CENTRUM SZKOLENIA POLICJI
w Legionowie
C-1/202/2015

REGULAMIN

CENTRUM SZKOLENIA POLICJI

z dnia ... 13 marca ... 2015 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. *o Policji* (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.[1)]) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się regulamin Centrum Szkolenia Policji, 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.

§ 2.

1. Przedmiot działalności Centrum określa statut Centrum.
2. Zakres działania Centrum określają przepisy 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.
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.

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24, 486, 502, 538, 616, 1055, 1199 i 1822. Tekst jednolity nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

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 funkcji 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 funkcji 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 Interwencji Policyjnych,
      b) Zakład Kynologii Policyjnej,
      c) Zakład Ruchu Drogowego,
      d) Zakład Służby Kryminalnej,
      e) Zakład Służby Prewencyjnej,
      f) Zakład Szkoleń Specjalnych, w skład którego wchodzi:
         - Zespół Minersko-Pirotechniczny,
         - Zespół Policji Wodnej,
         - Zespół Pomocy Przedmedycznej,
         - Zespół Techniki Kryminalistycznej,

g) Zakład Techniki Operacyjnej,
h) Wydział Dowodzenia,
i) Wydział Metodyki i Organizacji Szkolenia,
j) Studium Komunikacji Społecznej,
k) Centralna Biblioteka Policyjna;

3) komórki wspomagające działalność dydaktyczno-wychowawczą organizacyjnie, logistycznie i technicznie:
a) Wydział Finansów,
b) Wydział Inwestycji i Remontów,
c) Wydział Kadr,
d) Wydział Łączności i Obsługi Informatycznej,
e) Wydział Prezydialny, w skład którego wchodzi:
- Zespół – Międzynarodowe Centrum Szkoleń Specjalistycznych Policji,
- Zespół Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum,
- Zespół Ogólny,

f) Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
g) Wydział Zaopatrzenia i Transportu,
h) Wydział Żywnościowy,
i) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza Zakładu Kynologii Policyjnej,
j) Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Kontroli, w tym Kancelaria Tajna,
k) Sekcja Utrzymania Obiektów,
l) Zespół Prawny,
m) Zespół Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych,
n) Jednoosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego.

2. Kierownik komórki, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a, pełni funkcję Głównego Księgowego Centrum.

Rozdział 4
Zadania komórek oraz Głównego Księgowego Centrum

§ 8.

Do zadań 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 postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
5) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych.

§ 9.

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.

§ 10.

Do zadań Zakładu Kynologii Policyjnej należy w szczególności:
1) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu szkolenia przewodników policyjnych psów służbowych oraz tresury tych psów;
2) realizowanie centralnego doboru psów do służby w Policji;
3) opracowywanie i wdrażanie standardów oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z utrzymaniem i wykorzystywaniem policyjnych zwierząt służbowych;
4) testowanie sprawności użytkowej policyjnych zwierząt służbowych;
5) sprawowanie opieki weterynaryjnej nad policyjnymi zwierzętami służbowymi przebywającymi w Sułkowicach;
6) ocena umiejętności jeździeckich kandydata na jeźdźca i policjanta jeźdźca;
7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przewodników psów służbowych, policjantów jeźdźców oraz policyjnych zwierząt służbowych;
8) zapewnienie nadzoru dowódczego nad:
   a) słuchaczami odbywającymi doskonalenie zawodowe centralne w Sułkowicach,
   b) przewodnikami policyjnych zwierząt służbowych uczestniczącymi w doskonaleniu i testowaniu sprawności użytkowej tych zwierząt w Sułkowicach;
9) obsługa logistyczna słuchaczy odbywających doskonalenie zawodowe centralne w Sułkowicach;
10) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Centrum zlokalizowanych w Sułkowicach.

§ 11.

Do zadań Zakładu Ruchu Drogowego należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu:
1) stosowania prawa o ruchu drogowym;
2) taktyki pracy policjanta ruchu drogowego;
3) techniki samochodowej;
4) doskonalenia techniki jazdy samochodem;
5) doskonalenia techniki jazdy motocyklem;
6) kierowania ruchem drogowym;
7) pracy z wykorzystaniem urządzeń kontrolno-pomiarowych.

§ 12.

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.

§ 13.

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

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

§ 14.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Do zadań Zespołu Techniki Kryminalistycznej, wchodzącego w skład Zakładu Szkoleń Specjalnych, należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu techniki kryminalistycznej.

§ 15.

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

1) obserwacji;
2) kontroli operacyjnej.

§ 16.

Do zadań Wydziału Dowodzenia należy w szczególności:

1) zapewnienie nadzoru dowódczego nad słuchaczami odbywającymi szkolenie zawodowe podstawowe i doskonalenie zawodowe centralne w Legionowie;
2) zapewnienie warunków socjalno-bytowych słuchaczom odbywającym szkolenie zawodowe podstawowe i doskonalenie zawodowe centralne w Legionowie;
3) organizowanie i realizowanie działań w zakresie edukacji kulturalnej dla słuchaczy;
4) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Centrum zlokalizowanych w Legionowie.

§ 17.

Do zadań Wydziału Metodyki i Organizacji Szkolenia należy w szczególności:
1) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkolenia zawodowego podstawowego oraz doskonalenia zawodowego centralnego;
2) doskonalenie umiejętności metodycznych nauczycieli policyjnych;
3) planowanie, organizowanie i prowadzenie badań ewaluacyjnych szkolenia zawodowego podstawowego i doskonalenia zawodowego centralnego;
4) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu metodyki szkolenia;
5) koordynowanie zadań związanych z projektowaniem specjalistycznych pomocy dydaktycznych oraz udzielanie wsparcia nauczycielom policyjnym w tym zakresie;
6) koordynowanie zadań zleconych Centrum związanych z opracowywaniem pakietów egzaminacyjnych oraz projektów programów szkolenia i programów nauczania;
7) koordynowanie etapów postępowania kwalifikacyjnego prowadzonych w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
8) koordynowanie wykorzystania bazy dydaktycznej.

§ 18.

Do zadań Studium Komunikacji Społecznej należy w szczególności:
1) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu:
   a) współpracy z mediami i komunikacji społecznej,
   b) psychologii,
   c) etyki zawodowej policjanta i praw człowieka,
   d) problematyki korupcji i dyskryminacji;
2) wykonywanie działań z zakresu opieki psychologicznej i psychoedukacji wobec policjantów, pracowników i słuchaczy;
3) realizowanie zadań z zakresu psychologii zarządzania zasobami ludzkimi;
4) prowadzenie badań psychologicznych i psychotechnicznych na potrzeby Policji.

§ 19.

Do zadań Centralnej Biblioteki Policyjnej należy w szczególności:
1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych;
2) świadczenie usług bibliotecznych, informacyjnych i bibliograficznych.

§ 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 o finansach publicznych.

§ 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 Sekcję Administracyjno-Gospodarczą Zakładu Kynologii Policyjnej;
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) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
9) opracowywanie projektów rozwiązań dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi;
10) planowanie realizacji zadań z zakresu organizacyjno-etatowego i obsady kadrowej Centrum na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 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, eksploatowanie i techniczne utrzymywanie systemu łączności stacjonarnej, komórkowej oraz radiowej;

5) zapewnienie obsługi systemów konferencyjnych z tłumaczeniem językowym, systemów audio-video oraz systemów nagłaśniających.

§ 24.

1. Do zadań Zespołu – Międzynarodowe Centrum Szkoleń Specjalistycznych Policji, wchodzącego w skład Wydziału Prezydialnego, należy w szczególności:
   1) koordynowanie międzynarodowej współpracy Centrum;
   2) koordynowanie zadań logistycznych związanych z organizacją przedsięwzięć spoza planu naboru.
2. Do zadań Zespołu Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum, wchodzącego w skład Wydziału Prezydialnego, należy w szczególności:
   1) obsługa kancelaryjno-korespondencyjna Komendanta i jego zastępców oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
   2) prowadzenie archiwum.
3. Do zadań Zespołu Ogólnego, wchodzącego w skład Wydziału Prezydialnego, należy w szczególności:
   1) koordynowanie prac legislacyjnych związanych z przygotowywaniem projektów wewnętrznych aktów prawnych;
   2) koordynowanie zadań związanych z systemem kontroli zarządczej;
   3) obsługa prasowa Komendanta.

§ 25.

Do zadań Wydziału Wydawnictw i Poligrafii należy w szczególności:
1) prowadzenie działalności wydawniczej na potrzeby Centrum oraz jednostek organizacyjnych Policji;
2) zapewnienie obsługi poligraficznej.

§ 26.

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;
5) koordynowanie zabezpieczenia potrzeb materiałowo-technicznych Centrum na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 27.

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 doskonaleń zawodowych realizowanych poza bazą logistyczną Centrum;

3) prowadzenie gospodarki żywnościowej oraz prowadzenie magazynu w tym zakresie.

§ 28.

Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej Zakładu Kynologii Policyjnej 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 Sułkowicach, 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 Sułkowicach;
4) zapewnienie porządku, czystości oraz estetyki na terenie i w obiektach Centrum zlokalizowanych w Sułkowicach;
5) bieżące utrzymywanie w stałej sprawności technicznej zasobów Centrum zlokalizowanych w Sułkowicach;
6) prowadzenie gospodarki transportowej oraz zapewnienie obsługi transportowej komórek zlokalizowanych w Sułkowicach.

§ 29.

1. Do zadań Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Kontroli należy w szczególności:
   1) realizowanie zagadnień z zakresu ochrony informacji niejawnych;
   2) planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych;
   3) realizowanie zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych;
   4) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Komendanta;
   5) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz ochrony przeciwpożarowej;
   6) koordynowanie i planowanie działań na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz w zakresie zarządzania kryzysowego.
2. Zadania Kancelarii Tajnej określają odrębne przepisy w sprawie szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych.

§ 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 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.

§ 32.

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.

§ 33.

Zadania Jednoosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego określają przepisy o finansach publicznych.

Rozdział 5
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 34.

Komendant oraz kierownicy komórek dostosują karty opisu stanowisk pracy do przepisów regulaminu w terminie 2 miesięcy od dnia jego wejścia w życie.

§ 35.

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

§ 36.

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

§ 37.

Traci moc regulamin Centrum Szkolenia Policji z dnia 24 listopada 2009 r., zmieniony regulaminem Centrum Szkolenia Policji z dnia 30 czerwca 2010 r., regulaminem Centrum Szkolenia Policji z dnia 8 sierpnia 2011 r., regulaminem Centrum Szkolenia Policji z dnia 26 lutego 2013 r., regulaminem Centrum Szkolenia Policji z dnia 14 stycznia 2014 r. i regulaminem Centrum Szkolenia Policji z dnia 13 marca 2014 r.

§ 38.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015 r.

w porozumieniu
KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI

nadinsp. Krzysztof GAJEWSKI

KOMENDANT
CENTRUM SZKOLENIA POLICJI

insp. dr Roman STAWICKI