



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w ZWOLENIU**

I.dz. Pzw SKP -94/ 15

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ZWOLENIU**

z dnia 3 grudnia 2015 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, 529, 1045, 1066, 1217, 1268) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

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

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Zwoleniu, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Terytorialny zasięg działania Komendy odpowiada zasadniczemu podziałowi administracyjnemu państwa i obejmuje obszar powiatu zwoleńskiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Zwoleniu przy ulicy Plac Kochanowskiego 10.

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

1. Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów w Komendzie oraz czasem pracy pracowników określonym w Regulaminie Pracy.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani 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.

§ 6.

Komendant lub I Zastępca Komendanta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15.30 do 17.30.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) **Kierownictwo:**
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) **Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:**
 - a) Wydział Kryminalny;
- 3) **Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:**
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Referat 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 Finansów i Zaopatrzenia,
 - b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia;
- 5) **Komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:**
 - a) Posterunek Policji w Kazanowie.

Rozdział 3 Tryb kierowania w Komendzie

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant jest uprawniony do wydawania zarządzeń, decyzji, regulaminów, rozkazów, a także do zawierania porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami, w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Komendant może powołać komisje lub zespoły o charakterze stałym lub doraźnym w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy Komendy, oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.
4. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
5. Komendant wyznacza policjantów lub pracowników do koordynowania pracy w zespołach etatowych.

§ 9.

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 3, pkt 4 oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej;
- 2) z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki skargowo-wnioskowej i petycji.

§ 10.

1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 11.

Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 12, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 12.

I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2 i pkt 5 w zakresie służby kryminalnej.

§ 13.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.
3. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
 - 2) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej;
 - 4) może zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie, przez czas określony, innych zadań niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy, mieszczących się w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 5) jest obowiązany tworzyć warunki do:
 - a) sprawnej realizacji zadań służbowych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - c) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej,
 - d) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie Komendy.
5. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk oraz zespołów, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy, szczegółowe zakresy zadań oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta.
6. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
7. Kierownik może powołać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.

8. Kierownik może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw.
9. W przypadku zmian organizacyjnych w Komendzie, a także zmian w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej.
10. Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:
 - 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) zapobieganie, rozpoznawanie, ujawnianie i wykrywanie sprawców przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu, w tym dobrom kultury narodowej, przestępczości narkotykowej, gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzestępczości poprzez wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej oraz stosowanie metod pracy operacyjnej;
- 2) rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw handlu ludźmi oraz innych czynów zabronionych z nim związanych;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości produkcji oraz dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi, mających na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, gospodarczych, korupcji, przestępczości narkotykowej i cyberprzestępczości oraz zjawisk kryminogennych i patologii społecznej;
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających i postępowań przygotowawczych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie i wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informacji Policji, zwanego dalej „KSIP”, Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, zwanego dalej „SESPol” oraz Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych, zwanego dalej „ERCDŚ”;
- 6) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacji osób o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanymi zwłok;
- 7) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, prokuraturami, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 8) kryminalistyczna obsługa miejsc zdarzeń w celu ujawnienia oraz technicznego i procesowego zabezpieczenia śladów kryminalistycznych oraz przedmiotów;
- 9) wszechstronne wykorzystywanie zabezpieczonych na miejscu zdarzeń śladów kryminalistycznych oraz przedmiotów w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych w porozumieniu ze specjalistą techniki kryminalistycznej;
- 10) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
- 11) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i ewidencji elektronicznej;
- 12) sporządzanie dokumentów rejestracyjnych i ewidencyjnych dotyczących osób, zdarzeń oraz realizowanie czynności określonych przepisami o pracy operacyjno-rozpoznawczej i procesowej;
- 13) współpraca z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 14) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;

- 15) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej;
- 16) wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej;
- 17) wykorzystywanie policyjnych systemów informatycznych oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz;
- 18) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej oraz umów i porozumień międzynarodowych na zasadach i w zakresie w nich określonych;
- 19) wykonywanie czynności na polecenie sądu, prokuratora, organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego w zakresie w jakim obowiązek ten został określony w odrębnych przepisach;
- 20) sprawowanie nadzoru nad terminowością, kompletnością i aktualnością danych wprowadzanych do SESPoI, ERCDS i KSIP;
- 21) realizowanie zabezpieczenia imprez sportowych i przejazdów kibiców poprzez wystawianie zespołów monitorujących;
- 22) organizowanie i realizowanie zadań wynikających z zakresu doskonalenia zawodowego służby kryminalnej;
- 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, właściwymi w sprawach kryminalnych, w tym Laboratorium Kryminalistycznym, zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej, narkotykowej oraz cyberprzestępczości.

§ 15.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu poprzez współpracę ze społeczeństwem i organami samorządu terytorialnego oraz realizację zadań z zakresu profilaktyki w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego;
- 2) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, zjawiskom kryminogennym oraz inicjowanie, realizowanie akcji i działań z zakresu prewencji kryminalnej;
- 3) organizowanie, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, zajmującymi się przedmiotową problematyką;
- 4) sprawowanie nadzoru nad czynnościami wyjaśniającymi w sprawach o wykroczenia;
- 5) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie służby patrolowo-interwencyjnej oraz efektywnego wykorzystania w służbie patrolowej psów służbowych;
- 6) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie służby obchodowej w zakresie realizacji zadań określonych w aktualnie obowiązujących przepisach;
- 7) kompleksowa analiza zjawisk demoralizacji, przestępczości nieletnich oraz innych patologii społecznych i wypracowywanie kierunków pracy w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologicznym występującym wśród dzieci i młodzieży oraz w rodzinie;
- 8) prowadzenie stałego rozpoznania środowisk nieletnich, ujawnianie sprawców czynów karalnych oraz udział w typowaniu sprawców przestępstw wśród nieletnich;
- 9) nadzorowanie i realizowanie przedsięwzięć z zakresu podejmowania działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności w ramach procedury Niebieskie Karty;
- 10) pełnienie służby na obszarach przywodnych i leśnych;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 12) organizowanie i realizowanie zadań wynikających z zakresu doskonalenia zawodowego służby prewencyjnej;
- 13) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Komendy oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 14) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji składanych do Komendanta;
- 15) organizowanie, wykonywanie oraz nadzór nad działaniami Policji w zakresie pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 16) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeni;
- 17) zapewnienie ciągłości służby na stanowisku kierowania Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną;

- 18) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej organizacji i prowadzenia działań pościgowych;
- 19) zapewnienie funkcjonowania systemu obiegu bieżących informacji o wydarzeniach na podległym służbowo terenie przez służbę dyżurną;
- 20) sprawne kierowanie i wykorzystywanie sił i środków policyjnych przez dyżurnego jednostki;
- 21) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynowanie i organizowanie policyjnych działań na służbowo podległym terenie;
- 22) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego;
- 23) zapewnienie gotowości sił i środków wchodzących w skład Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji ze stanu Komendy do wsparcia realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem zgromadzeń publicznych, imprez masowych w tym meczów piłki nożnej oraz innych działań policyjnych określonych w odrębnych przepisach;
- 24) nadzorowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe oraz poprawności wprowadzanych danych do KSIP i Systemu Wspomagania Dowodzenia przez dyżurnych Komendy;
- 25) nadzór nad terminowością, kompletnością i aktualnością wprowadzanych danych do SESPoL oraz Policyjnego Rejestru Imprez Masowych systemu KSIP;
- 26) opiniowanie imprez masowych zgodnie z zapisami ustawy o *bezpieczeństwie imprez masowych*;
- 27) prowadzenie nadzoru nad osobami objętymi zakazem wstępu na imprezy masowe, w tym prawidłowości i poprawności rejestracji osób objętych środkiem karnym w postaci zakazów wstępu na imprezę masową w KSIP i E-Dozory w systemie ERCDŚ;
- 28) zapewnienie obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 29) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszania porządku publicznego;
- 30) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnianiu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych wsparcie działań poprzez policyjnych negocjatorów;
- 31) realizacja zabezpieczania przejazdów kibiców przez podległy służbowo teren;
- 32) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 33) utrzymywanie ciągłej gotowości planistyczno-sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz przygotowania do wykonywania zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 34) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań w warunkach sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszania porządku publicznego na terenie działania Komendy;
- 35) realizacja i koordynowanie zadań mobilizacyjno-obronnych;
- 36) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
 - a) planu działania Komendanta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - b) planu działania Komendanta w warunkach wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych,
 - c) systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działania w komendzie,
 - d) dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
 - e) procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;

- 37) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami poza policyjnymi (komórkami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną i jednostkami Sił Zbrojnych) z zakresu przygotowań do działania w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie oraz udziału w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
- 38) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej i innych podmiotów;
- 39) obsługa i nadzór nad Systemem Utajonej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeLP POUFNE;
- 40) udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów;
- 41) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych organów;
- 42) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń na broń zgodnie z obowiązującymi przepisami o broni i amunicji;
- 43) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej oraz wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta;
- 44) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 45) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 46) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w aplikacji POBYT;
- 47) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologiami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 48) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony obiektów w czasie pokoju oraz wykonywanie zadań w zakresie bezpośredniej ochrony obiektów Komendy;
- 49) prowadzenie ewidencji holowań zabezpieczonych pojazdów administracyjnie i opłat za ich parkowanie;
- 50) nadzór funkcjonalny nad służbą prewencyjną w posterunku Policji;
- 51) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji, sztabowych, postępowań administracyjnych oraz konwojowych.

§ 16.

Do zadań Referatu Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) reagowanie na zagrożenia będące główną przyczyną zdarzeń w ruchu drogowym, poprzez realizację priorytetów Komendy Głównej Policji i KWP;
- 3) kreowanie polityki bezpieczeństwa z uwzględnieniem lokalnych zagrożeń w ruchu drogowym;
- 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 imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny lub zabezpieczenie innych imprez odbywających się na drogach;
- 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, udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach oraz nadzorowanie prawidłowości, terminowości i rzetelności wprowadzania danych do policyjnych baz danych związanych z ruchem drogowym;
- 12) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 13) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu ruchu drogowego;
- 14) realizowanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Wydział Ruchu Drogowego KWP.

§ 17.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) wspieranie procesu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) udział w realizacji programów realizowanych przez komórki organizacyjne jednostki na terenie powiatu;
- 6) udział w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo-informacyjnych i prewencji.

§ 18.

Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego;
- 2) miesięczne i kwartalne rozliczanie środków finansowych w ramach „sum do rozliczenia”;
- 3) kompletowanie dokumentów źródłowych niezbędnych do przygotowania listy wypłat, uposażeń i wynagrodzeń oraz świadczeń pochodnych;
- 4) merytoryczna kontrola dokumentów księgowych wymagających potwierdzenia wykonania usługi lub zakupu;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej Komendy w zakresie mandatów gotówkowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Policji zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem oraz jego wydatkowanie;
- 7) sporządzanie list należności dla policjantów (dopłata do wypoczynku, dojazd do miejsca pełnienia służby, przejazd raz w roku na koszt budżetu, delegacje);
- 8) koordynacja zagadnienia dotyczącego kontroli zarządczej Komendy;
- 9) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia grupowego PZU funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 11) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi gospodarczej;
- 12) prowadzenie postępowań szkodowych w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną komórek zaopatrujących KWP;
- 14) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu uzbrojenia i ewidencji z nim związanej;

- 15) prowadzenie magazynu podręcznego amunicji oraz dokumentacji związanej z jej użyciem;
- 16) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych materiałów poszczególnym użytkownikom;
- 17) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów;
- 18) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne;
- 19) naliczanie równoważnika za wyżywienie psów służbowych;
- 20) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy, sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji;
- 21) prowadzenie ewidencji i naliczanie należności związanych z dopłatą do wypoczynku funkcjonariuszy;
- 22) opracowywanie wniosków na przyjmowanie sprzętu w formie darowizny lub w użyczenie;
- 23) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności;
- 24) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych materiałów i napoi poszczególnym użytkownikom;
- 25) monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości, wprowadzanie odczytów właściwych liczników do bazy Systemu Rozliczania Energii;
- 26) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;
- 27) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych;
- 28) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkalnych dla podległych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych;
- 29) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
- 30) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem;
- 31) obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”;
- 32) prowadzenie gospodarki transportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego,
 - b) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,
 - c) wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycia pobranych materiałów mpis,
 - d) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu transportowego poprzez zlecenie i dokonywanie obsług bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych,
 - e) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie, w szczególności kontroli sprawności sprzętu transportowego, badań technicznych i dokumentacji jego eksploatacji,
 - f) sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie go do komórki prowadzącej gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP),
 - g) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego,
 - h) prowadzenie ewidencji zleceń wydawanych na naprawy pojazdów w podmiotach zewnętrznych,
 - i) opracowywanie faktur za obsługi i naprawy służbowego sprzętu transportowego przychodzące z podmiotów zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz przesyłanie ich do Wydziału Transportu KWP wraz z obowiązującą dokumentacją,
 - j) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem usług i ich zasadności w zakładach zewnętrznych wykonujących naprawy pojazdów służbowych,

- k) prowadzenie ewidencji dotyczącej powierzenia do stałego lub doraźnego prowadzenia służbowego sprzętu transportowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) wydawanie upoważnień i zezwoleń funkcjonariuszom i pracownikom Policji uprawniających do prowadzenia pojazdów służbowych,
 - m) wydawanie skierowań na badania psychologiczne kierowców do prowadzenia pojazdów służbowych,
 - n) przesyłanie wszelkich informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez komórkę prowadzącą gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP);
- 33) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 34) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, zaopatrzenia i transportu.

§ 19.

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

- 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) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie 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) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających (zwykłych, poszerzonych) oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 11) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 12) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 20.

Do zadań Jednosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie należącym do właściwości Komendanta;
- 2) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy;
- 4) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji zmian strukturalnych;

- 5) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie;
- 7) opracowywanie i nowelizowanie regulaminu Komendy;
- 8) prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo-kadrowym, obsługa SESPoI i SWOP;
- 9) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy;
- 10) prowadzenie ewidencji postępowań i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie;
- 11) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

§ 21.

1. Zadania z zakresu prezydialnego, w tym:

- 1) prowadzenie sekretariatu Komendanta;
 - 2) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Komendy oraz innych rejestrów i ewidencji niezbędnych do zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych w Komendzie;
 - 3) opracowywanie dokumentacji wytworzonej przez Komendanta i I Zastępcę Komendanta;
 - 4) obsługa poczty specjalnej;
 - 5) gromadzenie i ewidencjonowanie, aktualizowanie i udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych;
 - 6) opracowywanie materiałów archiwalnych oraz brakowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prezydialnych oraz konwojowych w zakresie działania poczty specjalnej
- realizuje osoba wyznaczona przez Komendanta.
- ### 2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez określenie zadań w karcie opisu stanowiska pracy.

§ 22.

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Komendzie realizują osoby wyznaczone przez Komendanta.
2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez określenie zadań w opisach stanowisk pracy.

§ 23.

1. Do zakresu działania posterunku Policji należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
 - 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
 - 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- ### 2. Ustala się następujący zasięg działania posterunku Policji:
- 1) Posterunek Policji w Kazanowie – obszar gmin Kazanów i Tczów.

Rozdział 5 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 3) do niezwłocznego dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

§ 25.

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 26, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 26.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Zwoleniu z dnia 2 września 2010 r. z późn. zm.¹⁾.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji
w Zwoleniu**

insp. Kazimierz Wojdyło

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu**

insp. Rafał Korczak

¹⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 27 września 2010 r., regulaminem z dnia 7 kwietnia 2011 r., regulaminem z dnia 3 sierpnia 2011 r. oraz regulaminem z dnia 7 grudnia 2012 r.

UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Zwoleniu jest wydany zgodnie z delegacją udzieloną w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. *o Policji*.

Zasadniczymi przesłankami wprowadzenia w życie nowego regulaminu jest data wydania obecnie obowiązującego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Zwoleniu z dnia 2 września 2010 r. oraz konieczność dokonania aktualizacji zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy.

W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Zwoleniu dokonano wielu zmian polegających na likwidacji, przekształceniu i tworzeniu nowych komórek organizacyjnych. Zmianie ulegały również zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy. Proces zmian miał na celu doskonalenie organizacji Komendy, podniesienie efektywności funkcjonowania i racjonalizację wykorzystania jej zasobów. Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Zwoleniu uwzględnia zmiany w strukturze organizacyjnej Komendy i wprowadzone w związku z nimi zmiany w zakresach zadań komórek organizacyjnych.

W regulaminie doprecyzowano i uporządkowano przepisy dotyczące trybu kierowania w Komendzie. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy, mający na celu doprecyzowanie brzmienia zadań, uzupełnienie zadań dotychczas nieujętych w regulaminie oraz dostosowanie treści zadań do obowiązujących przepisów prawa.

Projekt regulaminu został poddany konsultacjom wewnętrznym w procesie legislacyjnym przewidzianym dla aktu o charakterze normatywnym, zgodnie z przepisami rozdziału 3 zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38 ze zm.).

Projekt regulaminu został opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.