

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W ŁOSICACH**

L.dz. PLS-P - .....<sup>19</sup> / 13

Egz. Nr ...<sup>1</sup>

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI  
W ŁOSICACH**

z dnia .....<sup>3 lipca</sup>..... 2013 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, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, poz. 664, poz. 908, poz. 951 i poz. 1529 oraz z 2013 r. poz. 628 i poz. 675) ustala się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin określa strukturę organizacyjną i tryb kierowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Łosicach, zwanej dalej „Komendą”.

**§ 2.**

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Łosicach, zwany dalej „Komendantem” wykonuje na obszarze swego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**§ 3.**

Działalność Komendy podlega:

- 1) nadzorowi Komendanta Głównego Policji, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów oraz centralnego organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) nadzorowi Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego oraz organu administracji rządowej właściwego na obszarze województwa mazowieckiego w sprawach:
  - a) wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych oraz czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
  - b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią;
- 3) zwierzchnictwu Starosty Łosickiego, sprawowanemu w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży z wyjątkiem spraw, o których mowa w pkt 2.

#### § 4.

Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

#### § 5.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

#### § 6.

1. Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów oraz czasem pracy pracowników określonym w Regulaminie Pracy.
2. Policjanci i pracownicy Komendy obowiązani są każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

#### § 7.

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 13.00 oraz czwartek w godzinach od 14.00 do 17.00, natomiast w pozostałe dni urzędowania w imieniu Komendanta interesantów przyjmuje w godzinach od 7.30 do 15.30 I Zastępca Komendanta.

## ROZDZIAŁ 2

### Struktura organizacyjna Komendy

#### § 8.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) **Kierownictwo:**
  - a) Komendant Powiatowy Policji,
  - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) **Komórka organizacyjna w służbie kryminalnej:**
  - a) Wydział Kryminalny;
- 3) **Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:**
  - a) Wydział Prewencji,
  - b) Ogniwu Ruchu Drogowego,
  - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) **Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:**
  - a) Zespół Prezydialny,
  - b) Zespół Zaopatrzenia,
  - c) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia,
  - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwopozarowej.

## ROZDZIAŁ 3

### Tryb kierowania w Komendzie

#### § 9.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych, zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Komendant może powoływać komisje lub zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.
3. Komendant może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

#### § 10.

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 3 oraz pkt 4.

#### § 11.

Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

#### § 12.

Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 13, określają odrębne przepisy Komendanta.

#### § 13.

I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 2 w zakresie służby kryminalnej.

#### § 14.

1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik przy pomocy swojego zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy.
3. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk lub zespołów, w których nie wyznaczono stanowiska kierowniczego, szczegółowy zakres zadań sporządza bezpośredni przełożony bądź policjant lub pracownik, któremu wyznaczono koordynowanie działalności komórki organizacyjnej.
4. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza sprawujący nadzór Komendant lub I Zastępca Komendanta.
5. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
6. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2, osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
7. W przypadku zmian organizacyjnych lub etatowych w Komendzie, kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej.
8. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.

9. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik ustalił inny zakres zastępstwa.
10. Kierownik może powoływać na czas określony nietatowe zespoły do zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do koordynowania prac tych zespołów.
11. Kierownik jest obowiązany stworzyć warunki do:
  - 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
  - 2) kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 3) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej.
12. Kierownik jest obowiązany do utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej.
13. Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie Komendy.

## ROZDZIAŁ 4

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy

#### § 15.

##### **Wydział Kryminalny realizuje zadania:**

- 1) w zakresie czynności operacyjno – rozpoznawczych:
  - a) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych, związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej, w tym przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu, handlu ludźmi, przestępstw przeciwko Dziedzictwu Narodowemu oraz produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych,
  - b) współpraca z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach,
  - c) dokonywanie analizy zagrożeń przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie bieżących zdarzeń oraz wypracowanie wniosków i wytycznych,
  - d) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacji n/n osób i n/n zwłok zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej,
  - f) prowadzenie bieżącej współpracy z Wydziałem Techniki Operacyjnej w zakresie planowania i organizacji czynności operacyjno – rozpoznawczych z wykorzystaniem środków techniki operacyjnej w sprawach o dużym ciężarze gatunkowym albo pozbawionych innych źródeł dowodowych,
  - g) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni i materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałanie zagrożeniom związanym z ekstremizmem oraz aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym,
  - h) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi instytucjami powołanymi do ochrony prawnej w zakresie prowadzonych czynności dochodzeniowo – śledczych,
  - i) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk oraz zdarzeń dotyczących środowiska pseudokibiców sportowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości w środowisku nieletnich,
  - k) zapobieganie, rozpoznawanie oraz zwalczanie przestępczości narkotykowej;
- 2) w zakresie czynności dochodzeniowo – śledczych:
  - a) prowadzenie własnych i powierzonych postępowań przygotowawczych – śledztw i dochodzeń,
  - b) realizowanie czynności w trybie art. 308 kpk w systemie dyżurów całodobowych grup dochodzeniowo - śledczych kierowanych przez dyżurnych na miejscu zdarzenia,

- c) nadzorowanie pracy techników kryminalistyki w zakresie zabezpieczenia na miejscach zdarzeń śladów kryminalistycznych i ich późniejszego wykorzystania w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych,
  - d) realizowanie procesowe spraw operacyjnych dotyczących przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej oraz współpraca z policjantami prowadzącymi pracę operacyjną w zakresie gromadzenia materiału dowodowego,
  - e) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi policji oraz organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami powołanymi do ochrony prawnej w zakresie prowadzenia czynności procesowych,
  - f) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- 3) w zakresie obsługi informacyjnej:
- a) wykonywanie sprawdzeń w bazach danych i udzielanie odpowiedzi na zapytania uprawnionych podmiotów o osobach i zdarzeniach,
  - b) zapewnienie właściwej koordynacji przekazywanych informacji pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
  - c) prowadzenie statystyki przestępstw oraz sporządzanie analizy i informacji w celach wykrywczych,
  - d) współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, w zakresie wdrożeń aplikacji użytkowych,
  - e) wprowadzanie meldunków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) nadzór nad wykorzystaniem sprzętu informatycznego,
  - g) prowadzenie szkoleń z zakresu wykorzystywania baz danych;
- 4) w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej:
- a) rozpoznawanie, zapobieganie, ujawnianie i wykrywanie przestępstw o charakterze gospodarczym i korupcyjnym poprzez wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej oraz stosowanie metod pracy operacyjnej,
  - b) prowadzenie własnych i powierzonych postępowań przygotowawczych – śledztw i dochodzeń z zakresu przestępczości gospodarczej i korupcyjnej,
  - c) współpraca z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach,
  - d) koordynowanie czynności z zakresu zwalczania przestępczości gospodarczej i przestępczości korupcyjnej,
  - e) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości, organami samorządowymi, instytucjami, inspekcjami i służbami funkcjonującymi na terenie powiatu w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach kryminalnych.

## § 16.

### **Wydział Prewencji realizuje zadania:**

- 1) zapewnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie pełnienia służby oraz natychmiastowej reakcji na wszelkiego rodzaju przejawy naruszania obowiązujących przepisów;
- 2) organizowanie i nadzorowanie służby patrołowo - interwencyjnej i obchodowej;
- 3) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeń;
- 4) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem czynności procesowych w sądach i prokuraturach z udziałem osób konwojowanych z jednostek penitencjarnych;
- 5) organizacja i wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu z innymi organami zajmującymi się tą problematyką;
- 6) represjonowanie w drodze postępowania mandatowego oraz sporządzanie wniosków o ukaranie;

- 7) zabezpieczanie miejsc zdarzeń, prowadzenie pościgów i organizowanie działań pościgowych za przestępcami, ustalanie okoliczności popełniania przestępstw i wykroczeń;
- 8) bieżące przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach oraz informacji uzupełniających o tych zdarzeniach oraz niezwłoczne inicjowanie działań policjantów po przyjęciu zgłoszenia o zdarzeniu;
- 9) organizacja, nadzór i pełnienie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 10) ochrony bezpieczeństwa i porządku w środkach komunikacji publicznej oraz na obszarach leśnych, wodnych i kolejowych;
- 11) prowadzenie ciągłego rozpoznania przydzielonych rejonów służbowych pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 12) udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 13) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych organów;
- 14) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej, prowadzenie akcji i działań profilaktyczno - prewencyjnych, realizowanie programów rządowych i resortowych ukierunkowanych na zapobieganie przestępczości oraz współpracowanie w tym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 15) organizowanie współdziałania komórek organizacyjnych w zakresie problematyki nieletnich i patologii oraz współpraca na tej płaszczyźnie z organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 16) inspirowanie, współtworzenie i realizacja programów oraz działań profilaktyczno - edukacyjnych, ukierunkowanych na zapobieganiu i zwalczaniu demoralizacji przestępczości nieletnich oraz patologii społecznych;
- 17) prowadzenie stałego rozpoznania środowisk nieletnich, ujawnianie sprawców czynów karalnych oraz udział w typowaniu sprawców przestępstw wśród nieletnich;
- 18) sporządzanie okresowych analiz i ocen;
- 19) prowadzenie magazynu alarmowego sprzętu uzbrojenia oraz jego ewidencji, sporządzanie zapotrzebowań na amunicję oraz jej pobieranie i ewidencjonowanie;
- 20) organizowanie działań policyjnych mających na celu zabezpieczenie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz pobytu osób podlegających ochronie na terenie, dla którego właściwy jest Komendant;
- 21) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Nietatowych Pododdziałów Prewencji;
- 22) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Nietatowej Grupy Rozpoznania Minersko - Pirotechnicznego;
- 23) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej oraz pozwoleń na broń, w granicach kompetencji Komendanta,
- 24) wykonywanie czynności w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 25) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami i klubami sportowymi w zakresie wymiany informacji, dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa podczas organizowanych imprez sportowych;
- 26) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych (wprowadzanie danych do systemów teleinformatycznych);
- 27) zapewnienie ciągłości służby na stanowisku kierowania;
- 28) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej organizacji i prowadzenia działań pościgowych;
- 29) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 30) koordynowanie zadań z zakresu przygotowań Komendy do działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowane przez komórki organizacyjne Komendy;
- 31) koordynacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych, ochrony i obrony obiektów ważnych dla obronności oraz innych świadczeń wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i przepisów szczegółowych dotyczących stanów nadzwyczajnych;

- 32) realizacja zadań w zakresie właściwego prewencyjnego zabezpieczenia wizytacji międzynarodowych zespołów inspekcyjnych do spraw rozbrojeniowych oraz zadań na rzecz wojsk sojuszniczych w ramach funkcji państwa gospodarza na terenie powiatu;
- 33) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji.

#### § 17.

##### **Ogniwo Ruchu Drogowego realizuje zadania:**

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach powiatu łosickiego;
- 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno – kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczanie imprez, zawodów sportowych i zgromadzeń organizowanych na drogach powiatu;
- 3) podejmowanie działań zmierzających w szczególności do ujawniania kierujących znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środka działającego podobnie, eliminowania z ruchu pojazdów niesprawnych technicznie, a także ujawniania wykroczeń będących główną przyczyną zdarzeń drogowych;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 5) wykonywanie zleconych pilotaży delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotaży ładunków niebezpiecznych i nienormatywnych;
- 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego dla potrzeb dyslokacji służby oraz opracowywanie informacji statystycznych dotyczących zdarzeń drogowych i wyników uzyskanych w służbie przez policjantów;
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego na podległym terenie oraz opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 9) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego w powiecie;
- 10) prowadzenie działalności profilaktyczno – propagandowej na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej oraz „niechronionych” uczestników ruchu drogowego, a także realizowanie programów edukacyjno – wychowawczych w tym zakresie;
- 11) wprowadzanie danych o zdarzeniach drogowych do komputerowych systemów informacyjnych oraz udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach;
- 12) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wprowadzania danych do SESPoL, SWD, SEWIK oraz KSIP – moduł „ruch drogowy” oraz rejestrowanie sporządzonych i zatrzymanych dokumentów;
- 13) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 14) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu kontroli ruchu drogowego;
- 15) realizowanie innych zadań, zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Wydział Ruchu Drogowego KWP.

#### § 18.

##### **Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych realizuje zadania:**

- 1) prasowo – informacyjne;
- 2) z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpracy z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 4) współdziałania z organizacjami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencyjnej;
- 5) tworzenia, współtworzenia oraz współuczestnictwa w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestnictwa w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo – informacyjnych i prewencji.

#### § 19.

##### **Zespół Prezydialny realizuje zadania:**

- 1) obsługa kancelaryjna Kierownictwa Komendy;
- 2) przygotowanie okresowych odpraw i narad służbowych oraz posiedzeń kierownictwa Komendy;
- 3) doskonalenie systemu obiegu informacji między komórkami organizacyjnymi, zapewnienie bezkolizyjnej dystrybucji korespondencji;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie zbioru resortowych i pozaresortowych aktów prawnych;
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 6) obsługa poligraficzna Komendy;
- 7) prowadzenie archiwum Komendy;
- 8) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prezydialnych i archiwum.

#### § 20.

##### **Zespół Zaopatrzenia realizuje zadania:**

- 1) w zakresie zaopatrzenia poprzez:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w użytkowaniu oraz ewidencji wydawanych materiałów,
  - b) prowadzenia magazynu podręcznego sprzętu i materiałów,
  - c) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych,
  - d) prowadzenie ewidencji i naliczanie dopłat do wypoczynku,
  - e) współpraca z Wydziałem Gospodarki Materiałowo – Technicznej KWP w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału;
- 2) w zakresie gospodarki transportowej poprzez:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego zgodnie z załącznikiem nr 4 Zarządzenia nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji (Dz. Urz. KGP Nr 4, poz. 39 z późn. zm.) oraz uzgadnianie jej co najmniej raz w roku z jednostką prowadzącą gospodarkę transportową,
  - b) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora, zgodnie z załącznikiem nr 5 zarządzenia, o którym mowa w § 20 pkt 2 lit. a,
  - c) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy, zgodnie z załącznikiem nr 8 zarządzenia, o którym mowa w § 20 pkt 2 lit. a,
  - d) wystawianie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu transportowego oraz rozliczanie jej z pobranych i zużytych materiałów mpis,
  - e) zapewnienie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez zlecenie i dokonywanie obsług bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych,

- f) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w jednostce, w szczególności zużycia paliwa w służbowym sprzęcie transportowym oraz kontroli sprawności sprzętu transportowego i dokumentacji jego eksploatacji,
  - g) sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie go do jednostki prowadzącej gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP),
  - h) prowadzenie postępowań wyjaśniająco – szkodowych w sprawach uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego,
  - i) przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego,
  - j) przesyłanie informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym, w zakresie określonym przez jednostkę prowadzącą gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP);
- 3) w zakresie inwestycji i remontów poprzez:
- a) organizowanie i realizacja czynności konserwatorskich i naprawczych związanych z utrzymaniem obiektów w należyтым stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów,
  - b) realizowanie umów o najem lokali mieszkalnych i innych pomieszczeń znajdujących się w obiektach służbowych,
  - c) realizowanie umów niezbędnych do utrzymania własnych zasobów mieszkaniowych,
  - d) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej obejmującej między innymi pozyskiwanie, zasiedlanie, opróżnianie lokali mieszkalnych,
  - e) określanie wielkości opłat czynszowych za lokale mieszkalne znajdujące się w obiektach służbowych,
  - f) kompletowanie dokumentów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania świadczeń pieniężnych związanych z prawem policjanta, emeryta i rencisty do lokalu mieszkalnego i sporządzanie na ich podstawie wykazów należności dla osób uprawnionych z tytułu równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, równoważnika pieniężnego za remont lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej,
  - g) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących odmowy przyznania, cofania i zwrotu świadczeń mieszkaniowych,
  - h) realizację dokumentów towarzyszących administrowaniu obiektami służbowymi i mieszkalnymi,
  - i) merytoryczną kontrolę dokumentów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej,
  - j) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego,
  - k) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody i gazu,
  - l) potwierdzenie realizacji usług (odbiór śmieci, konserwacja windy, przegląd kominów itp.),
  - m) prowadzenie ewidencji opału oraz zabezpieczenie próbek dostarczonego opału;
- 4) w zakresie finansów poprzez:
- a) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa,
  - b) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi,
  - c) sporządzanie list należności dla policjantów i pracowników za posiłki profilaktyczne, dopłaty do wypoczynku, dojazdy do miejsca pełnienia służby i przejazdy raz w roku;
- 5) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych zgodnie z właściwością zespołu;
- 6) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach, transportu, gospodarki materiałowo- technicznej, remontów i inwestycji oraz finansów.

## § 21.

### **Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony stanowisk teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 10) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych zgodnie z właściwością zespołu;
- 11) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

## § 22.

### **Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia realizuje zadania:**

- 1) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji;
- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników cywilnych;
- 3) organizacja procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego w Komendzie;
- 4) doskonalenie struktury organizacyjnej i etatowej Komendy;
- 5) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej Komendy;
- 6) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach osobowych policjantów Komendy;
- 7) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych zgodnie z właściwością stanowiska;
- 8) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

## § 23.

### **Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej realizuje zadania:**

- 1) zgodnie z § 2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 Nr 109, poz. 704 z późn. zm.);
- 2) udział w rozpatrywaniu roszczeń związanych ze szczególnymi warunkami służby/pracy (komisje w sprawie urlopów dodatkowych);
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji ochrony przeciwpożarowej jednostki i podległych ogniw terenowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego instalacji przeciwpożarowych, znaków i tablic związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 6) prowadzenie i dokumentowanie szkoleń z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

- 7) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie bhp i ochrony zdrowia;
- 8) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 24.

1. Zadania z zakresu przyjmowania, koordynowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów skargowych i wnioskowych realizuje osoba wyznaczona przez Komendanta.
2. Koordynatorem w zakresie skarg i wniosków jest Naczelnik Wydziału Kryminalnego.

### ROZDZIAŁ 6

#### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 25.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

#### § 26.

Decyzje wydane na podstawie § 12 Regulaminu, o którym mowa § 27, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

#### § 27.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Łolicach z dnia 18 grudnia 2007 r. z późn. zm.<sup>1</sup>.

#### § 28.

Regulamin wchodzi z życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W ŁOLICACH**  
mł. insp. Dariusz Borkowski

W porozumieniu:

**MAZOWIECKI KOMENDANT  
WOJEWÓDZKI POLICJI**

mł. insp. Rafał Batkowski

<sup>1</sup> Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 12 lutego 2008 r., 30 maja 2008 r., 28 października 2008 r., 3 czerwca 2009 r., 14 stycznia 2010 r., 12 lipca 2010 r., 19 maja 2011 r. oraz regulaminem z dnia 2 grudnia 2011 r.