i środkami techniczno-kryminalistycznymi oraz optymalnego wykorzystania zabezpieczonych śladów;
- 19) wykonywanie czynności procesowych w celu sprawnego wykrywania sprawców przestępstw, zabezpieczania dowodów rzeczowych na miejscach zdarzeń przestępczych i wykorzystywania zabezpieczonych śladów i dowodów w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa kryminalne,

- gospodarcze i korupcyjne na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta,
- b) koordynowanie czynności dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez policjantów podległego Komisariatu oraz udzielanie im bieżącego wsparcia,
 - c) dokonywanie okresowych analiz postępowań przygotowawczych prowadzonych aktualnie, jak również umorzonych wobec niewykrycia sprawców, pod kątem możliwości wykrywczych i rozwoju przedmiotowo-podmiotowego spraw;
- 20) prowadzenie okresowych analiz zagrożeń przestępczością i określanie kierunków pracy wykrywczej oraz profilaktycznej, mającej na celu zapewnienie bezpieczeństwa, porządku publicznego, życia, zdrowia i mienia obywateli;
 - 21) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z funkcjonowania giełdy samochodowej, giełdy artykułów rolnych i giełdy zwierząt w Słomczynie;
 - 22) prowadzenie w Komendzie rejestracji postępowań przygotowawczych i spraw operacyjnych oraz dokonywanie rozliczeń statystycznych w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej prowadzonej w Komendzie;
 - 23) prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji dowodów rzeczowych, utrzymywanie na właściwym poziomie organizacyjno-technicznym składnicy dowodów rzeczowych zabezpieczonych dla potrzeb postępowań przygotowawczych prowadzonych w Komendzie;
 - 24) prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji holowań zabezpieczonych pojazdów oraz opłat za parkowanie pojazdów przetrzymywanych w celach dochodzeniowo-śledczych;
 - 25) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, organami kontroli, rewizji i inspekcji oraz instytucjami państwowymi, sądami i prokuraturą, w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 26) sprawowanie nadzoru nad pracą dochodzeniowo-śledczą oraz operacyjno-rozpoznawczą, wykonywaną w komórkach organizacyjnych Komendy i podległym Komisariacie;
 - 27) organizowanie i uczestniczenie w szkoleniach policjantów Komendy w zakresie prawidłowości wykonywania pracy dochodzeniowej oraz pracy operacyjno-rozpoznawczej;
 - 28) powadzenie nadzoru nad pracą procesową i czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi w podległych posterunkach Policji;
 - 29) prawidłowe i terminowe sporządzanie i wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informacji Policji, zwanego dalej „KSIP”, oraz Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych, zwanego dalej „ERCDS”;
 - 30) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach kryminalnych, techniki operacyjnej oraz zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej, narkotykowej oraz cyberprzestępczości.

§ 17.

Do zadań **Wydziału Prewencji** należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie, nadzorowanie służby na obszarach wodnych i leśnych oraz w komunikacji kolejowej;
- 2) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie czynności patrolowo - interwencyjnych i obchodowych oraz zadań związanych z użyciem psów w służbie prewencyjnej;
- 3) rozpoznawanie zagrożeń i podejmowanie działań prewencyjno-edukacyjnych ukierunkowanych na przeciwdziałanie demoralizacji i przestępczości nieletnich, przemocy i patologiom oraz na pomoc ofiarom przestępstw;
- 4) ujawnienie, zapobieganie i zwalczanie patologii społecznych, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży oraz w rodzinie;
- 5) inicjowanie oraz realizowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej, prowadzenie akcji, działań, tworzenie programów prewencyjnych;
- 6) nadzorowanie i realizowanie zadań w zakresie sposobu przeprowadzania interwencji domowej wobec przemocy w rodzinie pod nazwą Niebieska Karta;
- 7) organizowanie i nadzorowanie służby dzielnicowych;

- 8) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie organizowania i pełnienia służby patrolowej na obszarach kolejowych i terenach przywodnych;
- 9) współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) współdziałanie z organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 11) prowadzenie podstawowych form pracy operacyjnej dla potrzeb procesu wykrywczego;
- 12) zapewnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz stałej gotowości interwencyjnej Policji do działań w wypadkach szczególnych na terenie powiatu grójeckiego;
- 13) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych do wytrzeźwienia;
- 14) 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;
- 15) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz na trasach konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i muzealiów;
- 16) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych organów;
- 17) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej i wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta oraz wprowadzanie danych o wydanych pozwoleń oraz kartach rejestracyjnych broni pneumatycznej do rejestru BRONŃ;
- 18) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 19) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 20) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w aplikacji POBYT;
- 21) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 22) prowadzenie nadzoru funkcjonalnego nad służbą patrolową, dzielnicowych i dyżurnych w podległym Komisariacie i posterunkach Policji;
- 23) prowadzenie magazynu broni służbowej przechowywanej w Komendzie w związku z absencją urlopową, chorobą lub z innych przyczyn;
- 24) prowadzenie magazynu sprzętu uzbrojenia będącego na stanie Komendy;
- 25) organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów Komendy w zakresie szkoleń strzeleckich oraz prawidłowości wykonywania pracy prewencyjnej;
- 26) organizowanie działań związanych z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami z wykorzystaniem grup operacyjno-dochodzeniowych oraz specjalistycznych jednostek;
- 27) obsługa łączności cyfrowej i faksowej;
- 28) obsługa policyjnych baz danych, dokonywanie sprawdzeń i udzielanie stosownych informacji uprawnionym osobom i podmiotom;
- 29) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na terenie Komendy;
- 30) nadzorowanie realizacji zabezpieczania odbywających się na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz imprez organizowanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 31) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych;
- 32) zapewnienie gotowości Nietatowego Oddziału Policji KWP do wsparcia przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;

- 33) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych zapewnienie wsparcia działań przez policyjnego negocjatora;
- 34) koordynowanie, a w razie potrzeby organizowanie policyjnych działań specjalnych (działania pościgowe, poszukiwawcze, zwalczanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, awarii technicznych, skażeń, epidemii, itp.);
- 35) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 36) utrzymywanie ciągłej gotowości planistyczno-sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, katastrof naturalnych i awarii technicznych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 37) monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynacja działań Policji na terenie powiatu grójeckiego;
- 38) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
 - a) planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planu działania Komendanta w warunkach wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych,
 - c) dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
 - d) procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 39) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi, w szczególności z komórkami zarządzania kryzysowego wojewódzkich i powiatowych organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną, Wojskową Komendą Uzupelnień i jednostkami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, z zakresu przygotowań do działania w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
- 40) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Obrony Cywilnej i innych podmiotów;
- 41) opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie;
- 42) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań mobilizacyjno-obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
- 43) obsługa i nadzór nad Systemem Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTelp;
- 44) zapewnienie ciągłości służby na stanowisku kierowania Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną;
- 45) zapewnienie funkcjonowania systemu obiegu bieżących informacji o wydarzeniach na podległym służbowo terenie przez służbę dyżurną;
- 46) nadzorowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe oraz poprawności wprowadzanych danych do KSIP i Systemu Wspomagania Dowodzenia przez funkcjonariuszy służby dyżurnej Komendy;
- 47) prowadzenie dokumentacji związanej z nakładaniem mandatów karnych;
- 48) wykonywanie zadań w zakresie bezpośredniej ochrony obiektów Komendy;
- 49) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach sztabowych, wywiadu kryminalnego, prewencji, postępowań administracyjnych oraz konwojowych.

§ 18.

Do zadań **Wydziału Ruchu Drogowego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno-kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczanie imprez, zawodów sportowych i zgromadzeń organizowanych na drogach powiatu;
- 2) reagowanie na zagrożenia będące główną przyczyną zdarzeń w ruchu drogowym, poprzez realizację priorytetów Komendy Głównej Policji i KWP;
- 3) kreowanie polityki bezpieczeństwa z uwzględnieniem lokalnych zagrożeń w ruchu drogowym;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 5) wykonywanie zleconych eskort delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotaży ładunków niebezpiecznych i nienormatywnych;
- 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego dla potrzeb dyslokacji służby oraz opracowywanie informacji statystycznych dotyczących zdarzeń drogowych i wyników uzyskanych w służbie przez policjantów;
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego na podległym terenie oraz opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny lub zabezpieczenie innych imprez odbywających się na drogach;
- 9) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego w powiecie;
- 10) prowadzenie działalności profilaktyczno-propagandowej na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej oraz „niechronionych” uczestników ruchu drogowego, a także realizowanie programów edukacyjno - wychowawczych w tym zakresie;
- 11) wprowadzanie danych o zdarzeniach drogowych do komputerowych systemów informacyjnych, udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach oraz nadzorowanie prawidłowości, terminowości i rzetelności wprowadzania danych do policyjnych baz danych związanych z ruchem drogowym;
- 12) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpiśnięciach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 13) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu kontroli ruchu drogowego;
- 14) realizowanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Wydział Ruchu Drogowego KWP.

§ 19.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP i innych jednostek organizacyjnych Policji;

- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo - informacyjnych i prewencji.

§ 20.

Do zadań **Zespołu Kadr i Szkolenia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy i podległego Komisariatu w zakresie należącym do właściwości Komendanta;
- 2) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy i podległego Komisariatu;
- 3) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta;
- 4) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatu przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji zmian strukturalnych;
- 5) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie i w podległym Komisariacie;
- 8) opracowywanie regulaminu Komendy i koordynowanie procesu uzgadniania projektu regulaminu podległego Komisariatu wydawanego w porozumieniu z Komendantem;
- 9) prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy i Komisariatu, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo-kadrowym, obsługa Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji i Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”;
- 10) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy;
- 11) współpraca z komórką KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

§ 21.

Do zadań **Zespołu Prezydialnego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie obsługi informatycznej, administracyjnej i kancelaryjnej Komendanta i jego zastępców;
- 2) ewidencjonowanie, kompletowanie, rozpowszechnianie, wypożyczanie i aktualizowanie obowiązujących aktów prawnych;
- 3) ewidencjonowanie:
 - a) pieczęci i stempli służbowych,
 - b) skarg i wniosków oraz przyjmowanych przez Kierownictwo Komendy interesantów;
- 4) prowadzenie obsługi poligraficznej komórek organizacyjnych Komendy w zakresie materiałów jawnych;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie pracy kancelaryjnej;
- 6) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prezydialnych.

§ 22.

Do zadań **Zespołu Finansów i Zaopatrzenia** należy w szczególności:

- 1) w zakresie finansów:
 - a) realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych,
 - b) sprawdzanie dokumentów finansowych dotyczących wypłat dodatkowych należności dla funkcjonariuszy pod względem merytorycznym i sprawdzanie faktur pod względem

- formalno-rachunkowym,
- c) sporządzanie comiesięcznych wykazów należności policjantów i pracowników Policji, list należności pozapłacowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym w Komendzie regulaminem, oraz jego wydatkowanie,
 - d) opracowywanie list należności dla policjantów, emerytów, rencistów i pracowników tj. posiłki profilaktyczne, dopłata do wypoczynku, dojazd do miejsca pełnienia służby, przejazdu raz w roku, równoważnik za brak lokalu, za remont lokalu i pomocy finansowej, delegacji służbowych i szkolnych,
 - e) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy,
 - f) prowadzenie dokumentacji i prowadzenie miesięcznych rozliczeń ze środków finansowych otrzymanych w ramach „sum do rozliczania”,
 - g) obsługa SWOP moduł Płace,
 - h) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach finansów;
- 2) w zakresie zaopatrzenia:
- a) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów,
 - b) prowadzenie ewidencji dopłat do wypoczynku,
 - c) prowadzenie ewidencji oraz zabezpieczenie próbek dostarczonego opału,
 - d) bieżąca konserwacja budynków służbowych,
 - e) monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości,
 - f) prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego,
 - g) realizowanie czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymywaniem obiektów w należyтым stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów,
 - h) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie,
 - i) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych,
 - j) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkalnych dla podległych policjantów oraz w zakresie przydziału lokalu mieszkalnego lub pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych,
 - k) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji,
 - l) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Gospodarki Materiałowo-Technicznej KWP,
 - m) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo-materiałowej wydanych materiałów i napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom,
 - n) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych w formie elektronicznej i papierowej,
 - o) wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - p) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów,
 - q) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy, sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji,
 - r) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem,
 - s) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach zaopatrzenia;
- 3) w zakresie gospodarki transportowej:
- a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego, ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora, ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,

- b) wystawianie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycia pobranych materiałów mpis,
 - c) zapewnienie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez zlecenie i dokonywanie obsługi bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych,
 - d) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie, w szczególności kontroli sprawności sprzętu transportowego, badań technicznych oraz dokumentacji jego eksploatacji,
 - e) sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie do komórki prowadzącej gospodarkę transportową,
 - f) prowadzenie postępowań wyjaśniająco-szkodowych w sprawach uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego,
 - g) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego,
 - h) prowadzenie ewidencji zleceń wydawanych na naprawy pojazdów w podmiotach zewnętrznych,
 - i) opracowywanie faktur za usługi i naprawy służbowego sprzętu transportowego przychodzące z podmiotów zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz przesyłanie wraz z obowiązującą dokumentacją do Wydziału Transportu KWP,
 - j) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem usług i ich zasadnością w zakładach zewnętrznych wykonujących naprawy pojazdów służbowych,
 - k) przesyłanie wszelkich informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez komórkę prowadzącą gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP),
 - l) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach transportu;
- 4) w zakresie przygotowań obronnych stosownie do właściwości komórki.

§ 23.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 10) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony obiektów Komendy;
- 12) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 13) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 24.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Skarg i Wniosków** należy:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Komendy i podległego Komisariatu;
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji kierowanych do Komendanta;
- 3) koordynacja kontroli zarządczej;
- 4) prowadzenie czynności wyjaśniających;
- 5) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych.

§ 25.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) monitorowanie potrzeb i wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 8) dokonywanie przeglądu stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
- 9) sporządzanie analiz i informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 10) sporządzenie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów Komendy.

§ 26.

1. Do zakresu zadań **posterunków Policji** należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnienie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
- 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. Ustala się następujący zasięg działania posterunków Policji:

- 1) Posterunek Policji w Błędowie - obszar gminy Błędów;
- 2) Posterunek Policji w Mogielnicy - obszar gminy Mogielnica;
- 3) Posterunek Policji w Nowym Mieście - obszar gminy Nowe Miasto.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27.

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 niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 3) do niezwłocznego dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

§ 28.

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 29 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 29.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Grójcu z dnia 26 września 2011 r. (z późn. zm.²⁾).

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 8 pkt 4 lit. f oraz § 25, które wchodzi w życie z dniem 10 grudnia 2016 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Grójcu**

nadkom. Robert Faryna

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu**

insp. Tomasz Michulka

²⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 20 lutego 2013 r., regulaminem z dnia 11 lipca 2014 r., regulaminem z dnia 10 sierpnia 2015 r., regulaminem z dnia 16 września 2015 r., regulaminem z dnia 6 listopada 2015 r. oraz regulaminem z dnia 2 listopada 2016 r.

UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Grójcu jest wydany zgodnie z delegacją udzieloną w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1782).

Zasadniczymi przesłankami wprowadzenia w życie nowego regulaminu jest data wydania obecnie obowiązującego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Grójcu z dnia 26 września 2011 r. oraz konieczność dokonania aktualizacji zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy.

W regulaminie doprecyzowano i uporządkowano przepisy dotyczące trybu kierowania w Komendzie. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy, mający na celu doprecyzowanie brzmienia zadań, uzupełnienie zadań dotychczas nieujętych w regulaminie oraz dostosowanie treści zadań do obowiązujących przepisów prawa.

Ponadto w celu dostosowania struktury jednostki do obowiązujących przepisów w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz realizując dyspozycję art. 237¹¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) Komendant Powiatowej Policji w Grójcu podjął decyzję o utworzeniu z dniem 10 grudnia 2016 r. Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwożarowej.

Projekt regulaminu został poddany konsultacjom wewnętrznym w procesie legislacyjnym przewidzianym dla aktu o charakterze normatywnym, zgodnie z przepisami rozdziału 3 zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38 ze zm.).

Projekt regulaminu został opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.