

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI  
W SOSNOWCU**

**REGULAMIN**

**KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W SOSNOWCU**

z dnia *10 grudnia* 2018 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067, z późn. zm.<sup>1)</sup>) postanawia się co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy Ogólne**

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu, zwanej dalej „Komendą” określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Miejski Policji w Sosnowcu, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania Policji na obszarze miasta Sosnowiec.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny miasta Sosnowiec, zwanego dalej „miastem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się przy ul. Piłsudskiego 2 w Sosnowcu, 41-200.

4. Na obszarze miasta działają następujące jednostki organizacyjne Policji, których kierownicy podlegają Komendantowi:

- 1) Komisariat Policji I w Sosnowcu;
- 2) Komisariat Policji II w Sosnowcu;
- 3) Komisariat Policji III w Sosnowcu;
- 4) Komisariat Policji IV w Sosnowcu;
- 5) Komisariat Policji V w Sosnowcu.

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650, 730, 1039, 1544 i 1669.

§ 3. Rozkład czasu służby policjantów i pracy pracowników Komendy określają odrębne przepisy Komendanta.

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

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

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

§ 5. 1. W skład Komendy wchodzi:

- 1) Kierownictwo:
  - a) Komendant,
  - b) I Zastępca Komendanta,
  - c) Zastępca Komendanta;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział do Walki z Przeszecznością Przeciwko Mieniu;
- 4) Wydział do Walki z Przeszecznością Gospodarczą;
- 5) Wydział Prewencji;
- 6) Wydział Ruchu Drogowego;
- 7) Zespół Techniki Kryminalistycznej;
- 8) Zespół do spraw Kontroli;
- 9) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 10) Zespół Prezydialny;
- 11) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
- 12) Zespół Teleinformatyki;
- 13) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 14) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 15) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 16) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej.

2. Schemat organizacyjny Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja i tryb kierowania Komendą**

§ 6. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:

- 1) I Zastępcy Komendanta i Zastępcy Komendanta;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej kierownikami;
- 3) bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy, wyznaczonych do koordynacji pracy zespołów, zwanych dalej koordynatorami.

2. Komendant wykonuje na obszarze miasta zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

3. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

4. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym lub wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

5. Komendant sporządza karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta, Zastępcy Komendanta, kierowników oraz policjantów i pracowników bezpośrednio podległych Komendantowi. Projekty kart opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy opracowuje komórka organizacyjna właściwa w sprawach kadr i szkolenia, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasadach organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji oraz przepisach w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 7. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta.

2. W przypadku nieobecności Komendanta i jego zastępców, obowiązki Komendanta pełni wyznaczony w drodze decyzji jeden z kierowników.

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

§ 8. Podział zadań między Komendantem, a jego zastępcami określa Komendant w drodze decyzji.

§ 9. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępców oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników:

2. Kierownik:

- 1) określa szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej oraz komórek niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej;

- 2) wykonuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej wynikającej z regulaminu Komendy;
- 3) określa zakres zadań kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz podległych policjantów i pracowników sporządzając karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy;
- 4) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartą opisu stanowiska pracy lub opisem stanowiska pracy bezpośrednio przed rozpoczęciem przez nich służby lub pracy;
- 5) aktualizuje szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

3. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację prac tych zespołów.

4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

5. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1-3, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

**§ 10.** 1. Komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 7-13 koordynuje bezpośrednio podległy Komendantowi policjant lub pracownik, wyznaczony do koordynacji pracy tej komórki, zwany dalej „koordynatorem”.

2. Koordynator:

- 1) określa szczegółowy zakres zadań koordynowanej komórki organizacyjnej;
- 2) wykonuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej wynikającej z regulaminu Komendy;
- 3) sporządza projekty karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla policjantów i pracowników koordynowanej komórki organizacyjnej i przedstawia je do podpisu Komendantowi;
- 4) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartą opisu stanowiska pracy lub opisem stanowiska pracy bezpośrednio przed rozpoczęciem przez nich służby lub pracy;
- 5) aktualizuje szczegółowy zakres zadań koordynowanej komórki organizacyjnej oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

3. Koordynator może powoływać stałe lub doraźne nietatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację prac tych zespołów.

4. Koordynatora w czasie jego nieobecności zastępuje policjant lub pracownik wskazany przez tego koordynatora.

5. Zastępowanie koordynatora obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1-3, chyba że koordynatora określi inny zakres zastępstwa.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych Komendy**

§ 11. Do zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) współpraca z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) udzielanie informacji i konsultacji kierownictwu jednostek organizacyjnych Policji;
- 3) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników Komendy;
- 4) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) opracowywanie analiz, informacji oraz innych materiałów;
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa, inicjowanie prac legislacyjnych oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 7) dostosowywanie zakresu zadań komórek organizacyjnych do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmiany przepisów dotyczących tych komórek;
- 8) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 9) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 10) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 11) realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia, Systemu Wspomagania Obsługi Policji oraz Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
- 12) współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji, prowadzenie prac o charakterze interdyscyplinarnym oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych;

- 14) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników komórek organizacyjnych;
- 16) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji;
- 17) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 18) dokonywanie sprawdzeń w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 19) udzielanie niezbędnej pomocy Inspektorowi Ochrony Danych przy realizacji zadania związanego z ochroną danych osobowych w Komendzie;
- 20) organizowanie pracy komórki organizacyjnej poprzez:
  - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
  - b) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej,
  - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 5**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

**§ 12.** 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) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez nadzorowane przez Komendanta jednostki organizacyjne Policji oraz udzielenie tym jednostkom wsparcia;
- 4) organizowanie i stałe rekonstruowanie, a także prowadzenie sieci osobowych źródeł informacji;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych z zakresu przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu dotyczących głównie przestępstw o znacznym ciężarze gatunkowym, wobec zorganizowanych grup przestępczych lub popełnionych, z wyjątkowym okrucieństwem i wywołujących duży rezonans społeczny oraz nadzór nad sposobem realizacji

prowadzonych postępowań przygotowawczych z tego zakresu przestępczości przez służbę kryminalną w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;

- 6) prowadzenie postępowań o przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w ruchu drogowym;
- 7) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych i operacyjno-rozpoznawczych w celu ujawniania i zwalczania przestępstw związanych ze zjawiskiem narkomanii;
- 8) prowadzenie rozpoznania środowiska pseudokibiców pod kątem ujawniania i zwalczania ich działalności przestępczej;
- 9) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych i operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o czyny karalne popełniane przez nieletnich oraz wykonywanie zleconych czynności przez sędziego rodzinnego w określonym zakresie;
- 10) prowadzenie postępowań o przestępstwa z zakresu nienawiści rasowej, wyznaniowej, jak również propagujące faszystowski lub totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści;
- 11) prowadzenie postępowań o przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności;
- 12) prowadzenie postępowań z zakresu wybranych artykułów prawa łowieckiego, ustawy o broni i amunicji, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

§ 13. Do zadań Wydziału do Walki z Przestępczością Przeciwko Mieniu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności procesowych w śledztwach i dochodzeniach własnych oraz zleconych przez prokuratury, dotyczących zdarzeń z zakresu przestępczości przeciwko mieniu, fałszerstwom środków płatniczych i zabytkom o wysokim stopniu skomplikowania, wobec zorganizowanych grup przestępczych lub obejmujących zasięgiem kilka jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) organizowanie i stałe rekonstruowanie, a także prowadzenie sieci osobowych źródeł informacji;
- 3) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań operacyjno-rozpoznawczych oraz wytyczanie głównych kierunków tych działań w oparciu o analizy zagrożenia przestępczością przeciwko mieniu, w tym przestępczością samochodową, fałszerstwem środków płatniczych i przeciwko zabytkom;
- 4) ukierunkowanie całokształtu pracy dochodzeniowo-śledczej z zakresu przestępczości przeciwko mieniu i koordynowanie działań prowadzonych przez nadzorowane przez Komendanta jednostki organizacyjne Policji, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o koordynację dalszych działań do właściwych wydziałów

Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach;

- 5) nadzór ogólny i szczególny oraz kontrola sposobu realizacji prowadzonych spraw operacyjnych i postępowań przygotowawczych z zakresu przestępczości przeciwko mieniu, w tym przestępczości samochodowej przez komórki kryminalne w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) stwarzanie warunków do skutecznego i sprawnego rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości przeciwko mieniu, fałszerstwom środków płatniczych i przeciwko zabytkom oraz wykrywania sprawców przestępstw w zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
- 7) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych i operacyjno-rozpoznawczych w celu ujawniania i zwalczania przestępczości samochodowej, zwłaszcza kradzieży i kradzieży z włamaniem samochodów oraz prowadzonych przeciwko zorganizowanym grupom przestępczym, a w pozostałych przypadkach sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowań przygotowawczych i sprawami operacyjnymi oraz w przypadkach koniecznych, udzielanie nadzorowanym przez Komendanta jednostkom organizacyjnym Policji wsparcia w ściganiu sprawców przestępstw samochodowych i prowadzenie stałej analizy tego zjawiska.

§ 14. Do zadań Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) analiza i ocena stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą i korupcyjną na terenie miasta oraz wypracowywanie na tej podstawie kierunków działania;
- 2) prowadzenie form pracy operacyjnej w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 3) tworzenie i praca z własną siecią osobowych źródeł informacji;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne charakteryzujące się szczególnie złożonym i trudnym procesem wykrywcym lub dowodowym;
- 5) nadzór, koordynacja i kontrola na działaniami nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji w zakresie zapobiegania, ujawniania, wykrywania i ścigania przestępstw gospodarczych i korupcyjnych.

§ 15. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie interwencji, reakcja na wykroczenia i przestępstwa;
- 2) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej i terenach przywodnych;



- 3) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w mieście;
- 4) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań policjantów w zakresie pełnienia służby patrolowo-interwencyjnej, obchodowej, wywiadowców, doprowadzeń, działań blokadowo-pościgowych i operacji policyjnych;
- 5) prowadzenie analiz stanu zagrożenia przestępczością, gromadzenie danych w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji i Systemie Wspomagania Dowodzenia Policji, następnie poprzez właściwe diagnozowanie wykorzystywanie ich do prawidłowego dyslokowania oraz właściwego zadaniowania policjantów, zmierzające do stałego ograniczenia dynamiki przestępstw i wykroczeń, w szczególności najbardziej uciążliwych społecznie;
- 6) ściganie sprawców wykroczeń poprzez prowadzenie czynności wyjaśniających oraz występowanie w roli oskarżyciela publicznego oraz nadzór nad nadzorowanymi przez Komendanta jednostkami organizacyjnymi Policji w tym zakresie;
- 7) sprawowanie nadzoru służbowego nad problematyką wykroczeń w Komendzie i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji jako organu II instancji przy podejmowaniu decyzji odwoławczych w sprawach o wykroczenia;
- 8) nadzór nad problematyką parkowania i holowania pojazdów oraz realizacja czynności i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie dokumentacji na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zaistnienia klęsk żywiołowych i katastrof, opracowywanie i aktualizacja planów obronnych obiektów Komendy, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji alarmowej;
- 10) opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa, osób ubiegających się i posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
- 11) realizowanie zadań w sprawach pozwoleń na broń, rejestracji broni pneumatycznej, wydawania opinii oraz sprawdzania warunków przechowywania broni i amunicji przez osoby fizyczne posiadające pozwolenie na broń;
- 12) 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;

- 13) dokonywanie bieżących analiz zagrożeń w związku z organizacją imprez masowych oraz potencjalnych zagrożeń w sytuacjach nadzwyczajnych, a także opracowywanie dokumentacji sztabowej niezbędnej do prowadzenia akcji i operacji policyjnych;
- 14) współuczestniczenie w organizacji i szkoleniu struktur Nieetatowych Pododdziałów Prewencji Policji Komendy Wojewódzkiej Policji Policji w Katowicach w zakresie doskonalenia taktyki oraz wdrażania nowych form i metod prowadzenia zabezpieczenia imprez, akcji i operacji policyjnych;
- 15) prowadzenie gospodarki uzbrojenia znajdującego się na stanie Komendy;
- 16) przeciwdziałanie demoralizacji nieletnich oraz realizacja zadań opiekuńczych jak też profilaktyki wychowawczej i edukacji;
- 17) inicjowanie, organizowanie oraz wdrażanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
- 18) realizowanie problematyki przemocy w rodzinie w tym działań obejmujących stosowanie procedury „Niebieska Karta” dla ujawnienia ofiar przemocy w rodzinie;
- 19) udzielanie pomocy lub asysty organowi egzekucyjnemu i egzekutorowi przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych;
- 20) organizowanie służby dyżurnej w Komendzie oraz nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji.

**§ 16.** Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem, porządkiem i płynnością ruchu drogowego oraz zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom;
- 2) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie, tak w rejonie miasta, jak również we współpracy z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach na wybranych drogach w woj. śląskim;
- 3) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 4) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów o kontroli transportu drogowego;
- 5) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 6) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom

w ruchu drogowym.

§ 17. Do zadań Zespołu Techniki Kryminalistycznej należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w kryminalistycznym badaniu miejsc zdarzeń w celu ujawnienia i zabezpieczania śladów kryminalistycznych;
- 2) wykonywanie dokumentacji technicznej rejestrującej obraz i dźwięk takiej jak: dokumentacja fotograficzna, rejestracja w technice audio-video, plany i szkice techniczne dla potrzeb prowadzonych postępowań oraz innych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 3) obsługa wielofunkcyjnych urządzeń do rejestracji danych identyfikacyjnych osób;
- 4) ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych w komorze cyjanoakrylowej;
- 5) obsługa wielofunkcyjnych urządzeń do rejestracji danych identyfikacyjnych osób:
  - a) wykonywanie daktyloskopii osób podejrzanych i do eliminacji,
  - b) wykonywanie zdjęć sygnalitycznych osób podejrzanych;
- 6) sprawdzanie poprawności wykonania kart daktyloskopijnych przed ich wysłaniem do rejestracji w Automatycznym Systemie Identyfikacji Daktyloskopijnej (AFIS);
- 7) prowadzenie statystyk, dokumentacji oraz sporządzanie na ich podstawie analiz;
- 8) prowadzenie Miejskiej Ewidencji Traseologicznej wraz z obsługą systemu identyfikacji obuwia „TRASER”;
- 9) kryminalistyczna obsługa eksperymentów procesowych, sekcji zwłok, przeszukań i innych czynności o charakterze operacyjnym i procesowym.

§ 18. Do zadań Zespołu do spraw Kontroli należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie oraz przeprowadzanie na zarządzenie Komendanta kontroli komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) nadzór nad rzetelnością i terminowością realizacji wniosków pokontrolnych;
- 3) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności kontrolnej, wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników oraz przestępczości w środowisku policyjnym;
- 4) analizowanie przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) prowadzenie czynności w związku ze zdarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów oraz pracowników na polecenie Komendanta;
- 6) monitorowanie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych prowadzonych w stosunku do policjantów pełniących służbę w Komendzie oraz w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;

- 7) przygotowywanie projektów orzeczeń, decyzji i postanowień Komendanta dotyczących spraw dyscyplinarnych;
- 8) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach w ramach prac zespołów kontrolnych wyznaczonych przez Komendanta;
- 9) prowadzenia rejestrów pozwalających na bieżące analizowanie stanu dyscypliny w Komendzie i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 10) sporządzanie i przesyłanie na polecenie Komendanta informacji o uzasadnionym przypuszczeniu popełnienia przez policjantów lub pracowników przestępstw do Biura Spraw Wewnętrznych Policji oraz Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach;
- 11) sporządzanie i przesyłanie do KWP w Katowicach meldunków o wydarzeniach nadzwyczajnych z udziałem policjantów pełniących służbę w Komendzie i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 12) przyjmowanie, koordynowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendanta oraz koordynowanie działań w tym zakresie w komórkach organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 13) rejestrowanie skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie ewidencji ich autorów;
- 14) analiza przeprowadzonych postępowań skargowych i opiniowanie przyjętych wniosków końcowych oraz projektów odpowiedzi;
- 15) realizacja postępowań skargowych zleconych przez jednostkę nadzorującą;
- 16) wdrażanie poleceń, wytycznych w zakresie problematyki skargowości, na bazie korespondencji wpływającej z jednostek nadrzędnych;
- 17) realizacja zadań inspektora ochrony danych określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) i odpowiednio zadań przewidzianych dla administratora bezpieczeństwa informacji;
- 18) kontrolowanie ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 19) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
- 20) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych.

**§ 19.** Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i szkoleniowej Komendanta;

✓

- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant;
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta w sprawach osobowych;
- 4) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) opracowywanie projektu regulaminu Komendy i opiniowanie projektów regulaminów nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) opracowywanie i aktualizacja regulaminu i etatu jednostki zmilitaryzowanej Policji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem kadrowym jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji i współpraca w tym zakresie z wojskowymi komendami uzupełnień;
- 7) prowadzenie bazy danych w zakresie problematyki kadrowej oraz prowadzenie sprawozdawczości o stanie kadr Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 8) realizowanie określonych czynności z zakresu doboru kandydatów do służby w Policji;
- 9) rozpoznawanie, analizowanie i planowanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 10) organizowanie i nadzorowanie systemu doskonalenia zawodowego policjantów Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 11) współorganizowanie zajęć z zakresu taktyki i technik interwencji, wyszkolenia strzeleckiego oraz sprawności fizycznej dla policjantów Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 12) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji w pieczęcie służbowe i prowadzenie ich ewidencji.

**§ 20.** Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna, kancelaryjno-biurowa Komendanta i jego zastępców oraz obsługa kancelaryjno-biurowa komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) nadzorowanie zagadnień dotyczących pracy kancelaryjnej i obiegu korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 3) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie aktów prawnych wydawanych przez

- Komendanta oraz dystrybucja dla zainteresowanych komórek organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych policjantów i pracowników Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
  - 5) uczestniczenie w czynnościach związanych z przekazywaniem komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
  - 6) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczanie zasobu archiwalnego jednostki organizacyjnej Policji;
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
  - 8) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
  - 9) sporządzanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów;
  - 10) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla policjantów i pracowników Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji z zakresu archiwizowania dokumentacji;
  - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji przekazywanej do składnicy akt Komendy;
  - 12) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której obowiązkowy okres przechowywania upłynął;
  - 13) weryfikowanie i ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” oraz wykazanej na nich dokumentacji, sporządzanych w komórkach organizacyjnych Policji;
  - 14) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
  - 15) opracowywanie sprawozdań z wykonywania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego Komendy.

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

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym związanych z realizacją wydatków budżetowych dokonywanych w ramach określonych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach – dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) naliczanie i sporządzanie list wypłat dodatkowych należności dla policjantów

i pracowników Policji;

- 3) sporządzanie protokołów szkody oraz prowadzenie postępowań w sprawie szkód w majątku Policji;
- 4) prowadzenie inwentaryzacji okresowej w celu ustalenia stanu rzeczywistego mienia oraz realizowanie czynności związanych z powierzaniem mienia policjantom i pracownikom Policji w Komendzie;
- 5) naliczanie świadczeń pieniężnych dla biegłych, z tytułu stawiennictwa świadka oraz osób przybranych do okazania;
- 6) planowanie i organizowanie zaopatrzenia Komendy w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;
- 7) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz administrowanie obiektami służbowymi Komendy;
- 8) prowadzenie gospodarki transportowej Komendy;
- 9) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy.

§ 22. Do zadań Zespołu Teleinformatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz łączności przewodowej i bezprzewodowej w komórkach Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) techniczne administrowanie stanowiskami na których opracowywane są dokumenty niejawnie i stanowiskami związanymi z systemem meldunku informacyjnego;
- 3) administrowanie stanowiskami mającymi dostęp do sieci Internet i policyjnej sieci transmisji danych;
- 4) administracja lokalnymi serwerami;
- 5) instalowanie i konserwacja sprzętu teleinformatycznego;
- 6) prowadzenie uproszczonej ewidencji ilościowej wraz z dopisaniem użytkownika końcowego dla środków trwałych i pozostałych środków w zakresie łączności i informatyki;
- 7) wykonywanie okresowych przeglądów oraz bieżącej konserwacji sprzętu teleinformatycznego;
- 8) przeprowadzanie szkoleń dla policjantów i pracowników, z zakresu obsługi sprzętu łączności i informatyki oraz zagadnień związanych z podstawowymi przepisami prawnymi eksploatacji systemów teleinformatycznych;
- 9) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności i informatyki na potrzeby Naczelnika Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach;

- 10) współpraca z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach, zwanej dalej „WTI KWP”, w zakresie wdrażania nowych technologii teleinformatycznych;
- 11) monitorowanie codziennej pracy urządzeń łączności przewodowej, radiowej i rejestratorów korespondencji na stanowiskach kierowania w Komendzie i w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji i w środkach ruchomych;
- 12) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem topologii zakończeń abonenckich sieci teleinformatycznej;
- 13) współpraca w zakresie organizacji i rozwijania środków łączności podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz imprez masowych;
- 14) konfiguracja i administrowanie mobilnymi terminalami noszonymi i przewoźnymi;
- 15) bieżące rozwiązywanie problemów technicznych użytkowników w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego;
- 16) techniczne administrowanie systemami: sygnalizacji włamania i napadu, kontroli dostępu, monitoringu wizyjnego oraz sygnalizacji pożarowej;
- 17) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informacyjnego Policji, w tym do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego na podstawie karty zdarzenia drogowego.

§ 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) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, 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, ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających według zasad określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.) oraz wydawanie upoważnień Komendanta do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) prowadzenie czynności w trybie art. 17 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 10) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań jednoosobowych stanowisk do spraw przetwarzania materiałów niejawnych w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji.

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

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta;
- 2) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych;
- 3) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagrożeniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie miasta;
- 4) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 5) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy;
- 6) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy;

- 7) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów policjantów i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu;
- 8) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie miasta, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki społecznej i kontaktów ze społeczeństwem;
- 9) realizowanie zadań z zakresu komunikacji społecznej.

§ 25. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704, z późn. zm.).

§ 26. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w Komendzie i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem sprawności technicznej i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenie instruktaży z zakresu ochrony przeciwpożarowej w ramach szkolenia wstępnego bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów i ich skutków oraz przedstawianie stosownych wniosków w tym zakresie;
- 6) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdania z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 27. 1. Kierownicy oraz koordynatorzy, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 i 3, w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu, opracują szczegółowe zadania komórek Komendy, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Komendy właściwą w sprawie kadr i szkolenia oraz dostosują nie później niż w terminie 60 dni od wejścia w życie regulaminu karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

2. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasadach organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

3. Opisy stanowisk pracy sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 28. Kierownicy oraz koordynatorzy komórek organizacyjnych Komendy, obowiązani są do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 29. Traci moc regulamin Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu z dnia 11 stycznia 2007 r. zmieniony regulaminem Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu z dnia 15 lutego 2007 r., z dnia 9 października 2007 r., z dnia 24 września 2008 r., z dnia 4 maja 2009 r., z dnia 29 listopada 2010 r., z dnia 23 maja 2011 r., z dnia 28 grudnia 2011 r., z dnia 1 czerwca 2012 r., z dnia 9 czerwca 2014 r., z dnia 18 września 2015 r. oraz z dnia 8 sierpnia 2016 r.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W SOSNOWCU**

**insp. mgr Dominik ŁĄCZYK**

**W porozumieniu:**

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W KATOWICACH**

**nadinsp. Krzysztof JUSTYŃSKI**

**RADCA PRAWNY**

*Damian Piótkowski*



**Schemat Organizacyjny  
Komendy Miejskiej Policji  
w Sosnowcu**

Komendant Miejski Policji w Sosnowcu

I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji  
w Sosnowcu

Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w  
Sosnowcu

Wydział Kryminalny

Wydział Prewencji

Zespół do spraw Kontroli

Wydział do Walki z Przestępczością  
Przeciwko Mieniu

Wydział Ruchu Drogowego

Zespół Kadr i Szkolenia

Wydział do Walki z Przestępczością  
Gospodarczą

Jednoosobowe Stanowisko do spraw  
Prasowo-Informacyjnych

Zespół Prezydialny

Zespół Techniki Kryminalistycznej

Zespół Finansów i Zaopatrzenia

Zespół Teleinformatyki

Zespół do spraw Ochrony Informacji  
Niejawnych

Jednoosobowe Stanowisko do spraw  
Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Jednoosobowe Stanowisko do spraw  
Ochrony Przeciwpożarowej

Załącznik do regulaminu

Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu  
z dnia .....

*10 grudnia 2018r.*



## Uzasadnienie

Komendant Miejski Policji w Sosnowcu na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy Miejskiej.

Uwzględniając przypis art. 7 ust. 4 wymienionej ustawy Komendant Miejski Policji obowiązany jest opracować regulamin Komendy Miejskiej w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Zgodnie z przepisami regulującymi szczegółowe zasady organizacji i zakres działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji wydanymi na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy, Komenda Miejska jest jednostką organizacyjną posiadającą strukturę uwzględniającą podział na komórki organizacyjne mogące ulegać dalszemu podziałowi na komórki niższego szczebla. Strukturę organizacyjną określa regulamin jednostki.

Dotychczas wprowadzone zmiany, ich rodzaj i skala, spowodowały nieczytelność regulaminu, dlatego też zasadne jest wprowadzenie nowego regulaminu. W regulaminie doprecyzowano i uporządkowano przepisy dotyczące organizacji i trybu kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu.

Regulamin został skonsultowany z komórkami organizacyjnymi Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu i Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach.

Uchylenie dotychczasowego i wprowadzenie nowego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie jednostki organizacyjnej Policji.

