****

KOMENDA POWIATOWA POLICJI

**W KLUCZBORKU**

Egz. nr ................

 Ks. 011. 1.604.2017

**REGULAMIN**

**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI**

**w KLUCZBORKU**

**z dnia 25 lipca 2017 roku**

 Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782 ze zm.[[1]](#footnote-2)) ) ustala się co następuje :

**ROZDZIAŁ 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kluczborku określa w szczególności strukturę organizacyjną i tryb kierowania jednostką, zadania komórek organizacyjnych jednostki oraz tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

**§ 2. 1.** Komenda Powiatowa Policji w Kluczborku zwana dalej „Komendą” jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Kluczborku, zwany dalej „Komendantem” realizuje na obszarze swojego działania zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

**2.** Siedziba Komendy Powiatowej Policji w Kluczborku znajduje się w Kluczborku przy ul. Katowickiej 14.

**§ 3 .1.** Zakres działania Komendy określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad organizacji
i zakresu działań komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

 **2.** Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają odrębne przepisy w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

**§ 4. 1.** Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy się o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników, określonych odrębnymi przepisami.

**2.** Policjanci i pracownicy są obowiązani potwierdzać rozpoczęcie służby i pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

**3.** Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

**§ 5.** W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje interesantów, w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach 15:00-17:00 oraz codziennie w godzinach urzędowania.

**ROZDZIAŁ 2**

**Struktura organizacyjna jednostki**

**§ 6.** Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1. Kierownictwo:
	1. Komendant,
	2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Kluczborku;

1. Komórka organizacyjna w służbie kryminalnej:
	1. Wydział Kryminalny;
2. Komórki organizacyjne w służbie prewencji:
	1. Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
	2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
3. Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej i prewencji:
	1. Posterunek Policji w Byczynie,
	2. Posterunek Policji w Wołczynie;
4. Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
	1. Zespół do spraw Prezydialnych i Ochrony Informacji Niejawnych,
	2. Zespół do spraw Informatyki i Łączności,
	3. Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
	4. Jednoosobowe stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia,
	5. Jednoosobowe stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

**ROZDZIAŁ 3**

**Organizacja i tryb kierowania Komendą**

**§ 7.** Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji
w Kluczborku, zwanego dalej „I Zastępcą” i kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników. Komendant określa zakres czynności I Zastępcy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów lub pracowników na stanowiskach samodzielnych.

**§ 8. 1.** Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca.

**2.** Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

**§ 9.** Komendant może w formie pisemnej:

* + 1. upoważnić podległych policjantów i pracowników do załatwiania w jego imieniu

określonych spraw;

* + 1. powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły do realizacji określonych zadań oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za ich wykonanie.

**§ 10.** Komendant bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Komendy:

1. Wydział Kryminalny;
2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
	* 1. Zespół do spraw Prezydialnych i Ochrony Informacji Niejawnych;
		2. Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia;
		3. Jednoosobowe stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia;
		4. Jednoosobowe stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

**§ 11.** I Zastępca bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Komendy:

 1) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;

 2) Posterunek Policji w Byczynie;

 3) Posterunek Policji w Wołczynie;

 4) Zespół do spraw Informatyki i Łączności.

**§ 12. 1**. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy i kierowników podległych komórek organizacyjnych.

1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy, zwany dalej „kierownikiem”, reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi.
2. Kierownik określa:
	* 1. podział zadań między kierownikiem, a jego zastępcami;
		2. strukturę organizacyjną komórki, którą kieruje oraz szczegółowe zadania podległych komórek organizacyjnych – uwzględniając zadania komórki organizacyjnej określone w niniejszym regulaminie.
3. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
4. Kierownik organizuje i sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją służby przygotowawczej w stosunku do osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, w komórce organizacyjnej, którą kieruje.
5. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy dla stanowisk policyjnych i pracowniczych sporządza:
6. kierownik komórki organizacyjnej, którą kieruje;
7. policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.
8. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo upoważniony policjant lub pracownik.
9. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa,
10. Kierownik może powoływać zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczyć podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów,
11. Kierownik jest obowiązany do:
	* 1. sprawnej i terminowej realizacji zadań służbowych;
		2. kształcenia i doskonalenia zawodowego;
		3. kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej;
		4. utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej.

**ROZDZIAŁ 4**

**Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

**§ 13.** Do zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, w zakresie ich właściwości merytorycznej, należy w szczególności:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji województwa opolskiego, komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji, Komendą Główną Policji oraz organami wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami działającymi na obszarze powiatu, województwa lub kraju;
2. organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
3. upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy;
4. opiniowanie projektów aktów prawnych;
5. dostosowanie szczegółowych zakresów zadań do nowych rozwiązań prawnych wynikających
ze zmian przepisów pozostających w zakresie właściwości tej komórki organizacyjnej Komendy;
6. wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
7. realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
8. uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
9. wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
10. administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
11. opracowanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
12. realizacja zadań i czynności z zakresu wydawania zaświadczeń na podstawie działu VII ustawy
z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
13. organizowanie pracy poprzez:
	* + 1. obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
			2. archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej,
			3. administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

**§ 14.** Do zadańWydziału Kryminalnego w szczególności należy:

1. planowanie i prowadzenie działań operacyjno-rozpoznawczych ukierunkowanych na zapobieganie, rozpoznawanie i ujawnianie czynów o charakterze kryminalnym;
2. wykrywanie i ściąganie sprawców czynów zabronionych;
3. realizacja czynności operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o przestępstwa kryminalne umorzone z powodu niewykrycia sprawcy, w tym obejmujące sprawy zakończone w trybie rejestrowym;
4. prowadzenie spraw w zakresie poszukiwań osób, ustalenie miejsc pobytu osób zaginionych oraz realizowanie czynności identyfikacji w stosunku do osób i zwłok o nieustalonej tożsamości;
5. prowadzenie pracy operacyjnej ukierunkowanej na ujawnianie i zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej na terenie działania Komendy;
6. prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających ukierunkowanych na wykrywanie sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych, w tym dokonywanych w sposób zorganizowany;
7. aktywna i efektywna współpraca z osobowymi źródłami informacji oraz ich stała weryfikacja i rozbudowa;
8. prowadzenie ofensywnych metod pracy operacyjnej;
9. prowadzenie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zwalczania przestępczości nieletnich i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Komendy;
10. prowadzenie, koordynacja i nadzór nad realizacją czynności operacyjno-rozpoznawczych obejmujących przestępczość handlu ludźmi;
11. inicjowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przestępczości narkotykowej, monitorowanie stanu zagrożenia przedmiotową przestępczością, współpraca w tym zakresie z funkcjonariuszami Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego;
12. prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości pseudokibiców;
13. organizowanie wspólnych przedsięwzięć operacyjno-wykrywczych i prewencyjnych z Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego oraz zlecanie zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
14. prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa popełnione w ruchu drogowym;
15. podejmowanie działań mających na celu ujawnianie i odzyskanie mienia pochodzącego z przestępstwa;
16. realizacja zadań na rzecz skutecznych zabezpieczeń majątkowych służących zapewnieniu wykonalności przyszłych orzeczeń w zakresie kar i środków karnych o charakterze majątkowym, a także roszczeń o naprawienie szkody wynikłej z przestępstwa oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Komendy;
17. wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń z zachowaniem standardów czynności technicznych i procesowych;
18. przechowywanie i ewidencjonowanie rzeczy mogących stanowić dowód w prowadzonym postępowaniu przygotowawczym, w tym dowodów rzeczowych;
19. prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i przedmiotów zabezpieczonych dla potrzeb postępowań przygotowawczych realizowanych przez wydział oraz posterunki Policji;
20. systematyczne podnoszenie umiejętności i wiedzy policjantów w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej poprzez szkolenia, wymianę doświadczeń oraz analizę prowadzonych postępowań przygotowawczych;
21. realizowanie programów doskonalenia zawodowego dla policjantów służby kryminalnej;
22. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o zdarzeniach kryminalnych i ich sprawcach;
23. opracowanie procedur zmierzających do podnoszenia jakości pracy dochodzeniowo-śledczej oraz wyznaczanie kierunku działań wykrywczych i zapobiegawczych;
24. obsługa Policyjnej Poczty Elektronicznej, przesyłanie informacji koordynacyjnych zgodnie z określonym nadawcą;
25. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi komendy w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
26. nadzór i koordynacja nad realizacją czynności sprawdzających i postępowań przygotowawczych przez podległe posterunki Policji, w szczególności w zakresie zachowania właściwej dynamiki prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz ich wykrywalności, w tym okresowe analizowanie prognoz w zakresie liczb zakończonych postępowań i wskaźnika wykrywalności przestępstw;
27. nadzór i koordynacja nad pracą operacyjną, między innymi poprzez okresowe analizowanie liczby wszczętych form pracy operacyjnej;
28. nadzór nad jakością, poprawnością i terminowością wprowadzanych danych do policyjnych baz danych;
29. zadania z zakresu przyjmowania, koordynowania, rozpatrywania, załatwiania skarg, wniosków i złożonych petycji realizuje imiennie wyznaczony przez Komendanta funkcjonariusz wydziału.

 **§ 15.** Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego w szczególności należy :

1. analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku na terenie powiatu kluczborskiego, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i proponowanie rozwiązań;
2. analizowanie, rozpoznanie i podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie zagrożeń przestępczością i wykroczeniami w zakresie ochrony porządku i bezpieczeństwa na obszarach kolejowych, w komunikacji miejskiej oraz na obszarach wodnych;
3. prowadzenie bieżącej analizy zagrożeń przestępczością, demoralizacją i patologią w celu efektywnej dyslokacji sił i środków oraz racjonalnego planowania służby;
4. realizowanie zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
5. realizowanie działań dotyczących zapobiegania i zwalczania przemocy w rodzinie;
6. realizowanie działań z zakresu profilaktyki społecznej we współdziałaniu z podmiotami pozapolicyjnymi dotyczących zapobiegania i zwalczania patologii i demoralizacji;
7. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
8. zwalczanie zjawisk patologii społecznej i współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami pozapolicyjnymi;
9. organizowanie i wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem wykroczeń, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń, a także współdziałanie w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz instytucjami społecznymi;
10. organizowanie i zgodne z przepisami sprzętowo – informatycznymi wyposażanie Stanowiska Kierowania w celu zabezpieczenia potrzeb całodobowej obsługi oraz tworzenie warunków do efektywnej realizacji zadań przez służbę dyżurną Komendy;
11. współdziałanie ze Sztabem Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w zakresie zabezpieczania imprez masowych i szkoleń Nieetatowego Pododdziału Policji;
12. opracowanie i zapoznanie podległych funkcjonariuszy z właściwością terytorialną i miejscową podległego powiatu, wyznaczanie i aktualizowanie powiatowych punktów blokadowych;
13. tworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na wszelkiego typu sygnały o przestępstwach i interwencjach lub wykroczeniach;
14. zapewnienie właściwej reakcji Komendy na wszelkiego rodzaju zdarzenia i sytuacje powstałe w wyniku katastrof, klęsk żywiołowych i innych stanów nadzwyczajnych, w tym uruchomienie stosownych procedur;
15. opracowywanie ramowych planów działania dostosowanych do poszczególnych potencjalnych rodzajów stanów kryzysowych;
16. przygotowywanie szczegółowych planów do działania w warunkach zagrożeń (zabezpieczenie imprez masowych, ochrona osób), współpraca ze specjalistycznymi podmiotami i formacjami pozapolicyjnymi w tym zakresie;
17. opracowywanie bieżących decyzji Komendanta do działań w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego i w sytuacjach kryzysowych oraz sztabowych;
18. opracowywanie i koordynowanie przedsięwzięć obronnych w tym związanych z militaryzacją jednostki;
19. organizowanie i koordynowanie działań związanych z podwyższeniem i obniżeniem gotowości obronnej państwa oraz podwyższaniem i obniżaniem gotowości działań zapobiegających terroryzmowi;
20. prowadzenie/udział w szkoleniach z zakresu realizowanych zadań, w tym obronnych i kryzysowych, organizowanych centralnie lub przez jednostkę nadrzędną lub inne uprawnione podmioty;
21. organizacja ćwiczeń/szkoleń własnych z zakresu problematyki obronnej i kryzysowej oraz uczestniczenie w ćwiczeniach/szkoleniach z tego zakresu organizowanych przez administrację zespoloną i niezespoloną;
22. wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis lub wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
23. wydawanie opinii o osobach ubiegających się o dostęp do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego oraz opiniowanie pracowników zatrudnionych bezpośrednio przy produkcji lub przy obrocie materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym, policyjnym;
24. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem pozwoleń o których mowa w art. 9 ust 3 i kart rejestracyjnych broni pneumatycznej, o których mowa w art. 9 ust 4 Ustawy o broni i amunicji (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku,poz.576);
25. koordynowanie przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem nielegalnej migracji, dotyczących w szczególności osób naruszających porządek prawny oraz których pobyt na terytorium RP jest niepożądany;
26. nadzór i koordynacja w zakresie wykorzystania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji i Systemu Wspomagania Dowodzenia;
27. w zakresie służby dyżurnej:
	1. koordynowanie i nadzorowanie działań funkcjonariuszy po otrzymaniu informacji/zgłoszenia o wydarzeniach,
	2. kierowanie dyslokacją sił i środków celem zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i porządku,
	3. koordynacja i prowadzenie oraz nadzór nad działaniami blokadowo – pościgowymi,
	4. nadzór nad prawidłowością dokumentacji służbowej sporządzonej przez będących w służbie funkcjonariuszy,
	5. reakcja na prowadzenie i koordynacja wszelkiego typu działań sztabowo- obronnych oraz realizacja zadań służby dyżurnej dotyczący alarmowania,
	6. nadzór nad prawidłowością procedury zatrzymywania osób oraz sposobu wykonywania służby ochronnej w policyjnych pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,
	7. wprowadzanie i nadzorowanie jakości i terminowości wprowadzania danych w ramach posiadanych uprawnień,
	8. bieżąca aktualizacja i zapoznawanie służby dyżurnej z aktualizacjami, uregulowaniami prawnymi, wytycznymi i algorytmami,
	9. koordynacja i bezpośredni nadzór nad działaniami policyjnymi na terenie podległego powiatu i przekazywanie informacji w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji w Opolu;
	10. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania i wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz właściwej reakcji Policji na zgłoszenie interwencji,
	11. nadzór nad właściwym i zgodnym z przepisami przechowywaniem broni i amunicji oraz sprzętu przechowywanego na Stanowisku Kierowania Dyżurnego Komendy;
28. w zakresie ruchu drogowego :
	1. nadzór nad bezpieczeństwem i porządkiem na drogach publicznych, sprawnością i płynnością ruchu, badanie przyczyn i okoliczności sprzyjających powstawaniu wypadków i kolizji drogowych,
	2. właściwa reakcja na wykroczenia drogowe oraz praworządne i kulturalne postępowanie policjantów w stosunku do uczestników ruchu drogowego,
	3. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania przestępstw kryminalnych i gospodarczych,
	4. określanie i realizowanie zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa podczas imprez, uroczystości i zawodów sportowych odbywających się na drogach,
	5. wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych wykorzystując specjalistyczny sprzęt,
	6. wykonywanie czynności wymagających wiedzy specjalistycznej w zakresie kierowania ruchem drogowym, z wyłączeniem czynności podejmowanych na miejscu zdarzeń drogowych oraz przy zabezpieczaniu imprez na drogach, wykonywanie kontroli stanu technicznego pojazdów silnikowych, wykonywanie czynności na miejscu wypadków drogowych oraz kontroli zapisów urządzeń samoczynnie rejestrujących prędkość jazdy, czas jazdy i postoju,
	7. sporządzanie kart Mrd 2 dotyczących zgłoszonych zdarzeń drogowych, zaistniałych lub mających początek na drodze publicznej, w strefie ruchu lub w strefie zamieszkania, w związku z ruchem przynajmniej jednego pojazdu,
	8. racjonalne wykorzystywanie posiadanego sprzętu technicznego: radarowych mierników prędkości, video rejestratora, motocykli służbowych, urządzeń do

ilościowego badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu, karty kontrolnej do kontroli czasu pracy kierowców;

1. organizowanie i realizacja wzmożonych działań na drogach, własnych i wynikających z krajowego i wojewódzkiego harmonogramu działań policji ruchu drogowego;
2. określanie zadań z zakresu nadzoru nad ruchem drogowym dla policjantów Komendy, wykorzystanie mierników prędkości, urządzeń do badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu;
3. inżynieria ruchu, lustracja dróg, opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu drogowego, odbioru nowo budowanych lub modernizowanych dróg, likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach, zimowego utrzymania dróg oraz współpracy w tym zakresie z organami zarządzającymi ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
4. analizowanie i ocena efektywności pracy policjantów Komendy w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
5. opracowywanie i realizowanie programów doskonalenia zawodowego dla policjantów służby prewencji i ruchu drogowego,
6. sporządzanie okresowych i rocznych analiz zdarzeń drogowych dotyczących:
7. liczby wypadków drogowych,
8. charakterystyki sprawców i ofiar wypadków,
9. rodzajów wypadków drogowych,
10. przyczyn i okoliczności wypadków drogowych, w tym ich czas i miejsca;
11. organizowanie, koordynowanie i nadzór wykonywania czynności patrolowych, obchodowych i interwencyjnych oraz ochronnych;
12. wykonywanie służb patrolowo – interwencyjnych dbając o należyte zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, stale doskonaląc ich taktykę;
13. zabezpieczenie imprez masowych we współdziałaniu z innymi służbami policyjnymi i podmiotami pozapolicyjnymi;
14. organizowanie i nadzorowanie pracy przewodników psów służbowych;
15. wykonywanie poleceń uprawionych organów państwowych w zakresie doprowadzania osób zatrzymanych, tymczasowo aresztowanych, skazanych w celu odbycia kary pozbawienia wolności, ukaranych karą porządkową aresztu, na badania lekarskie lub w celu podjęcia leczenia, uchylających się od obowiązku stawienia się na żądanie organu wzywającego, nieletnich do zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich lub młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
16. organizowanie i bezpośredni nadzór nad zatrzymanymi lub doprowadzonymi do wytrzeźwienia w policyjnym pomieszczeniu dla osób zatrzymanych oraz zapewnienie właściwych warunków pobytu;
17. współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi mająca na celu poprawę stanu porządku i szeroko rozumianego bezpieczeństwa;
18. prowadzenie dostępnymi metodami, również przy użyciu lokalnych środków masowego przekazu działań popularyzujących służbę Policji oraz kształtujących zachowania pro-prawne;
19. wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy
20. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdanie w tym zakresie.

**§ 16**. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych w szczególności należy:

1. wykonywanie działalności prasowo- informacyjnej;
2. zapewnienie szybkiego dostępu do informacji pozostającej w zainteresowaniu mediów;
3. realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
4. współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
5. współpraca z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki społecznej;
6. współtworzenie i współuczestniczenie w realizacji programów profilaktyki społecznej;
7. współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych przez Komendę Wojewódzką Policji w Opolu i innych jednostek organizacyjnych Policji;
8. współdziałanie z lokalnymi środkami masowego przekazu i inspirowanie do podejmowania tematów pożądanych z punktu widzenia Policji;
9. prowadzenie bieżącej analizy materiałów prasowych z uwzględnieniem działalności reprezentowanej Komendy;
10. maksymalne wykorzystanie w polityce informacyjnej internetu oraz technik multimedialnych, w tym prowadzenie strony internetowej i intranetowej Komendy oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
11. bieżące uzyskiwanie i sporządzanie informacji prasowych o działaniach Komendy
12. udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową;
13. prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej i intranetowej Komendy;
14. realizacja szkoleń i przedsięwzięć dotyczących komunikacji społecznej;
15. koordynacja zagadnień związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz załatwiania petycji.

**§ 17.** Do zakresu zadań Posterunku Policji w Byczynie w szczególności należy:

1. realizowanie zadań służby prewencyjnej;
2. rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
3. realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
4. współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
5. wykonywanie poleceń uprawnionych organów państwowych w zakresie doprowadzania osób zatrzymanych, tymczasowo aresztowanych, skazanych w celu odbycia kary pozbawienia wolności, ukaranych karą porządkową aresztu, na badania lekarskie lub w celu podjęcia leczenia, uchylających się od obowiązku stawienia się na żądanie organu wzywającego, nieletnich do zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich lub młodzieżowych ośrodków wychowawczych.

**§ 18**. Do zakresu zadań Posterunku Policji w Wołczynie w szczególności należy:

1. realizowanie zadań służby prewencyjnej;
2. rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
3. realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
4. współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
5. wykonywanie poleceń uprawnionych organów państwowych w zakresie doprowadzania osób zatrzymanych, tymczasowo aresztowanych, skazanych w celu odbycia kary pozbawienia wolności, ukaranych karą porządkową aresztu, na badania lekarskie lub w celu podjęcia leczenia, uchylających się od obowiązku stawienia się na żądanie organu wzywającego, nieletnich do zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich lub młodzieżowych ośrodków wychowawczych.

**§ 19**. Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych i Ochrony Informacji Niejawnych należy;

1. wykonywanie obsługi kancelaryjnej, sekretarskiej Komendanta i I Zastępcy,
2. przygotowanie i obsługa narad, odpraw, spotkań okolicznościowych kierownictwa Komendy;
3. sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową w Komendzie;
4. prowadzenie aktualnych zbiorów przepisów jawnych prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązującego;
5. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wymogami gospodarki przepisami służbowymi w zakresie ich ewidencjonowania, rozdziału, aktualizacji i zapoznawania policjantów Komendy;
6. uczestniczenie w pracach komisji zdawczo – odbiorczych przy przekazaniach agend kierowników jednostek podległych i komórek organizacyjnych Komendy oraz sporządzanie protokołów w tym zakresie;
7. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
8. prowadzenie rejestru postępowań wyjaśniających, postępowań dyscyplinarnych, postępowań skargowych;
9. współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu właściwymi w sprawach prezydialnych;
10. gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej stanowiącej zasób składnicy akt Komendy;
11. udostępnianie dokumentacji stanowiącej zasób składnicy akt oraz opracowywanie na jej podstawie informacji, sporządzanie wypisów, odpisów, wyciągów i uwierzytelnionych kserokopii dla potrzeb podległych komórek organizacyjnych i innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE”, której upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji, stanowiącej zasób archiwalny Komendy;
13. prowadzenie kancelarii tajnej, w tym prowadzenie aktualnych zbiorów przepisów niejawnych oraz obsługa, w tym zakresie komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanie w jednostce postępowania z dokumentami niejawnymi;
14. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
15. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Zespołem do spraw Informatyki i Łączności oraz Administratorem Systemu SUŁTelP;
16. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, we współpracy z Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego i nadzorowanie jego realizacji;
17. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
18. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania obowiązujących , w tym zakresie przepisów;
19. prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub decyzji w tym zakresie;
20. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i jednostce podległej albo wykonującej czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
21. prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz wydawanie stosownych zaświadczeń;
22. współpraca z komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
23. prowadzenie gospodarki niejawnymi aktami prawnymi;
24. okresowe kontrolowanie ewidencji materiałów oraz obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie;
25. koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych i opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii BC zgromadzonych w Komendzie;
26. obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
27. wykonywanie w Komendzie czynności administratora bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w ustawie o ochronie danych osobowych;
28. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
29. przygotowywanie wniosków dotyczących rejestracji/wyrejestrowania zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Komendzie kierowanych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Ososbowych (GIODO);
30. opracowywanie i nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji określającej sposób przetwarzania danych oraz stosowne środki organizacyjne i techniczne zapewniające odpowiednią ochronę przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
31. organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych;
32. prowadzenie ewidencji czynności wyjaśniających oraz „Rejestru postępowań dyscyplinarnych”.

**§ 20.** Do zadań Zespołu do spraw Informatyki i Łączności w szczególności należy:

1. obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności eksploatowanych w Komendzie urządzeń pracujących w policyjnych sieciach teletransmisyjnych oraz sieci OST 112;
2. obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń zasilających zapewniających bezprzerwowa pracę eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
3. utrzymanie infrastruktury telekomunikacyjnej wykorzystywanej w Komendzie, w tym serwisowanie i obsługa terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych, telegraficznych i urządzeń łączności specjalnej;
4. obsługa techniczna i utrzymywanie eksploatowanych w Komendzie systemów rejestracji korespondencji;
5. obsługa i techniczne utrzymanie eksploatowanego w Komendzie systemu łączności radiotelefonicznej, w tym serwisowanie i instalacja radiotelefonów bazowych, przewoźnych i noszonych, bezpośredni nadzór nad wykorzystywaną infrastrukturą techniczną systemu;
6. obsługa administracyjna i techniczna wykorzystywanych w Komendzie aplikacji informatycznych w ramach Policyjnej Sieci Transmisji Danych;
7. obsługa administracyjna i techniczna eksploatowanego sprzętu informatycznego, w tym stacji dostępowych, terminali mobilnych (MTP, MTN) oraz pozostałych stacji roboczych, w tym prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;
8. utrzymanie, serwisowanie i rozbudowa eksploatowanej w Komendzie infrastruktury sieciowej;
9. składanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu wniosków i propozycji rozwiązań w zakresie rozwoju systemów łączności i informatyki zgodnie z potrzebami Komendy;
10. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi urządzeń informatycznych.

**§ 21.** Do zadań Zespołu do spraw Finansów i Zaopatrzenia w szczególności należy:

1. rozliczanie kosztów oraz sporządzanie list (wykazów należności) za dojazdy, brak lokalu, remont lokalu, pomoc finansową na budownictwo, przejazdy do służby oraz listy ryczałtu pieniężnego za wyżywienie psów służbowych;
2. dokonywanie wydatków w ramach posiadanego pogotowia kasowego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
3. rozliczanie i wypłacanie należności z tytułu stawiennictwa świadka;
4. prowadzenie ewidencji dopłat do wypoczynku funkcjonariuszy;
5. sporządzanie dokumentacji dotyczącej Funduszu Wsparcia Policji;
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrzymanych w policyjnym pomieszczeniu dla osób zatrzymanych do wytrzeźwienia;
7. sprawdzanie kompletności materiałów związanych z powoływaniem biegłych, rzeczoznawców, tłumaczy i zgodności stosowanych przez nich stawek z obowiązującymi przepisami oraz zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalno – rachunkowym;
8. sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem formalno – rachunkowym delegacji służbowych;
9. sprawdzanie zgodności realizacji wydatków z funduszu okolicznościowego i reprezentacyjnego z obowiązującymi przepisami;
10. prowadzenie gospodarki mandatowej;
11. prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy;
12. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu (uposażeniu) w uzgodnieniu z Wydziałem Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
13. prowadzenie spraw windykacyjnych w stosunku do funkcjonariuszy, pracowników i osób spoza resortu, odpowiedzialnych za szkody wyrządzone w majątku Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz stosunku do osób, które nie uiściły opłat i należności wynikających z odrębnych przepisów;
14. prowadzenie gospodarki transportowej, materiałowej, sprzętu kwaterunkowego;
15. realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych;
16. zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego Komendy;
17. prowadzenie ewidencji środków transportowych przekazanych do użytkowania oraz dokumentowanie bieżącej eksploatacji, w tym nadzór nad prawidłowym prowadzeniem „Książki Dyspozytora”;
18. wykonywanie przeglądów w zakresie OT-1 i drobnych napraw oraz przygotowanie sprzętu transportowego do przeglądów okresowych, a także prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami;
19. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, rozszerzania ich zakresu oraz prowadzenia kartotek w tym zakresie;
20. dokumentowanie przebiegów (pracy) sprzętu transportowego oraz przekazywanie informacji o eksploatowanym sprzęcie w zakresie określonym przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
21. nadzorowanie punktu obsługi technicznej (POT) w zakresie utrzymania i wyposażenia w narzędzia i urządzenia obsługowo – naprawcze, rodzaju i zakresu wykonywanych prac oraz rozliczania czasu pracy;
22. dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz comiesięczne przekazywanie informacji o eksploatowanym sprzęcie w zakresie określonym przez właściwą komórkę prowadzącą gospodarkę transportową w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Opolu;
23. naliczanie tabel należności sprzętu i wyposażenia;
24. współpraca z komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu właściwą w sprawach finansów, zaopatrzenia i transportu;
25. realizowanie zadań wynikającą z przygotowań obronnych pozostających w zakresie właściwości zespołu;
26. utrzymywanie czystości w budynkach i otoczeniu Komendy;
27. sporządzanie dokumentacji dotyczącej darowizn rzeczowych;
28. prowadzenie gospodarki i ewidencji sprzętem i materiałami uzbrojenia;
29. współorganizowanie strzelań policyjnych z nieetatowym instruktorem wyszkolenia strzeleckiego i koordynatorem lokalnego doskonalenia zawodowego w zakresie transportu funkcjonariuszy;
30. zapewnienie właściwego stanu maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Komendy;
31. nadzór nad pracownikami zaopatrzenia i obsługi oraz rozliczanie ich czasu pracy;

**§ 22.** Do zadańJednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

 w szczególności należy:

1. udział w opracowywaniu wewnętrznych decyzji, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących policjantami i pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników i stażystów;
3. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
4. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w służbie i pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby;
5. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
6. prowadzenie gospodarki sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
7. zapoznawanie policjantów, pracowników i stażystów z regulaminem ochrony przeciwpożarowej oraz zasadami ochrony przeciwpożarowej w Komendzie;
8. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
10. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;

**§ 23.** Do zadańJednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia w szczególności należy :

1. realizowanie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy

pracowników Komendy;

1. przygotowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby policjantów Komendy;
3. opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych i etatowych;
4. projektowanie regulaminu Komendy wydawanego w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Opolu;
5. planowanie i organizowanie w Komendzie szkoleń w ramach doskonalenia lokalnego oraz koordynowanie doskonalenia lokalnego;
6. gospodarowanie przydzielonymi funduszami w zakresie wydatków na cele szkoleniowo-sportowe Komendy;
7. rozpoznawanie oraz analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego w Komendzie;
8. koordynacja, nadzór i realizacja programów szkolenia w zakresie sprawności fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
9. prowadzenie ewidencji, bazy danych, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
10. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników;
11. przygotowywanie i przesyłanie dokumentów policjantów odchodzących na zaopatrzenie emerytalne do Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
12. organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Komendzie;
13. koordynowanie w Komendzie działań związanych z realizacją służby przygotowawczej w stosunku do pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej;
14. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie doboru do służby w Policji;
15. realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy oraz orzecznictwa lekarskiego;
16. realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
17. prowadzenie biblioteki zawodowej.

**ROZDZIAŁ 5**

**Postanowienia końcowe**

**§ 24.** Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, policjanci lub pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych Komendy są zobowiązani;

1. do niezwłocznego zapoznania podległych funkcjonariuszy i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
2. w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do przedstawienia i zatwierdzenia przez Komendanta szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych;
3. w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

**§ 25.** Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kluczborku z dnia 28 maja 2009 r. zmieniony regulaminem z dnia 23 lutego 2010 r.

**§ 26.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Komendant Powiatowy Policji

w Kluczborku

w porozumieniu

 Komendant Wojewódzki Policji

 w Opolu

Wyk w 2 egz.

Egz nr 1 komórka ds. Kadr i Szkolenia KPP w Kluczborku

Egz nr 2 Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Opolu

Uzasadnienie

Projekt regulaminu zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kluczborku z dnia 28 maja 2009 r. zmieniony regulaminem z dnia 23 lutego 2010 r.

Przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Kluczborku jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, w następstwie dokonania w nim zmian.

W wyniku dokonanej analizy wykonywanych zadań w Komendzie Powiatowej Policji w Kluczborku tworzy się Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zespół do spraw Informatyki i Łączności. Utworzenie powyższych komórek organizacyjnych ma na celu właściwy i czytelny podział zadań, dostosowanych do zadań faktycznie realizowanych, a nieujętych w dotychczasowym regulaminie, doprecyzowanie brzmienia zadań oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów.

W celu zwiększenia przejrzystości regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Kluczborku utworzono wspólny katalog zadań, w którym ujęte zostały powtarzalne zadania realizowane przez komórki organizacyjne. Wprowadzenie niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

Mając na uwadze powyższe, opracowanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Kluczborku jest w pełni uzasadnione.

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r., poz. 1948 i 1955 oraz z 2017 roku poz. 60, 244, 708 768 i 1086. [↑](#footnote-ref-2)