

**CENTRUM SZKOLENIA POLICJI
W LEGIONOWIE**

**REGULAMIN
CENTRUM SZKOLENIA POLICJI W LEGIONOWIE**

z dnia ...*31 grudnia*..... 2019 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Ustala się regulamin Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, zwanego dalej „Centrum”, z siedzibą w Legionowie przy ulicy Zegrzyńskiej 121.

2. Regulamin określa:

- 1) organizację i tryb kierowania Centrum;
- 2) strukturę organizacyjną Centrum;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Centrum, zwanych dalej „komórkami”, oraz Głównego Księgowego Centrum;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Przedmiot działalności Centrum określa statut Centrum.

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

**Rozdział 2
Organizacja i tryb kierowania Centrum**

§ 3. 1. Centrum kieruje Komendant Centrum, zwany dalej „Komendantem”, przy pomocy zastępców komendanta, kierowników komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Komendant określa karty opisu stanowisk pracy zastępców komendanta, kierowników komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 125, 1091, 1556, 1608, 1635, 1726 i 2020.

3. Komendant może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do wykonywania czynności i załatwiania spraw w jego imieniu.

4. Komendant może powoływać rady, komisje lub zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji wyznaczonych przez niego zadań.

5. Komendant określa, w drodze decyzji, zakres bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Komendanta i jego zastępców nad komórkami.

§ 4. 1. Komendanta, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego zastępca komendanta lub kierownik komórki.

2. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta, chyba że Komendant określi inny zakres zastępstwa.

§ 5. 1. Komórką kieruje jej kierownik, przy pomocy podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownik komórki określa karty opisu stanowisk pracy swojego zastępcy oraz podległych policjantów i pracowników.

3. Kierownik komórki może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do wykonywania czynności i załatwiania spraw w jego imieniu, z wyjątkiem czynności i spraw, o których mowa w § 3 ust. 3.

4. Kierownik komórki może powoływać stałe lub doraźne zespoły do realizacji wyznaczonych przez niego zadań.

§ 6. 1. Kierownika komórki, podczas jego nieobecności, zastępuje zastępca kierownika, jeżeli w komórce utworzono takie stanowisko, albo wyznaczony przez Komendanta policjant lub pracownik tej komórki.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań kierownika komórki, chyba że Komendant określi inny zakres zastępstwa.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna Centrum**

§ 7. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Centrum:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) zastępcy komendanta;
- 2) komórki dydaktyczno-wychowawcze:
 - a) Zakład Doradztwa Dydaktycznego i Psychologii,
 - b) Zakład Interwencji Policyjnych,
 - c) Zakład Kynologii Policyjnej,
 - d) Zakład Ruchu Drogowego,
 - e) Zakład Służby Kryminalnej,
 - f) Zakład Służby Prewencyjnej,
 - g) Zakład Szkoleń Specjalnych, w skład którego wchodzi:

- Zespół Minersko-Pirotechniczny,
 - Zespół Policji Wodnej,
 - Zespół Pomocy Przedmedycznej,
 - Zespół Techniki Kryminalistycznej,
 - h) Zakład Techniki Operacyjnej,
 - i) Wydział Dowodzenia,
 - j) Centralna Biblioteka Policyjna;
- 3) komórki wspomagające działalność dydaktyczno-wychowawczą organizacyjnie, logistycznie i technicznie:
- a) Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - b) Wydział Finansów,
 - c) Wydział Inwestycji i Remontów,
 - d) Wydział Kadr,
 - e) Wydział Łączności i Obsługi Informatycznej,
 - f) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych i Kontroli, w tym Kancelaria Tajna,
 - g) Wydział Organizacji Dydaktyki,
 - h) Wydział Prezydialny,
 - i) Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
 - j) Wydział Zaopatrzenia i Transportu,
 - k) Wydział Żywnościowy,
 - l) Sekcja Utrzymania Obiektów,
 - m) Zespół Ochrony Pracy,
 - n) Zespół Prawny,
 - o) Zespół Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych,
 - p) Jednoosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego.
2. Kierownik komórki, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. b, pełni funkcję Głównego Księgowego Centrum.

Rozdział 4

Zadania komórek oraz Głównego Księgowego Centrum

§ 8. Do zadań wspólnych komórek, realizowanych zgodnie z ich właściwością, należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) udział w opracowywaniu lub opiniowaniu projektów programów szkolenia i programów nauczania;
- 3) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 4) prowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 5) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 6) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu przygotowań obronnych Centrum.

§ 9. Do zadań Zakładu Doradztwa Dydaktycznego i Psychologii należy w szczególności:

- 1) doskonalenie umiejętności metodycznych nauczycieli policyjnych;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie badań ewaluacyjnych szkolenia zawodowego podstawowego i doskonalenia zawodowego centralnego;
- 3) koordynowanie zadań związanych z projektowaniem specjalistycznych pomocy dydaktycznych oraz udzielanie wsparcia nauczycielom policyjnym w tym zakresie;
- 4) koordynowanie zadań zleconych Centrum związanych z opracowywaniem pakietów egzaminacyjnych oraz projektów programów szkolenia i programów nauczania;
- 5) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu:
 - a) metodyki szkolenia,
 - b) psychologii i komunikacji społecznej,
 - c) etyki zawodowej policjanta i praw człowieka,
 - d) problematyki dyskryminacji,
 - e) współpracy z mediami;
- 6) wykonywanie działań z zakresu opieki psychologicznej i psychoedukacji wobec policjantów, pracowników i słuchaczy;
- 7) realizowanie zadań z zakresu psychologii zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 10. Do zadań Zakładu Interwencji Policyjnych należy w szczególności:

- 1) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu:
 - a) szkolenia strzeleckiego,
 - b) ogólnej i specjalnej sprawności fizycznej oraz taktyki i technik interwencji;
- 2) doskonalenie ogólnej i specjalnej sprawności fizycznej, taktyki i technik interwencji oraz umiejętności strzeleckich policjantów Centrum.

§ 11. Do zadań Zakładu Kynologii Policyjnej należy w szczególności:

- 1) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu szkolenia przewodników psów służbowych oraz tresury tych psów;
- 2) realizowanie centralnego doboru psów do służby w Policji;
- 3) testowanie sprawności użytkowej psów służbowych;
- 4) sprawowanie opieki weterynaryjnej nad psami służbowymi przebywającymi w Sułkowicach;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przewodników psów służbowych oraz psów służbowych;
- 6) zapewnienie nadzoru dowódczego nad:
 - a) słuchaczami odbywającymi doskonalenie zawodowe centralne w Sułkowicach,
 - b) przewodnikami psów służbowych uczestniczącymi w doskonaleniu i testowaniu sprawności użytkowej psów służbowych w Sułkowicach;
- 7) obsługa logistyczna słuchaczy odbywających doskonalenie zawodowe centralne w Sułkowicach;
- 8) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Centrum zlokalizowanych w Sułkowicach.

§ 12. Do zadań Zakładu Ruchu Drogowego należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu:

- 1) pełnienia służby na drogach;
- 2) stosowania przepisów ruchu drogowego;
- 3) kontroli transportu drogowego;
- 4) kontroli stanu technicznego pojazdów;
- 5) doskonalenia techniki jazdy samochodem;
- 6) doskonalenia techniki jazdy motocyklem;
- 7) kierowania ruchem drogowym;
- 8) pracy z wykorzystaniem urządzeń kontrolno-pomiarowych.

§ 13. Do zadań Zakładu Służby Kryminalnej należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu:

- 1) prawa karnego materialnego i procesowego, prawa wykroczeń i procedury wykroczeniowej oraz wybranych zagadnień prawa administracyjnego i prawa cywilnego;
- 2) taktyki kryminalistycznej;
- 3) funkcjonowania i wykorzystywania policyjnych oraz pozapolicyjnych systemów informatycznych;
- 4) problematyki korupcji.

§ 14. Do zadań Zakładu Służby Prewencyjnej należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu:

- 1) zagadnień ogólnoprewencyjnych;
- 2) problematyki nieletnich, profilaktyki społecznej i patologii społecznych;
- 3) posługiwania się środkami łączności bezprzewodowej oraz urządzeniami służącymi do lokalizowania pozycji w terenie;
- 4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 5) służby dyżurnej jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) pełnienia służby przez spottersów;
- 7) zabezpieczenia działań mobilizacyjno-obronnych;
- 8) służby dzielnicowego;
- 9) konwojowania osób i poczty specjalnej;
- 10) pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych.

§ 15. 1. Do zadań Zakładu Szkoleń Specjalnych należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności w zakresie taktyki działań minersko-pirotechnicznych, taktyki pełnienia służby na wodach, udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz stosowania techniki kryminalistycznej.

2. Do zadań Zespołu Minersko-Pirotechnicznego, wchodzącego w skład Zakładu Szkoleń Specjalnych, należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu rozpoznania i neutralizacji ładunków wybuchowych z wykorzystaniem dostępnych technik.

3. Do zadań Zespołu Policji Wodnej, wchodzącego w skład Zakładu Szkoleń Specjalnych, należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu pełnienia służby na wodach.

4. Do zadań Zespołu Pomocy Przedmedycznej, wchodzącego w skład Zakładu Szkoleń Specjalnych, należy w szczególności:

- 1) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu udzielania pierwszej pomocy w nagłych stanach zagrożenia życia i zdrowia;
- 2) zabezpieczenie medyczne zajęć dydaktycznych.

5. Do zadań Zespołu Techniki Kryminalistycznej, wchodzącego w skład Zakładu Szkoleń Specjalnych, należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu techniki kryminalistycznej.

§ 16. Do zadań Zakładu Techniki Operacyjnej należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu:

- 1) obserwacji;
- 2) kontroli operacyjnej.

§ 17. Do zadań Wydziału Dowodzenia należy w szczególności:

- 1) zapewnienie nadzoru dowódczego nad słuchaczami odbywającymi w Centrum szkolenie zawodowe podstawowe i doskonalenie zawodowe centralne w obiektach Centrum zlokalizowanych w Legionowie;
- 2) zapewnienie warunków socjalno-bytowych słuchaczom odbywającym w Centrum szkolenie zawodowe podstawowe i doskonalenie zawodowe centralne w obiektach Centrum zlokalizowanych w Legionowie;
- 3) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu taktyki działań zespołowych Policji.

§ 18. Do zadań Centralnej Biblioteki Policyjnej należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) świadczenie usług bibliotecznych, informacyjnych i bibliograficznych.

§ 19. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie Zakładu Kynologii Policyjnej w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;
- 2) zapewnienie wyżywienia słuchaczom, uczestnikom przedsięwzięć organizowanych w obiektach Centrum zlokalizowanych w Sulkowicach, policjantom pełniącym służbę i pracownikom zatrudnionym w tych obiektach oraz psom służbowym tresowanym w Zakładzie Kynologii Policyjnej, a także prowadzenie gospodarki żywnościowej w tym zakresie;
- 3) zapewnienie warunków socjalno-bytowych słuchaczom oraz uczestnikom przedsięwzięć organizowanych w obiektach Centrum zlokalizowanych w Sulkowicach;
- 4) zapewnienie porządku, czystości oraz estetyki na terenie i w obiektach Centrum zlokalizowanych w Sulkowicach;

- 5) bieżące utrzymywanie w stałej sprawności technicznej zasobów Centrum zlokalizowanych w Sułkowicach;
- 6) prowadzenie gospodarki transportowej oraz zapewnienie obsługi transportowej komórek zlokalizowanych w Sułkowicach.

§ 20. 1. Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz monitorowanie stopnia ich zaangażowania i wykonania;
- 2) planowanie zasileń w środki finansowe;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) prowadzenie rachunkowości;
- 5) prowadzenie obsługi finansowej policjantów i pracowników;
- 6) ustalanie zobowiązań i należności Centrum oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

2. Zadania Głównego Księgowego Centrum określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i 2473).

§ 21. Do zadań Wydziału Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami i zasobami mieszkaniowymi Skarbu Państwa, pozostającymi w trwałym zarządzie lub posiadaniu zależnym Centrum;
- 2) planowanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 3) bieżące utrzymywanie w stałej sprawności technicznej posiadanych nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości administrowanych przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
- 4) prowadzenie obsługi mieszkaniowej policjantów, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących uprawnień i świadczeń mieszkaniowych;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na pływalni;
- 6) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Centrum zlokalizowanych w bazie szkoleniowej w Kalu;
- 7) zapewnienie warunków realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz warunków socjalno-bytowych policjantom, pracownikom i słuchaczom w bazie szkoleniowej w Kalu.

§ 22. Do zadań Wydziału Kadr należy w szczególności:

- 1) realizowanie spraw organizacyjno-etatowych;
- 2) koordynowanie doboru na stanowiska policyjne i pracownicze;
- 3) obsługa kadrowa policjantów i pracowników;
- 4) kierowanie policjantów na szkolenie zawodowe oraz policjantów i pracowników na doskonalenie zawodowe centralne;
- 5) koordynowanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego lokalnego oraz zewnętrznego policjantów i pracowników;

- 6) koordynowanie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną policjantów i słuchaczy oraz odpowiedzialnością porządkową pracowników;
- 7) prowadzenie działalności socjalnej dla policjantów, pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;
- 8) opracowywanie projektów rozwiązań dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 23. Do zadań Wydziału Łączności i Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej oraz zapewnienie zaopatrzenia w dziale łączności i dziale informatyki;
- 2) budowa, eksploatacja i konserwacja sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 3) administrowanie systemami teleinformatycznymi;
- 4) organizowanie, eksploatawanie i techniczne utrzymywanie systemu łączności stacjonarnej, komórkowej oraz radiowej;
- 5) zapewnienie obsługi systemów wideokonferencyjnych oraz systemów nagłaśniających.

§ 24. Do zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych i Kontroli należy w szczególności:

- 1) realizowanie zagadnień z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Centrum zlokalizowanych w Legionowie;
- 3) koordynowanie i planowanie działań na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 4) realizowanie zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych;
- 6) koordynowanie działań związanych z kontrolami prowadzonymi przez podmioty zewnętrzne w Centrum oraz analizowanie ich wyników;
- 7) podejmowanie i koordynowanie działań związanych z obsługą wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów, pracowników i słuchaczy;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Komendanta;
- 9) planowanie realizacji zadań z zakresu organizacyjno-etatowego i obsady kadrowej Centrum na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Zadania Kancelarii Tajnej określają odrębne przepisy w sprawie szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych.

§ 25. Do zadań Wydziału Organizacji Dydaktyki należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkolenia zawodowego podstawowego oraz doskonalenia zawodowego centralnego;
- 2) koordynowanie etapów postępowania kwalifikacyjnego prowadzonych w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 3) koordynowanie wykorzystania bazy dydaktycznej.

§ 26. Do zadań Wydziału Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-korespondencyjna Komendanta i jego zastępców oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
- 2) prowadzenie archiwum;
- 3) koordynowanie prac legislacyjnych związanych z przygotowaniem projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) koordynowanie zadań związanych z systemem kontroli zarządczej;
- 5) obsługa prasowa Komendanta;
- 6) koordynowanie międzynarodowej współpracy Centrum;
- 7) koordynowanie zadań logistycznych związanych z organizacją przedsięwzięć spoza planu szkolenia zawodowego podstawowego i planu doskonalenia zawodowego centralnego.

§ 27. Do zadań Wydziału Wydawnictw i Poligrafii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności wydawniczej na potrzeby Centrum oraz jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) zapewnienie obsługi poligraficznej.

§ 28. Do zadań Wydziału Zaopatrzenia i Transportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki kwaterunkowej, uzbrojeniem, sprzętem techniki policyjnej, biurowej, umundurowaniem, materiałami i sprzętem rzemieślniczym, transportowej oraz materiałami pędnymi i smarami, a także prowadzenie magazynów w tym zakresie;
- 2) obsługa transportowa oraz utrzymanie w sprawności technicznej środków transportu;
- 3) zapewnienie technicznej obsługi procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz innych przedsięwzięć organizowanych w obiektach Centrum zlokalizowanych w Legionowie;
- 4) prowadzenie gospodarki odpadami.

§ 29. Do zadań Wydziału Żywnościowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wyżywienia słuchaczom oraz uczestnikom przedsięwzięć organizowanych w obiektach Centrum zlokalizowanych w Legionowie oraz policjantom pełniącym służbę i pracownikom zatrudnionym w tych obiektach;
- 2) zapewnienie żywienia systemem zleconym słuchaczom doskonań zawodowych realizowanych poza bazą logistyczną Centrum;
- 3) prowadzenie gospodarki żywnościowej oraz prowadzenie magazynu w tym zakresie.

§ 30. Do zadań Sekcji Utrzymania Obiektów należy w szczególności zapewnienie porządku, czystości oraz estetyki na terenie i w obiektach Centrum zlokalizowanych w Legionowie.

§ 31. Do zadań Zespołu Ochrony Pracy należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w komórkach;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników Centrum;
- 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) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i 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) przedstawienie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) udział w ocenie ryzyka zawodowego;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 11) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 32. Do zadań Zespołu Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pomocy prawnej Komendantowi, jego zastępcom oraz kierownikom komórek;
- 2) zastępstwo prawne i procesowe Komendanta przed sądami powszechnymi oraz innymi organami orzekającymi.

§ 33. Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 2) koordynowanie i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy pomocowych oraz wykonywanie zadań na poszczególnych etapach realizacji projektów finansowanych z tych funduszy;
- 3) koordynowanie zadań z zakresu planowania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości podprogowej.

§ 34. Zadania Jednoosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział 5
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 35. Komendant oraz kierownicy komórek dostosują karty opisu stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu w terminie 30 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 36. Kierownicy komórek są obowiązani do niezwłocznego zapoznania z regulaminem podległych policjantów i pracowników.

§ 37. Przepisy wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 38, jeżeli nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem, zachowują moc do czasu wydania nowych przepisów.

§ 38. Traci moc regulamin Centrum Szkolenia Policji z dnia 13 marca 2015 r., zmieniony regulaminem Centrum Szkolenia Policji z dnia 6 września 2016 r., regulaminem Centrum Szkolenia Policji z dnia 20 września 2018 r. i regulaminem Centrum Szkolenia Policji z dnia 13 sierpnia 2019 r.

§ 39. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

KOMENDANT
CENTRUM SZKOLENIA POLICJI


insp. Anna ROSÓŁ

w porozumieniu
KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI


gen. insp. Jarosław SZYMCZYK