



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w ZWOLENIU**

I.dz. Pzw SKP - 59 / 16

Nucley
KOMENDANT
POWIATOWEJ POLICJI W ZWOLENIU
podinsp. Jurajdan Papiński

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ZWOLENIU**

z dnia *3 grudnia* 2017 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Zwoleniu

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, poz. 1948 i poz. 1955) ustala się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Zwoleniu z dnia 3 grudnia 2015 r., zmienionym regulaminem z dnia 18 lipca 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 w pkt 4:
 - a) uchyla się lit. a oraz c,
 - b) po lit. c dodaje się lit. d w brzmieniu:
„d) Zespół Wspomagający;”;
- 2) uchyla się § 18, § 20 i § 21;
- 3) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:
„§ 21a. **Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:**
 - 1) w zakresie finansów:
 - a) realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego,
 - b) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz kontrola stwierdzająca dokonanie operacji księgowych zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów w KWP,
 - c) miesięczne i kwartalne rozliczanie środków finansowych w ramach „sum do rozliczenia”,
 - d) kompletowanie dokumentów źródłowych niezbędnych do przygotowania listy wypłat, uposażeń i wynagrodzeń oraz świadczeń pochodnych,
 - e) merytoryczna kontrola dokumentów księgowych wymagających potwierdzenia wykonania usługi lub zakupu,
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Policji, zgodnie z obowiązującym w Komendzie regulaminem, oraz jego wydatkowanie,
 - g) sporządzanie list należności dla policjantów (dopłata do wypoczynku, dojazd do miejsca pełnienia służby, przejazd raz w roku na koszt budżetu, delegacje),
 - h) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności,
 - i) koordynacja zagadnienia dotyczącego kontroli zarządczej Komendy,
 - j) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi,
 - k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia grupowego PZU funkcjonariuszy i pracowników Policji,
 - l) obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”;
 - 2) w zakresie zaopatrzenia:
 - a) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi gospodarczej,
 - b) prowadzenie postępowań szkodowych w sprawach szkód w majątku Komendy,

- c) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną komórek zaopatrujących KWP,
 - d) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu uzbrojenia i ewidencji z nim związanej,
 - e) prowadzenie magazynu podręcznego amunicji oraz dokumentacji związanej z jej użyciem,
 - f) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo-materiałowej wydanych materiałów i napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom,
 - g) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów,
 - h) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych w formie elektronicznej i papierowej,
 - i) wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów,
 - k) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy, sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji,
 - l) opracowywanie wniosków na przyjmowanie sprzętu w formie darowizny lub w użyczenie,
 - m) monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości, wprowadzanie odczytów właściwych liczników do bazy Systemu Rozliczania Energii,
 - n) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie,
 - o) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych,
 - p) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla podległych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych,
 - q) 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,
 - r) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem;
- 3) w zakresie gospodarki transportowej:
- a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego,
 - b) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,
 - c) wystawianie i przechowywanie miesięcznych księzek 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);
- 4) w zakresie kadr i szkolenia:
- a) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie należącym do właściwości Komendanta,
 - b) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - c) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy,
 - d) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji zmian strukturalnych,
 - e) 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,
 - f) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie,
 - g) opracowywanie i nowelizowanie regulaminu Komendy,
 - h) prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo-kadrowym,
 - i) obsługa systemów SESPoI i SWOP,
 - j) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy,
 - k) prowadzenie ewidencji postępowań i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie,
 - l) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy w Komendzie;
- 5) w zakresie prezydialnym:
- a) prowadzenie sekretariatu Komendanta,
 - b) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Komendy oraz innych rejestrów i ewidencji niezbędnych do zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych w Komendzie,
 - c) opracowywanie dokumentacji wytworzonej przez Komendanta i I Zastępcę Komendanta,
 - d) obsługa poczty specjalnej,
 - e) gromadzenie i ewidencjonowanie, aktualizowanie i udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych,
 - f) opracowywanie materiałów archiwalnych oraz brakowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, zaopatrzenia i transportu, kadr i szkolenia, prezydialnych oraz konwojowych w zakresie działania poczty specjalnej.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 stycznia 2017 r.

Komendant Powiatowy Policji
w Zwoleniu
podinsp. Jarosław Popczyński

W porozumieniu:
Komendant Wojewódzki Policji
z siedziba w Radomiu

insp. Tomasz Michułka

Komendant Wojewódzki Policji
z siedziba w Radomiu
z powołania

Zastępca
Komendanta Wojewódzkiego Policji
z siedziba w Radomiu
insp. Marek Świszcz

UZASADNIENIE

Zmiana Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Zwoleniu z dnia 3 grudnia 2015 r. (ze zm.) ma na celu skumulowanie w jednej komórce organizacyjnej zadań wspomagających działalność Komendy oraz wyznaczenie koordynatora odpowiedzialnego za realizację zadań z zakresu kadr, szkolenia, obsługi kancelaryjno-biurowej, prowadzenia składnicy akt, finansów, zaopatrzenia oraz obsługi gospodarczej jednostki. Koncentracja zadań w jednej komórce organizacyjnej przyczyni się do efektywnego wykorzystania zasobów osobowych poprzez jasny podział obowiązków i możliwość wzajemnego zastępowania się w przypadku nieobecności w pracy, co niewątpliwie zapewni ciągłość i efektywność zadań wspomagających, logistycznych i technicznych.

Zmiana regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.