

SZKOŁA POLICJI

W PILE
SP-P 86/19

REGULAMIN SZKOŁY POLICJI W PILE

z dnia ...16. sierpnia.....2019 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. 2019 r. poz. 161, 125 i 1091) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się regulamin Szkoły Policji w Pile, zwanej dalej „szkołą”, z siedzibą w Pile przy Placu Staszica 7.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną szkoły;
- 2) organizację i tryb kierowania szkołą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych szkoły;
- 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowiska pracy.

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

2. Rozkład czasu służby i pracy w szkole określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna szkoły

§ 3. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną szkoły:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant szkoły,
 - b) Zastępca Komendanta szkoły nadzorujący komórki organizacyjne szkoły realizujące zadania o charakterze dydaktyczno-wychowawczym,
 - c) Zastępca Komendanta szkoły nadzorujący komórki organizacyjne szkoły realizujące zadania o charakterze wspomagającym organizacyjnie, logistycznie i technicznie;
- 2) komórki organizacyjne szkoły realizujące zadania o charakterze dydaktyczno-wychowawczym:
 - a) Zakład Prawa i Kryminalistyki,
 - b) Zakład Kryminalny,
 - c) Zakład Prewencji i Technik Interwencyjnych,
 - d) Wydział Organizacji Szkolenia i Dowodzenia;
- 3) komórki organizacyjne szkoły realizujące zadania o charakterze wspomagającym organizacyjnie, logistycznie i technicznie:
 - a) Wydział Finansów,
 - b) Wydział Kadr,

- c) Wydział Prezydialny,
- d) Wydział Zaopatrzenia i Transportu,
- e) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
- f) Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych, w tym Kancelaria Tajna,
- g) Sekcja Teleinformatyki,
- h) Sekcja Żywnościowa,
- i) Zespół do spraw Kontroli, Skarg i Wniosków,
- j) Zespół Ochrony Pracy,
- k) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych.

2. Kierownik komórki organizacyjnej szkoły, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a, pełni funkcję głównego księgowego szkoły.

3. Kierownik komórki organizacyjnej szkoły, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. f, pełni jednocześnie funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

4. Schemat organizacyjny szkoły stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3 **Organizacja i tryb kierowania szkołą**

§ 4. 1. Szkołą kieruje Komendant szkoły, zwany dalej „komendantem”, przy pomocy zastępców komendanta, głównego księgowego szkoły, kierowników komórek organizacyjnych szkoły oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego zastępca komendanta albo kierownik komórki organizacyjnej szkoły.

3. Podział zadań między komendantem, a jego zastępcami określa komendant w drodze decyzji.

4. Komendant kieruje szkołą wydając w szczególności wewnętrzne akty prawne oraz zawierając porozumienia, określone w odrębnych przepisach.

5. Komendant sporządza karty opisu stanowiska pracy zastępców komendanta, kierowników komórek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 lit. a-c, f, i, j oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

6. Zastępca komendanta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b sporządza karty opisu stanowiska pracy kierowników komórek organizacyjnych szkoły wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2.

7. Zastępca komendanta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. c sporządza karty opisu stanowiska pracy kierowników komórek organizacyjnych szkoły wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 3 lit. d, e, g, h, k.

8. Komendant może upoważnić policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji oraz wykonywania czynności w określonych sprawach.

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

10. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne szkoły wymienione w § 3 ust. 1 pkt 3 lit. a-c, f, i, j.

11. Zastępca komendanta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b nadzoruje komórki organizacyjne szkoły wymienione w § 3 ust. 1 pkt 2.

12. Zastępca komendanta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. c nadzoruje komórki organizacyjne szkoły wymienione w § 3 ust. 1 pkt 3 lit. d, e, g, h, k.

§ 5. 1. Komórką organizacyjną szkoły, zwaną dalej „komórką” kieruje kierownik wykonując powierzone mu zadania przy pomocy zastępcy kierownika oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownika komórki podczas jego nieobecności zastępuje zastępca kierownika albo policjant lub pracownik wyznaczony przez komendanta.

3. Kierownik komórki określa zadania oraz sporządza karty opisu stanowiska pracy zastępcy kierownika oraz podległych policjantów i pracowników.

4. Kierownik komórki może:

- 1) upoważnić podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji oraz wykonywania czynności w określonych sprawach;
- 2) zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonanie – w określonym przez niego zakresie i stosownie do kwalifikacji – zadania inne niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy;
- 3) powoływać stałe lub doraźne zespoły do realizacji wyznaczonych przez niego zadań.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych szkoły

§ 6. Komórki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3, w zakresie swojej właściwości, realizują zadania obejmujące w szczególności:

- 1) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Policji, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami;
- 2) uczestniczenie w czynnościach mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu etapów postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, określonych w odrębnych przepisach;
- 3) inicjowanie prac legislacyjnych, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych;
- 4) tworzenie warunków zapewniających możliwość właściwego wykonywania obowiązków przez policjantów i pracowników;
- 5) wykonywanie zadań szkoleniowych, w zakresie właściwości rzeczowej, w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników;
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 7) realizację czynności z zakresu przygotowań obronnych w zakresie właściwości merytorycznej.

§ 7. Do zakresu zadań komórek, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i realizowanie procesu kształcenia policjantów odbywających szkolenie zawodowe podstawowe lub doskonalenie centralne;
- 2) opracowywanie materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych;
- 3) uczestniczenie w opracowywaniu programów szkolenia zawodowego i programów nauczania;
- 4) kształtowanie postaw słuchaczy ukierunkowanych na przestrzeganie praw i poszanowanie godności człowieka, edukacji humanistycznej (kulturalnej) oraz postępowania zgodnego z zasadami etyki zawodowej policjanta.

§ 8. Do zakresu zadań komórek, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz innych zadań szkoły, jako jednostki organizacyjnej Policji;
- 2) planowanie i realizowanie budżetu, działalności pozabudżetowej szkoły, jako państwowej jednostki budżetowej;
- 3) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach szkoły.

§ 9. Do zakresu zadań Zakładu Prawa i Kryminalistyki należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności w zakresie:

- 1) stosowania przepisów prawa karnego dotyczących zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej i informatycznej;
- 2) ustalania okoliczności zdarzenia i zabezpieczenia jego miejsca;
- 3) prowadzenia i nadzorowania postępowań przygotowawczych;
- 4) stosowania przepisów prawa wykroczeń oraz wykonywania czynności w sprawach o wykroczenia;
- 5) wybranych zagadnień prawa administracyjnego i cywilnego;
- 6) wykonywania czynności w postępowaniu w sprawach nieletnich;
- 7) taktyki i techniki przesłuchań;
- 8) taktyki i techniki kryminalistycznej.

§ 10. Do zakresu zadań Zakładu Kryminalnego należy w szczególności przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności w zakresie:

- 1) prowadzenia form i metod pracy operacyjnej;
- 2) nadzorowania pracy operacyjnej;
- 3) taktyki zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej i informatycznej;
- 4) organizacji i prowadzenia poszukiwań osób, rzeczy oraz identyfikacji osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok;
- 5) posługiwania się środkami łączności;
- 6) funkcjonowania i wykorzystywania systemów informatycznych w Policji.

§ 11. Do zakresu zadań Zakładu Prewencji i Technik Interwencyjnych należy w szczególności:

- 1) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności w zakresie:
 - a) organizacji i pełnienia służby patrolowej oraz ruchu drogowego,
 - b) realizacji zadań związanych z konwojowaniem i doprowadzaniem osób,
 - c) podstaw prawnych oraz taktyki i technik użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej,
 - d) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - e) taktyki i technik przeprowadzania interwencji,
 - f) współdziałania Policji z innymi podmiotami na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - g) udzielania pierwszej pomocy w nagłych stanach zagrożenia życia lub zdrowia człowieka oraz stosowania zasad ratownictwa medycznego w działaniach specjalnych;
- 2) doskonalenie sprawności fizycznej i umiejętności strzeleckich policjantów pełniących służbę w szkole.

§ 12. Do zakresu zadań Wydziału Organizacji Szkolenia i Dowodzenia należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego centralnego, realizowanych na podstawie rocznego planu szkoleń;
- 2) koordynowanie zleconych zadań związanych z opracowywaniem programów szkoleń i nauczania oraz pakietów egzaminacyjnych;
- 3) koordynowanie wykorzystania bazy dydaktycznej szkoły;
- 4) zapewnienie nadzoru dowódczego nad słuchaczami odbywającymi szkolenie i doskonalenie zawodowe;
- 5) zagwarantowanie sprawnego funkcjonowania kompanii szkolnych;
- 6) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru metodycznego nad nauczycielami policyjnymi szkoły;
- 7) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń metodycznych dla policjantów i pracowników;

- 8) prowadzenie ewidencji zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych przez poszczególnych nauczycieli policyjnych szkoły;
- 9) inspirowanie i koordynowanie zadań związanych z projektowaniem specjalistycznych pomocy dydaktycznych oraz udzielanie pomocy w tym zakresie;
- 10) prowadzenie oraz aktualizowanie bazy pytań i zadań egzaminacyjnych;
- 11) sprawowanie opieki psychologicznej nad policjantami, pracownikami i słuchaczami szkoły oraz prowadzenie psychoedukacji;
- 12) uczestniczenie w działaniach zmierzających do zapewnienia efektywnego i spójnego systemu zarządzania zasobami ludzkimi w szkole oraz prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego z zakresu psychologii zarządzania zasobami ludzkimi;
- 13) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu:
 - a) metodyki szkolenia,
 - b) psychologii,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom kryminogennym,
 - d) taktyki działań zespołowych oraz działań związanych z przywracaniem porządku w sytuacji zbiorowego naruszenia porządku publicznego,
 - e) udzielania informacji przedstawicielom środków masowego przekazu,
 - f) praw człowieka, dyskryminacji, etyki zawodowej policjanta i historii Policji;
- 14) propagowania praw człowieka oraz dbania o przestrzeganie standardów ich ochrony w komórkach;
- 15) rozpowszechniania standardów i zaleceń wynikających z aktów prawa międzynarodowego w zakresie praw i wolności człowieka;
- 16) współpracy i utrzymywania stałego kontaktu z instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną praw człowieka, równym traktowaniem i etyką zawodową.

§ 13. 1. Do zakresu zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:

- 1) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych oraz monitorowanie stopnia zaangażowania i ich wykonania;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły;
- 5) planowanie zasileń w środki budżetowe;
- 6) prowadzenie rachunkowości szkoły;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) realizowanie i dokumentowanie wydatków osobowych i rzeczowych;
- 9) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej, realizowanie i dokumentowanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych szkoły;
- 10) prowadzenie obsługi kasowej szkoły;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych;
- 12) prowadzenie obsługi finansowej policjantów i pracowników;
- 13) naliczanie, ewidencjonowanie i pobieranie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej (wartościowej) składników majątku szkoły;
- 16) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 17) współdziałanie z właściwymi komórkami w zakresie realizacji budżetu i windykacji należności.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 11-14, wykonuje główny księgowy szkoły przy pomocy podległego Wydziału Finansów.

3. Zadania głównego księgowego szkoły określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.

o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

§ 14. Do zakresu zadań Wydziału Kadr należy w szczególności:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej komendanta;
- 2) obsługa kadrowa policjantów i pracowników;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjno-etatowych;
- 4) prowadzenie doboru na stanowiska policyjne i naboru na stanowiska pracownicze w szkole;
- 5) koordynowanie etapów postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 6) prowadzenie baz danych oraz ewidencji i sprawozdawczości w zakresie problematyki kadrowej, dyscyplinarnej, organizacyjno-etatowej;
- 7) koordynowanie zagadnień związanych z prowadzeniem postępowań dyscyplinarnych;
- 8) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi i kierownikami komórek w zakresie postępowań dyscyplinarnych;
- 9) koordynowanie oraz organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów oraz pracowników;
- 10) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 11) zaopatrywanie komórek w pieczętki i stemple oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 12) realizacja zadań z zakresu organizacyjno-etatowego i obsady kadrowej szkoły na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 13) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz policjantów, pracowników, emerytów i rencistów szkoły oraz członków ich rodzin.

§ 15. 1. Do zakresu zadań Wydziału Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii jawnej szkoły oraz organizowanie i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów jawnych i informacji;
- 2) organizacja obsługi kancelaryjno-korespondencyjnej kierownictwa;
- 3) prowadzenie korespondencji okolicznościowej kierownictwa;
- 4) zapewnienie pomocy prawnej kierownictwu i komórkom;
- 5) udzielanie porad, wyjaśnień i konsultacji prawnych policjantom i pracownikom w związku z realizacją ich zadań;
- 6) projektowanie kierunków rozwoju międzynarodowej współpracy szkoły;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć wynikających z międzynarodowej współpracy szkoły;
- 8) organizowanie kontaktów międzynarodowych kierownictwa;
- 9) koordynowanie czynności związanych z organizowaniem konferencji, narad, spotkań, szkoleń, w tym o zasięgu międzynarodowym;
- 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz z innymi podmiotami, w tym w zakresie kontaktów międzynarodowych.
- 11) koordynowanie prac legislacyjnych związanych z przygotowaniem projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 12) koordynowanie konsultacji i opiniowania projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych wpływających do szkoły;
- 13) koordynowanie zadań związanych z systemem kontroli zarządczej;
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie strony podmiotowej komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) obsługa prasowa komendanta;
- 16) planowanie, organizowanie i prowadzenie badań ewaluacyjnych służących mierzeniu efektywności szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 17) promocja szkoły za pomocą działań edukacyjno-kulturalnych;

- 18) organizowanie i koordynowanie działalności poza dydaktycznej szkoły;
- 19) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 20) obsługa użytkowników biblioteki, udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 21) prowadzenie działalności poligraficznej na potrzeby szkoły;

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

- 1) zaopatrywanie szkoły w sprzęt: sportowo-szkoleniowy, uzbrojenia i amunicji, techniki policyjnej i specjalnej, mundurowy, transportowy, techniki biurowej, gospodarczy, środki czystości, przeciwpożarowy, bezpieczeństwa i higieny pracy, kulturalno-oświatowy, medyczny i kwaterunkowy, materiały budowlane oraz środki do konserwacji nieruchomości;
- 2) zarządzanie i administrowanie obiektami szkoły;
- 3) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w trwałym zarządzie szkoły;
- 4) realizacja zadań w zakresie gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości, bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji obiektów będących w użytkowaniu szkoły;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania środków z funduszy pomocowych oraz opracowywanie strategii oraz planów ich wykorzystania;
- 7) planowanie, wykonywanie, nadzór oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej w ramach funkcjonowania Wydziału, oraz gospodarki magazynowej Sekcji Teleinformatyki, z wyjątkiem ewidencji sprzętu i urządzeń łączności i informatyki;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego szkoły;
- 10) zapewnienie realizacji potrzeb transportowych szkoły;
- 11) administrowanie i utrzymanie sprzętu transportowego szkoły;
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód transportowych;
- 13) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 14) realizacja uprawnień policjantów do równoważnika w zamian za umundurowanie;
- 15) koordynowanie zabezpieczenia potrzeb materiałowo-technicznych szkoły na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 16) koordynowanie zabezpieczenia potrzeb transportowych szkoły na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 17. Do zakresu zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie utrzymywania porządku, czystości i estetyki w obiektach i na terenie szkoły, w tym utrzymywanie i pielęgnowanie terenów zielonych będących w administrowaniu szkoły;
- 2) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń technicznych eksploatowanych w szkole;
- 3) realizowanie potrzeb konserwacyjnych;
- 4) zapewnienia należytego stanu technicznego sieci i instalacji wodno-kanalizacyjnych, energetycznych, gazowych i ciepłowniczych oraz urządzeń technicznych szkoły, w celu zapewnienia właściwej, bezawaryjnej eksploatacji obiektów szkoły, w tym bieżące konserwacje, usuwanie awarii i usterek.

§ 18. 1. Do zakresu zadań Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zagadnień z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej oraz zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) zapewnienie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników oraz wydawanie

- poświadczeń bezpieczeństwa, a także obsługa komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 4) realizacja procedur zwolnienia z zachowania tajemnicy oraz udostępniania dokumentów niejawnych;
 - 5) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 6) szkolenie policjantów, pracowników i słuchaczy szkoły w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
 - 7) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 8) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej szkoły;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej szkoły;
 - 10) organizowanie ochrony fizycznej obiektów szkoły oraz służb wewnętrznych;
 - 11) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych, ochrony obiektów szkoły oraz nadzorowanie realizacji ich przestrzegania;
 - 12) organizowanie przygotowania szkoły do działania w sytuacjach kryzysowych, na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przygotowywanie szkoły do objęcia militaryzacją;
 - 13) opracowywanie dokumentacji alarmowej i realizowanie procedur ogłaszania alarmów dla stanu osobowego oraz opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru szkoły;
 - 14) realizowanie zadań w zakresie przewozu przesyłek jawnych oraz materiałów zawierających informacje niejawne;
 - 15) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji konwojów broni, amunicji i dokumentacji niearchiwalnej;
 - 16) prowadzenie kancelarii tajnej szkoły oraz sprawowanie nadzoru i okresowej kontroli nad ewidencją oraz obiegiem informacji niejawnych w komórkach;
 - 17) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i informacji niejawnych;
 - 18) przechowywanie i udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników oraz policjantów, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest komendant.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 16 - 18, wykonuje Kancelaria Tajna.

§ 19. Do zakresu zadań Sekcji Teleinformatyki należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie szkoły w sprzęt, programy i materiały teleinformatyczne, ich instalowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej;
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu i urządzeń łączności i informatyki;
- 3) organizowanie, administrowanie i utrzymanie systemów oraz sieci teleinformatycznych szkoły;
- 4) opracowanie tabel wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny;
- 5) dokonywanie rozliczeń finansowych związanych z eksploatacją sieci teleinformatycznej;
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych w sytuacjach kryzysowych oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 20. Do zakresu zadań Sekcji Żywnościowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i realizowanie żywienia słuchaczy i innych uprawnionych osób;
- 2) zaopatrywanie szkoły w artykuły żywnościowe i prowadzenie, w tym zakresie, gospodarki magazynowej;
- 3) zawieranie oraz realizacja, w imieniu komendanta, umów związanych z zakupem, a także konserwacją sprzętu i urządzeń kuchennych.

§ 21. Do zakresu zadań Zespołu do spraw Kontroli, Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) planowanie oraz prowadzenie przedsięwzięć kontrolnych komendanta;
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków kierowanych do komendanta.

§ 22. Do zakresu zadań Zespołu Ochrony Pracy należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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;
- 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) przedstawianie komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny 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 ochrony przeciwpożarowej.

§ 23. Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie działań szkoły w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53 i 730);
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej przy współpracy z merytorycznymi komórkami;
- 3) opiniowanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24. Karty opisu stanowiska pracy, o których mowa w § 4 ust. 5-7 i § 5 ust. 3, należy sporządzić w terminie 2 miesięcy od dnia wejścia w życie regulaminu.


§ 25. Kierownicy komórek zobowiązani są do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z niniejszym regulaminem.

§ 26. Przepisy wydane na podstawie § 4 ust. 5, 7 i 8 regulaminu, o którym mowa w § 27, zachowują moc do czasu wydania przepisów na podstawie § 4 ust. 4, 8 i 9 niniejszego regulaminu, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 27. Traci moc regulamin Szkoły Policji w Pile z dnia 1 grudnia 2009 r., zmieniony regulaminem

z dnia 28 czerwca 2010 r., regulaminem z dnia 30 lipca 2013 r., regulaminem z dnia 2 czerwca 2015 r. oraz regulaminem z dnia 20 grudnia 2017 r.

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

KOMENDANT SZKOŁY POLICJI
W PILE

insp. Beata Różniak-Krzeszewska

W porozumieniu:
KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI


gen. insp. Jarosław Szymczyk

