

Szkoła Policji w Katowicach

<http://bip.katowice.sp.policja.gov.pl/SPK/struktura-i-kompetencj/797,Struktura-organizacyjna-i-kompetencje.html>
2021-05-09, 18:26

Struktura organizacyjna i kompetencje poszczególnych komórek zostały określone w REGULAMINIE SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH z dnia 5 października 2018 r.

REGULAMIN SZKOŁY POLICJI W KATOWICACH

z dnia 5 października 2018 r.

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

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się regulamin Szkoły Policji w Katowicach, zwanej dalej „szkołą”, z siedzibą w Katowicach przy ul. gen. Zygmunta Waltera-Jankego 276.

1. Regulamin określa:
 1. strukturę organizacyjną szkoły;
 2. tryb kierowania szkołą;
 3. zakresy zadań komórek organizacyjnych szkoły.

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

Rozdział 2 Struktura organizacyjna szkoły

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

1. kierownictwo:

- a. Komendant,
- b. Zastępca Komendanta nadzorujący komórki organizacyjne do realizacji zadań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym,
- c. Zastępca Komendanta nadzorujący komórki organizacyjne do realizacji zadań o charakterze wspomagającym organizacyjnie, logistycznie i technicznie;

2. komórki organizacyjne do realizacji zadań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym:

- a. Zakład Prewencji i Ruchu Drogowego,
- b. Zakład Służby Kryminalnej,
- c. Zakład Wyszkożenia Specjalnego,
- d. Zakład Ogólnozawodowy,
- e. Wydział Metodyki i Organizacji Szkolenia,
- f. Wydział Dowodzenia i Wychowania;

3. komórki organizacyjne do realizacji zadań o charakterze wspomagającym organizacyjnie, logistycznie i technicznie:

- a. Wydział Kadr,
- b. Wydział Prezydialny, w tym Jednoosobowe Stanowisko do spraw Funduszy Pomocowych,
- c. Wydział Finansów,
- d. Wydział Zaopatrzenia,
- e. Wydział Łączności i Informatyki,
- f. Sekcja Żywnościowa,
- g. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Kontroli, w tym Kancelaria Tajna,
- h. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

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

4. Kierownik komórki wymienionej ust. 1 w pkt 3 w lit. g, pełni jednocześnie funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

5. Schemat organizacyjny szkoły stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Tryb kierowania szkołą

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

1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego zastępca komendanta lub kierownik komórki organizacyjnej.
2. Podział zadań między komendantem a jego zastępcami określają odrębne przepisy.
3. Komendant sporządza karty opisu stanowiska pracy swoich zastępców, kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych mu bezpośrednio policjantów i pracowników.
4. Komendant może upoważnić policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji oraz wykonywania czynności w określonych sprawach.
5. Komendant może powoływać rady, komisje lub zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych przez niego zadań.
6. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1 pkt 3 lit. a, b, g, h.
7. Zastępca komendanta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b, nadzoruje komórki wymienione w § 3 ust. 1 pkt 2.
8. Zastępca komendanta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. c, nadzoruje komórki wymienione w § 3 ust. 1 pkt 3 lit. c-f.

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

1. Kierownika komórki podczas jego nieobecności zastępuje zastępca kierownika albo inny wyznaczony przez komendanta policjant albo pracownik.
2. Kierownik komórki sporządza karty opisu stanowiska pracy zastępcy kierownika oraz podległych policjantów i pracowników.
3. Kierownik komórki może:

upoważnić podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji oraz wykonywania czynności w określonych sprawach;

zlecić podległym policjantom lub pracownikom wykonanie - w określonym przez niego zakresie i stosownie do ich kwalifikacji - zadania innego, niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy;

powoływać stałe lub doraźne zespoły do realizacji wyznaczonych przez niego zadań.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek szkoły

§ 6. 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 zawodowe centralne, zwanych dalej „słuchaczami”;
2. przeprowadzanie etapów postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji określonych w odrębnych przepisach;
3. opracowywanie materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych;
4. uczestniczenie w opracowywaniu programów szkolenia zawodowego i programów nauczania;
5. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami zgodnie z właściwością merytoryczną komórki;
6. opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie ich właściwości rzeczowej;
7. wykonywanie zadań szkoleniowych, w zakresie właściwości rzeczowej, w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników szkoły;
8. realizacja czynności z zakresu przygotowań obronnych w zakresie właściwości merytorycznej.

§ 7. 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;
4. opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie ich właściwości rzeczowej;
5. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji, samorządem terytorialnym i innymi podmiotami zgodnie z właściwością merytoryczną komórki;
6. realizacja czynności z zakresu przygotowań obronnych w zakresie właściwości merytorycznej.

§ 8. Do zakresu zadań Zakładu Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:

1. kształcenie w zakresie:
 - a. zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscu pełnienia służby oraz podejmowania interwencji,

- b. stosowania przepisów prawa o ruchu drogowym, taktyki pełnienia służby policjanta ruchu drogowego, kierowania ruchem drogowym, wykorzystania urządzeń kontrolno-pomiarowych, przeprowadzenia kompleksowej kontroli drogowej (w tym pojazdów, z wykorzystaniem których realizowany jest krajowy i międzynarodowy transport drogowy),
 - c. egzekwowania od uczestników ruchu drogowego przestrzegania przepisów, przeprowadzania kontroli drogowej i zabezpieczenia miejsc zdarzeń drogowych,
 - d. organizowania i pełnienia służby patrolowej, obchodowej, konwojowej, w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, policyjnych izbach dziecka, pokojach przejściowych oraz tymczasowych pomieszczeniach przejściowych,
 - e. organizowania i pełnienia służby w obsadzie stanowiska kierowania jednostki organizacyjnej Policji,
 - f. udzielania przez Policję pomocy i asysty,
 - g. współdziałania Policji na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego z innymi podmiotami,
 - h. wykonywania zadań obronnych w czasie pokoju i w czasie wojny;
2. organizowanie i prowadzenie zajęć realizowanych poza terenem szkoły, zgodnie z programami szkolenia i programami nauczania.

§ 9. Do zakresu zadań Zakładu Służby Kryminalnej należy w szczególności kształcenie w zakresie:

- a. ustalania okoliczności zdarzeń i zabezpieczania ich miejsca,
- b. prowadzenia poszukiwań osób i rzeczy oraz ujawniania sprawców przestępstw w ramach czynności operacyjno-rozpoznawczych,
- c. ujawniania sprawców wykroczeń oraz prowadzenia czynności w sprawach o wykroczenia,
- d. realizacji czynności w postępowaniu administracyjnym,
- e. prowadzenia postępowań przygotowawczych,
- f. taktyki i technik przesłuchań.

§ 10. Do zakresu zadań Zakładu Wyszkolenia Specjalnego należy w szczególności:

1. kształcenie w zakresie:
- a. stosowania środków przymusu bezpośredniego,
 - b. umiejętności strzeleckich,
 - c. taktyki i technik przeprowadzania interwencji,

d. działań związanych z przywracaniem zbiorowo naruszonego porządku publicznego;

2. doskonalenie sprawności fizycznej i umiejętności strzeleckich policjantów pełniących służbę w szkole.

§ 11. Do zakresu zadań Zakładu Ogólnozawodowego należy w szczególności:

1. kształcenie w zakresie:

- a. psychologii,
- b. wykorzystywania systemów informatycznych w Policji,
- c. posługiwania się środkami łączności,
- d. udzielania pierwszej pomocy w nagłych stanach zagrożenia życia lub zdrowia człowieka,
- e. przeciwdziałania, zapobiegania i zwalczania zjawisk kryminogennych;

2. sprawowanie opieki psychologicznej wobec policjantów i pracowników podległych komendantowi oraz słuchaczy.

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

1. planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych szkoleń zawodowych podstawowych oraz doskonalenia zawodowego centralnego;
2. koordynowanie prac planistycznych realizowanych przez komórki dydaktyczne;
3. inspirowanie i koordynowanie procesu tworzenia specjalistycznych pomocy dydaktycznych;
4. określenie zasad gromadzenia dokumentacji i analizowania danych związanych z nadzorem pedagogicznym;
5. koordynowanie etapów postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji określonych w odrębnych przepisach;
6. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie badań ewaluacyjnych realizowanych przedsięwzięć szkoleniowych, badań społecznych i pedagogicznych.

§ 13. Do zakresu zadań Wydziału Dowodzenia i Wychowania należy w szczególności:

1. zapewnienie nadzoru dowódczego nad słuchaczami;
2. wykonywanie pracy wychowawczej wobec słuchaczy, w szczególności poprzez:
 - a. prowadzenie apeli, odpraw i instruktaży;

- b. zapewnienie przestrzegania dyscypliny służbowej oraz organizacji hierarchicznej w Policji;
 - c. udzielanie wszechstronnej pomocy słuchaczom szkoleń zawodowych podstawowych, ukierunkowanej na ich zawodową socjalizację;
 - d. kształtowanie postaw zgodnych z zasadami etyki zawodowej oraz potrzebą budowania kultury organizacji i pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;
3. realizowanie zajęć dydaktycznych z zakresu musztry policyjnej i działań pododdziałów Policji;
4. planowanie i organizowanie kwaterowania słuchaczy.

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

- 1. koordynowanie działań podejmowanych przez komórki w obszarze kadrowym;
- 2. obsługa policjantów i pracowników szkoły w sprawach związanych z przebiegiem służby i pracy oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu;
- 3. koordynowanie prowadzenia postępowań dyscyplinarnych oraz postępowań o ustalenie odpowiedzialności porządkowej;
- 4. prowadzenie spraw organizacyjno-etatowych i osobowych policjantów oraz pracowników szkoły;
- 5. planowanie, organizowanie i dokumentowanie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników szkoły;
- 6. przygotowanie kadrowo-mobilizacyjne szkoły na wypadek zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny w zakresie organizacyjno-etatowym i obsady kadrowej;
- 7. prowadzenie spraw socjalnych w stosunku do policjantów i pracowników szkoły.

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

- 1) obsługa kancelaryjna kierownictwa szkoły oraz komórek organizacyjnych szkoły;
- 2) zapewnienie pomocy prawnej komendantowi i komórkom;
- 3) organizowanie i realizowanie działań w zakresie edukacji kulturalnej, adresowanej do słuchaczy, policjantów i pracowników szkoły;
- 4) koordynowanie czynności związanych z organizowaniem narad, spotkań, uroczystości oraz imprez okolicznościowych zleconych przez kierownictwo szkoły;
- 5) prowadzenie archiwum oraz biblioteki szkoły;
- 6) zapewnienie obsługi poligraficznej szkoły;

7) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie strony podmiotowej komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Do zakresu zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Funduszy Pomocowych należy w szczególności:

1. koordynowanie i realizowanie działań w zakresie pozyskiwania środków europejskich funduszy pomocowych;
2. koordynowanie współpracy zagranicznej szkoły;
3. współpraca z Biurem Międzynarodowej Współpracy Policji Komendy Głównej Policji;
4. koordynowanie prac legislacyjnych związanych z przygotowaniem projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz opiniowaniem aktów prawnych.

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

1. planowanie dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz kontrola ich realizacji;
2. sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum depozytowych;
3. prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych;
4. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej wydatków osobowych policjantów i pracowników szkoły;
5. dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych z tytułu składek należnych od policjantów i pracowników szkoły;
6. regulowanie zobowiązań i windykacja należności szkoły;
7. organizowanie i koordynowanie działań szkoły w zakresie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
8. nadzorowanie czynności komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz opiniowanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przekazywanej do zatwierdzenia komendantowi;
9. koordynowanie działań w ramach systemu kontroli zarządczej w szkole.

2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości;
2. prowadzenie gospodarki finansowej;
3. dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem

finansowym;

6. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez komendanta, dotyczących prowadzenia rachunkowości szkoły;
8. organizowanie i bezpośredni nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości finansowej szkoły.

3. Główny Księgowy swoje zadania wykonuje przy pomocy podległego Wydziału Finansów.

§ 17. Do zakresu zadań Wydziału Zaopatrzenia należy w szczególności organizowanie i koordynowanie działań w zakresie:

1. prowadzenia gospodarki materiałowo-technicznej i magazynowej oraz zapewnienia zaopatrzenia w działach: uzbrojenia i amunicji, techniki policyjnej i specjalnej, mundurowym, techniki biurowej, gospodarczym, przeciwpożarowym oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, kwaterunkowym, sportowo-szkoleniowym, kulturalno-oświatowym, remontowo-budowlanym, medycznym, transportu i żywnościowym;
2. zapewnienia realizacji potrzeb transportowych szkoły;
3. prowadzenia gospodarki inwestycyjnej i remontowej szkoły;
4. sprawowania nadzoru inwestorskiego nad wykonywaniem robót budowlanych w obrębie nieruchomości pozostających w posiadaniu szkoły;
5. prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących uprawnień mieszkaniowych policjantów, opracowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie własności komendanta w sprawach mieszkaniowych;
6. administrowania nieruchomościami, budynkami i obiektami pozostającymi w trwałym zarządzie szkoły;
7. zapewnienia utrzymywania porządku i czystości w obiektach i na terenie szkoły, w tym utrzymywania i pielęgnowania terenów zielonych będących w administrowaniu szkoły;
8. prowadzenia gospodarki nieruchomościami pozostającymi w zarządzie lub administrowaniu szkoły;
9. zapewnienia sprawności technicznej urządzeń technicznych eksploatowanych w szkole;
10. zapewnienia bieżących konserwacji i drobnych napraw budynków i obiektów oraz wyposażenia szkoły;
11. utrzymywania należytego stanu technicznego sieci i instalacji wodno-kanalizacyjnych, energetycznych, gazowych i ciepłowniczych oraz urządzeń technicznych szkoły w celu zapewnienia właściwej eksploatacji obiektów szkoły, w tym bieżące konserwacje, usuwanie awarii i usterek;
12. zabezpieczenie kwaterowania osób w obiektach szkoły.

§ 18. Do zakresu zadań Wydziału Łączności i Informatyki należy w szczególności:

1. organizowanie systemów łączności i informatyki wykorzystywanych w szkole oraz ich modernizowanie, we współpracy z komórką organizacyjną Komendy Głównej Policji właściwą w sprawach łączności i informatyki;
2. administrowanie systemami elektronicznych zabezpieczeń ochrony fizycznej szkoły oraz budowanie i konserwowanie tych systemów;
3. budowanie, eksploatawanie i konserwowanie sieci łączności i informatycznych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
4. prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej i magazynowej oraz zapewnienie zaopatrzenia w działach łączności i informatyki;
5. administrowanie systemami łączności i informatycznymi eksploatowanymi w szkole;
6. aktualizowanie i nadzór nad sprawnością techniczną strony internetowej szkoły;
7. zaopatrywanie szkoły w certyfikaty podpisu elektronicznego;
8. przygotowywanie, wdrażanie i administrowanie programami komputerowymi oraz bazami danych usprawniającymi zarządzanie szkołą;
9. zapewnienie sprawności technicznej urządzeń multimedialnych.

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

1. zapewnienie bezpłatnego wyżywienia słuchaczy szkoły;
2. prowadzenie gospodarki środkami żywności oraz materiałami pomocniczymi do żywności;
3. zapewnienie serwisowania urządzeń chłodniczych oraz maszyn i urządzeń gastronomicznych będących na wyposażeniu stołówki.

§ 20. 1. Do zakresu zadań Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Kontroli należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do policjantów i pracowników oraz kandydatów do pracy w szkole;
3. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
4. prowadzenie, na polecenie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, czynności na podstawie art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych;

5. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz ochrony danych osobowych;
6. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, oraz nadzorowanie jego realizacji;
7. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
8. koordynowanie zagadnień z zakresu skarg i wniosków kierowanych do komendanta;
9. koordynowanie i prowadzenie przedsięwzięć kontrolnych, w tym gospodarki finansowej w komórkach;
10. realizowanie zagadnień z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
11. koordynowanie przygotowań szkoły do działań w warunkach stanów nadzwyczajnych oraz w sytuacjach kryzysowych;
12. opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony szkoły oraz nadzorowanie ich realizacji;
13. realizowanie ochrony fizycznej obiektów szkoły, w tym prowadzenie systemu przepustek w ruchu osobowym i pojazdów na terenie szkoły;
14. zapewnienie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych.

2. Kancelaria Tajna Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Kontroli wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. prowadzenia kancelarii tajnej szkoły oraz sprawowania nadzoru i okresowej kontroli nad ewidencją oraz obiegiem materiałów, dokumentów i informacji niejawnych w komórkach;
2. zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i informacji niejawnych.

§ 21. Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny 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.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 22. Komendant oraz kierownicy komórek dostosują karty opisu stanowiska pracy do postanowień niniejszego regulaminu oraz zapoznają z nimi podległych policjantów i pracowników w terminie do 30 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 23. Kierownicy komórek zobowiązani są do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.


§ 24. Traci moc regulamin Szkoły Policji w Katowicach z dnia 28 listopada 2008 r. z późniejszymi zmianami.

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

Metryczka

Data publikacji : 23.03.2007
Data modyfikacji : 07.01.2019
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Szkoła Policji w Katowicach



Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Szkola Policji w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:
Szkola Policji w Katowicach Wydział Prezydialny

Osoba modyfikująca informację:
Szkola Policji w Katowicach