

K. 011 | 1 | 15

REGULAMIN

Komendy Powiatowej Policji w Rawie Mazowieckiej

z dnia 10 kwietnia 2015 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355) postanawia się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Rawie Mazowieckiej, zwanej dalej „Komenda”
2. Regulamin Komendy określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych;
 - 4) tryb wprowadzania opisów stanowisk pracy i kart opisu stanowisk pracy

§ 2.

Komenda z siedzibą w Rawie Mazowieckiej przy ulicy Kościuszki 23 jest jednostką organizacyjną, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Rawie Mazowieckiej w realizacji zadań Policji na obszarze powiatu rawskiego, określonych w ustawach i innych aktach normatywnych oraz decyzjach i wytycznych właściwych organów.

§ 3.

Właściwość terytorialna jest zgodna z podziałem administracyjnym kraju na powiaty i obejmuje powiat rawski.

§ 4.

1. Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
3. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków służbowych i uprawnień przelożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy, określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 5.

1. Służba i praca w Komendzie pełniona jest przez funkcjonariuszy i pracowników Policji, których obowiązuje 8-godzinny dzień służby – pracy od poniedziałku do piątku w godzinach: 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
 2. Podstawowy rozkład czasu służby - pracy wynosi 40 godzin tygodniowo i jest rozliczany w stosunku do funkcjonariuszy w systemie 3 – miesięcznym, w stosunku do pracowników cywilnych w systemie 1 – miesięcznym, a w stosunku do pracowników korpusu służby cywilnej w systemie 3- miesięcznym.
 3. Przedłużenie czasu służby ponad normę jego podstawowego wymiaru, następuje na polecenie przełożonego lub w celu wykonania niecierpiących zwłoki czynności służbowych. W zamian za przedłużony czas służby policjantowi i pracownikowi udziela się w tym samym wymiarze czasu wolnego od służby lub pracy.
- Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni wyznaczeni funkcjonariusze pełnią z ramienia kierownictwa dyżury w jednostce według sporządzanych odrębnie grafików.
5. Policjanci Wydziału Prewencji, Ogniwa Ruchu Drogowego i Komisariatu Policji z uwagi na wymóg utrzymania ciągłości służby, pełnią służbę w systemie zmianowym. Szczegóły pełnienia służby w systemie zmianowym, określają kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych w grafikach służby – zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie rozkładu czasu służby policjantów.
 6. Policjanci i pracownicy Komendy zobowiązani są do potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia służby i pracy w przeznaczonych do tego ewidencjach.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

kierownictwo:

- Komendant Powiatowy Policji;
- Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:

- a) Wydział Kryminalny;

komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

- a) Wydział Prewencji,
- b) Ogniwko Ruchu Drogowego,
- c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo Informacyjnych,
- d) Zespół do spraw Nietletnich i Patologii;

komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:

- a) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
- b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia.

§ 7.

Komendzie podlega Komisariat Policji w Białej Rawskiej.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania i zarządzania jednostką

§ 8.

Komendant Powiatowy Policji zwany dalej „Komendantem” jest terenowym organem Policji oraz przełożonym wszystkich policjantów i pracowników cywilnych Komendy oraz podległego Komisariatu Policji w Białej Rawskiej.

§ 9.

1. Komendant:

- 1) kieruje całokształtem działalności Komendy;
- 2) reprezentuje interesy jednostki na zewnątrz;
- 3) bezpośrednio nadzoruje pracę swojego Zastępcy, Wydziału Prewencji, Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych, Ogniwa Ruchu Drogowego, Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia, Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Zespołu do spraw Ewidencji Rozliczeń i Zaopatrzenia;
- 4) współdziała z Terenowym Zarządem NSZZ Policjantów;
- 5) składa roczne sprawozdania ze swojej działalności a także przekazuje informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego Staroście i Radzie Powiatu, Burmistrzom, Wójtom i Radom Miast i Gmin powiatu rawskiego;

2. Komendant lub działający w jego imieniu Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania oraz w każdy wtorek od godziny 15⁰⁰ do godziny 17⁰⁰.

3. Komendant może tworzyć zespoły o charakterze trwałym lub doraźnym, spełniające funkcje kontrolne, opiniodawczo-doradcze lub wykonawcze.

§ 10.

Przed Sądami powszechnymi i innymi organami, Komendanta reprezentuje Radca Prawny.

§ 11.

Zastępca Komendanta Powiatowego Policji:

- 1) odpowiada bezpośrednio przed Komendantem za poziom pracy/służby nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - a) Wydziału Kryminalnego,
 - b) podległego Komisariatu Policji,
 - c) Zespołu do spraw Nietępnych i Patologii;
- 3) w czasie nieobecności Komendanta kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 4) jest upoważniony do dysponowania funduszem operacyjnym.

§ 12.

1. Działalnością komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy przy pomocy swoich zastępców lub kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
2. Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należą:
 - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników;
 - 2) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej oraz sposób organizacji służby i pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za nadzór nad mieniem będącym na wyposażeniu podległych im komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działań komórek organizacyjnych

§ 13.

Komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 i 7 w zakresie swojej właściwości realizują zadania, które obejmują:

- 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami a także przygotowywanie dokumentów znajdujących się w komórce, w celu przekazania do składnicy akt;
- 2) realizację przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 3) ochronę przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) współpracę z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz innymi jednostkami Policji, komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie swojej właściwości.

§ 14.

Do zadań ogólnych Wydziału Kryminalnego w szczególności należy:

- 1) rozpoznawanie, ujawnianie i zwalczanie przestępczości oraz prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających;
- 2) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w zakresie rozpoznania środowisk przestępczych i zjawisk kryminogennych oraz przeciwdziałanie i zapobieganie ich występowaniu;
- 3) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 4) realizacja zadań związanych ze zwalczaniem przestępczości narkotykowej;
- 5) koordynowanie, wspieranie, organizowanie oraz procesowa obsługa miejsc zdarzeń przestępczych, w tym prowadzenie czynności techniczno-kryminalistycznych;
- 6) organizowanie, koordynowanie i realizacja obsługi procesowej osób zgłaszających się do Komendy w celu zawiadomienia o przestępstwie;
- 7) dokonywanie analizy zagrożenia przestępczością kryminalną na podległych terenie oraz iniejowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) nadzorowanie, koordynowanie i iniejowanie działań podejmowanych przez podległy Komisariat Policji w zakresie prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
- 9) prowadzenie dokumentacji w formie papierowej oraz elektronicznej związanej z działalnością Wydziału Kryminalnego;

- 10) nadzór nad bezpieczeństwem i funkcjonowaniem systemów informatycznych, wykorzystywanych w jednostce zgodnie z aktualną polityką bezpieczeństwa;
- 11) obsługa informatyczna w zakresie gromadzenia, udostępniania i przetwarzania informacji zawartych w systemach informatycznych, wykorzystywanych przez Policję oraz nadzór nad prawidłowością, poprawnością i funkcjonowaniem baz danych;
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie procedur i zmian w obowiązujących przepisach, związanych z działalnością Wydziału Kryminalnego;
- 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Wydziału.

§ 15.

Do zadań ogólnych realizowanych przez Wydział Prewencji należy:

- 1) współpraca z organami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami społecznymi w ramach realizacji programów profilaktycznych, mających na celu poprawę bezpieczeństwa publicznego;
- 2) zapewnienie mieszkańcom powiatu rawskiego możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu oraz stworzenie warunków, umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia;
- 3) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych, w tym systemu alarmowania jednostki Policji, działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) zabezpieczanie pobytu i przejazdu międzynarodowych zespołów inspekcyjnych;
- 5) pełnienie służby patrolowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie form i metod wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową oraz koordynacja działań o charakterze prewencyjnym;
- 6) pełnienie służby konwojowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie organizacji i wykonywania konwojów i doprowadzeń;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 8) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad osobami znajdującymi się w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych oraz zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 10) sporządzanie analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby;
- 11) realizowanie zadań związanych z działaniami Komendanta w zakresie zdarzeń kryzysowych, klęsk żywiołowych, katastrof i awarii technicznych oraz zagrożenia terrorystycznego;
- 12) realizacja zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych, protestów społecznych, naruszeń ładu i porządku publicznego oraz działań pościgowych;
- 13) występowanie z upoważnienia Komendanta przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia;
- 14) nadzór nad stosowaniem polityki represyjnej w postępowaniu mandatowym.

§ 16.

Do zadań Ogniwa Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na obszarze powiatu rawskiego oraz ocena efektywności podejmowanych działań na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 2) analizowanie przyczyn, miejsc i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych oraz przeprowadzanie działań, mających na celu poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 3) prowadzenie nadzoru nad organizacją i pełnieniem służby na drogach powiatu rawskiego;
- 4) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 5) realizowanie działań profilaktycznych, upowszechniających znajomość przepisów ruchu drogowego zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;

- 6) nadzór nad zadaniami w zakresie prowadzenia ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 7) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych;
- 8) nadzór nad holowaniem pojazdów do celów administracyjnych;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami Komendy oraz organami administracji państwowej w zakresie ujawniania i zwalczania przestępstw i wykroczeń;
- 10) współdziałanie z podmiotami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg oraz innymi podmiotami w zakresie organizacji ruchu drogowego i jego bezpieczeństwa na drogach powiatowych i gminnych.

§ 17.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami Komendanta Głównego Policji;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) codzienna obsługa informacyjna dla środków masowego przekazu;
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej a także realizacja programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych, prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 18.

Do zadań Zespołu do spraw Nieletnich i Patologii w szczególności należy:

- 1) okresowe analizy i oceny, mające na celu badanie rozmianu i struktury przestępczości oraz charakterystykę nieletnich sprawców czynów karalnych i metod ich działania;
- 2) wykrywanie popełnianych przez nieletnich czynów zabronionych oraz przejawów demoralizacji, ujawnianie i eliminowanie źródeł zagrożenia demoralizacją, demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 3) ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę nieletnich oraz małoletnich lub wspólnie z nimi oraz ujawnianie i rozpoznawanie przypadków braku opieki nad nieletnimi oraz małoletnimi, bądź zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) prowadzenie czynności w zakresie poszukiwań nieletnich oraz zaginionych małoletnich;
- 5) analiza wyników oraz koordynacja działań w obszarze małoletnich i nieletnich w zakresie prewencyjnym, dochodzeniowo-sledczym oraz operacyjnym;
- 6) współdziałanie z wydziałami sądów rodzinnych i nieletnich, przedstawicielami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami społecznymi w ramach realizacji zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania wszelkich patologii wśród nieletnich i małoletnich, z uwzględnieniem programów prewencyjnych i profilaktycznych;
- 7) wymiana informacji o nieletnich oraz małoletnich pomiędzy poszczególnymi jednostkami, pionami i komórkami Komendy.

§ 19.

Do zadań Zespołu do spraw Kadry i Szkolenia w szczególności należy:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników, dla których właściwy w sprawach osobowych jest Komendant;

- 3) wdrażanie jednolitego systemu szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie dla poszczególnych rodzajów służb;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów i stosunkiem pracy pracowników Komendy;
- 5) opracowywanie projektów rozkazów organizacyjnych Komendanta oraz doskonalenie struktur organizacyjnych i etatowych Komendy;
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 9) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
- 10) opracowywanie projektów regulaminów Komendy;
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 20.

Do Zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Policji, oraz postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby w Policji;
- 4) opracowanie planu ochrony obiektu i planu ochrony informacji niejawnych Komendy;
- 5) przeprowadzanie bieżącej i okresowej kontroli w zakresie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) zapewnienie prawidłowego obiegu materiałów niejawnych, w tym ich przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie;
- 8) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych materiałów niejawnych;
- 9) gromadzenie, udostępnianie i wydawanie przepisów niejawnych;
- 10) obsługa sekretariatu Komendanta;
- 11) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie, przesyłek jawnych do innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 12) prowadzenie rejestrów obowiązujących aktów normatywnych MSW, KGP, KWP i KPP klasyfikowanych wraz z ewidencją ich przydziału komórkom organizacyjnym;
- 13) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli używanych w Komendzie;
- 14) prowadzenie składowicy akt Komendy;
- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 16) realizowanie przedsięwzięć z zakresu przygotowań obronnych Komendy wynikających z właściwości zespołu.

§ 21.

Do zadań realizowanych przez Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej; w tym przygotowanie projektów decyzji o przyznaniu równoważników związanych z brakiem mieszkania, remontem lokalu mieszkalnego a także o przyznaniu lub zwrocie pomocy mieszkaniowej;
- 2) sporządzenie list dodatkowych należności pieniężnych wypłacanych funkcjonariuszom i pracownikom;
- 3) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 4) realizacja zadań jednostki użytkującej sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) potwierdzanie wykonania usług w zakresie holowania pojazdów służbowych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego oraz uzgadnianie jej z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
- 7) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 8) redystrybucja zakupionych lub przydzielonych materiałów i innych środków do komórek organizacyjnych Komendy oraz ich rozliczanie;
- 9) realizacja wydatków określonych w Decyzjach Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi oraz przygotowywanie dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami socjalnymi policjantów, pracowników cywilnych;
- 12) realizacja zadań związanych z pracami konserwacyjno-remontowymi obiektów będących w użytkowaniu Komendy oraz prowadzenie książki obiektów budowlanych;
- 13) rozliczanie bilingów z telefonów komórkowych;
- 14) prowadzenie ewidencji otrzymanych darowizn;
- 15) przyjmowanie i opracowywanie rachunków i faktur;
- 16) wydawanie w imieniu Głównego Księgowego Naczelnika Wydziału Finansów zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu oraz o odprowadzaniu składek do ZUS;
- 17) realizowanie przedsięwzięć z zakresu przygotowań obronnych Komendy wynikających z właściwości zespołu.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani:
 - 1) w terminie do 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do opracowania szczegółowych zadań komórek organizacyjnych;
 - 2) do aktualizacji kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy na poszczególnych stanowiskach służbowych, stosownie do istniejących potrzeb i zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.
 - 3) do niezwłocznego zapoznania z treścią regulaminu podległych funkcjonariuszy i pracowników.
2. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy dla podejmujących służbę (prace) w poszczególnych komórkach organizacyjnych, powinny być ustalane w terminie do 7 dni od dnia podjęcia służby (pracy).
3. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy przechowywane są w aktach osobowych policjanta lub pracownika.

§ 23.

Komendant Komisarjatu Policji w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu opracuje regulamin Komisarjatu Policji w Białej Rawskiej.

§ 24.

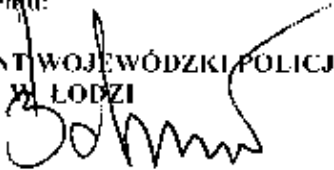
Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Rawie Mazowieckiej z dnia 10 kwietnia 2009 roku - ze zm¹⁾.

§ 25.

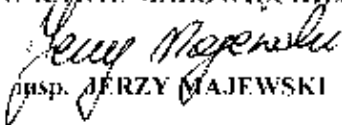
Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI


nadinsp. DARIUSZ BANACHOWICZ

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W RAWIE MAZOWIECKIEJ


insp. JERZY MAJEWSKI

¹⁾ Zmiany tekstu wymienionego Regulaminu zostały dokonane regulaminami zmieniającymi z dnia 04 czerwca 2009 r., z dnia 22 lipca 2010 r., z dnia 31 maja 2011 r. i z dnia 21 czerwca 2014 r.

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Rawie Mazowieckiej jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminami zmieniającymi: z dnia 04 czerwca 2009 r., z dnia 22 lipca 2010 r., z dnia 31 maja 2011 r. i z dnia 21 czerwca 2013 r.

Wynikiem dogłębnej analizy zadań Komendy Powiatowej Policji w Rawie Mazowieckiej jest opracowanie nowych katalogów, dostosowanych do zadań faktycznie realizowanych, a nieuwzględnionych w dotychczasowym regulaminie, doprecyzowanie brzmienia zadań oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.