



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W KOZIENICACH**

L.dz. Pk. 148/20

Egz. Nr 1

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KOZIENICACH**

z dnia 29 grudnia 2020 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.360 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kozienicach, zwany dalej „regulaminem”.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Kozienicach, zwanej dalej „Komendą”;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Kozienicach, 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 kozienickiego.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Kozienicach przy ulicy Radomskiej 1.

§ 3.1. Komendantowi podlegają kierownicy funkcjonujących na obszarze powiatu:

- 1) Komisariatu Policji w Gniewoszowie;
- 2) Komisariatu Policji w Grabowie nad Pilicą.

2. Komendant jest przełożonym właściwym w sprawach osobowych policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w ust. 1, zwanych dalej „Komisariatami”.

3. Strukturę organizacyjną, organizację i tryb kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych Komisariatów określają regulaminy Komisariatów.

§ 4. Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasadach 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 w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 6. 1. Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzania rozkładu czasu służby policjantów w Komendzie i decyzją w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu nadzoru 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.

§ 7. W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli w poniedziałki w godzinach od 12.00 do 17.00.

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) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;
- 3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział 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 Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Prezydialny,
 - c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9. 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 powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy Komendy i Komisariatów 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.

§ 10. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 3 i pkt 4 oraz nad realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, problematyką skargowo-wnioskową i nad realizacją zadań Komisariatu Policji w Gniewoszowie.

§ 11. 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.

§ 12. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 13, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 13. I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 2 oraz nad realizacją zadań Komisariatu Policji w Grabowie nad Pilicą.

§ 14. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz 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 Komendy, w szczególności:

1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje 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 wykazane 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. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.

6. Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.

7. Kierownik może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw.

8. 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.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 15. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych, związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej, w tym przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu oraz dotyczących przestępczości narkotykowej, przestępstw przeciwko Dziedzictwu Narodowemu, a także produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa kryminalne, gospodarcze, korupcyjne i cyberprzestępczości;
- 3) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzestępczości w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, Komisariatów, 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 kryminalnych, gospodarczych, korupcyjnych oraz związanych z cyberprzestępczością;
- 5) sprawowanie zwierzchniego ogólnego nadzoru służbowego nad postępowaniami przygotowawczymi oraz postępowaniem z dowodami rzeczowymi (śladami kryminalistycznymi) w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacji n/n osób i n/n zwłok;
- 7) realizowanie czynności procesowych w zakresie techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń, zmierzających do wszechstronnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów przestępstwa lub ich nośników oraz dowodów rzeczowych znajdujących się na miejscu zdarzenia, osobie lub rzeczy mogących mieć związek z przestępstwem, które mogą służyć jako źródła dowodowe w toku postępowania;
- 8) dokonywanie okresowych analiz zagrożenia przestępczością kryminalną;
- 9) koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez inne komórki organizacyjne Komendy i Komisariaty, współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 10) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie prawidłowości realizowania pracy operacyjno – rozpoznawczej, dochodzeniowo – śledczej oraz techniczno – kryminalistycznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wytycznymi;
- 11) wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 12) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących zagadnienia handlu ludźmi, pedofilii i pornografii dziecięcej;
- 13) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących środowiska pseudokibiców sportowych;
- 14) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości w środowisku nieletnich;
- 15) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości narkotykowej;
- 16) prowadzenie rozpoznania środowisk przestępczych w zakresie przestępstw gospodarczych, korupcyjnych oraz związanych z cyberprzestępczością;
- 17) prowadzenie rozpoznania środowisk przestępczych w zakresie przestępstw przeciwko mieniu, w tym przestępstw rozbójniczych;
- 18) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni, materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałania aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym;
- 19) nadzór i ocena skuteczności poszukiwań i identyfikacji osób prowadzonych przez Komisariaty;
- 20) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych oraz magazynu dowodów rzeczowych;
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP” właściwymi w sprawach kryminalnych.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działania w zakresie organizacji pełnienia służby patrolowej, ocena efektywności działań prewencyjnych, wskazanie zagrożeń i kierunków ich przeciwdziałania;
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzór działań w zakresie pełnienia służby dzielnicowych w Komendzie;
- 3) koordynowanie i nadzór działań w zakresie pełnienia służby dzielnicowych w komórkach organizacyjnych Komisariatu;
- 4) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeń;
- 5) organizowanie, nadzorowanie i pełnienie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 6) współpraca z Żandarmerią Wojskową, Służbą Ochrony Kolei i innymi służbami i inspekcjami w zakresie ochrony i bezpieczeństwa publicznego – ocena efektywności tej współpracy;
- 7) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznych i przestępczości, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży oraz w rodzinie;
- 8) organizowanie, wykonywanie, nadzorowanie i pełnienie służby na obszarach wodnych i leśnych oraz w komunikacji kolejowej;
- 9) organizowanie i wykonywanie nadzoru i kontroli działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałania na obszarze powiatu kozienickiego w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowania lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 10) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 11) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej oraz pozwoleń na broń, w granicach kompetencji Komendanta;
- 12) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 13) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 14) wykonywanie czynności w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologiami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 16) podejmowanie wspólnie z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami porządkowymi działań, akcji i programów prewencyjnych, ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa lokalnej społeczności;
- 17) efektywne wykorzystanie sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na terenie podległym Komendantowi;
- 18) organizowanie działań policyjnych mających na celu zabezpieczenie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz pobytu osób podlegających obowiązkowej ochronie na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 19) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych (wprowadzanie danych do systemów teleinformatycznych);
- 20) zapewnienie gotowości Nieetatowego Oddziału Policji KWP do wsparcia przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;
- 21) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających obowiązkowej ochronie oraz na trasach przejazdu konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i materialnych;
- 22) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych zapewnienie wsparcia działań przez zespół policyjnych negocjatorów;

- 23) koordynowanie, a w razie potrzeby organizowanie policyjnych działań specjalnych (działania pościgowe, poszukiwawcze, zwalczanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, awarii technicznych, skażeń, epidemii, itp.);
- 24) zapewnienie ciągłości służby na stanowisku kierowania;
- 25) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie zabezpieczania imprez (samorządy, organizatorzy, Straż Ochrony Kolei, Straż Graniczna);
- 26) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania ich potencjału w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 27) utrzymanie ciągłej gotowości do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, a w szczególności w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz przygotowania do wykonywania zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 28) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynacja działań Policji na terenie powiatu kozienickiego;
- 29) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
 - a) planu działania Komendy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) dokumentacji związanej z wprowadzaniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
 - c) procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 30) czynny udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu przygotowań do działania w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie;
- 31) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej i innych podmiotów określonych w przepisach szczególnych;
- 32) opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalania odpowiednich procedur niezbędnych do osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie;
- 33) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Komisariaty;
- 34) nadzór funkcjonalny nad służbą prewencyjną w Komisariatach Policji;
- 35) opracowywanie okresowych ocen, analiz, planów przedsięwzięć, prowadzenie niezbędnej dokumentacji i statystyki;
- 36) realizacja zadań w sytuacji podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz w związku z uruchomieniem stałych dyżurów w Komendzie;
- 37) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony obiektów Komendy oraz wykonywanie zadań w zakresie bezpośredniej ochrony obiektów Komendy;
- 38) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 39) powielanie dokumentów jawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 40) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji i sztabu;
- 41) współdziałanie z innymi jednostkami Policji w zakresie wymiany informacji o planowanych imprezach i uroczystościach, przejazdach ich uczestników, a także ewentualnych zagrożeniach związanych z ich zabezpieczeniem.

§ 17. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach powiatu kozienickiego;
- 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 SESPoI, 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) realizowanie konwojów i doprowadzeń;
 - 15) prowadzenie ewidencji holowań i parkowań zabezpieczonych pojazdów oraz ponoszonych w związku z tym kosztów;
 - 16) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ruchu drogowego.

§ 18. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu 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 i profilaktyki społecznej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencyjno-profilaktycznych;
- 6) bieżące administrowanie strony internetowej Komendy;
- 7) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prasowo-informacyjnych.

§ 19. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) realizowanie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy oraz Komisariatów;

- 3) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatów przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w zakresie spraw osobowych policjantów Komendy i Komisariatów;
- 5) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego w Komendzie i Komisariatach;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie i Komisariatach;
- 8) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej Komendy i Komisariatów, w tym opracowywanie meldunku o stanie kadr w Policji oraz innych informacji o stanie etatowo – kadrowym;
- 9) prowadzenie ewidencji postępowań i sprawozdań dotyczących przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie i Komisariatach;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 11) opracowywanie regulaminu Komendy oraz koordynowanie procesu uzgadniania projektów regulaminów Komisariatów;
- 12) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy i Komisariatów oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy i Komisariatu;
- 14) realizacja zadań dotyczących pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli służbowych użytkowanych w Komendzie i Komisariatach oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 15) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

§ 20. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) gromadzenie, ewidencjonowanie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów obowiązujących przepisów resortowych i poza resortowych;
- 3) obsługa kancelaryjna Kierownictwa Komendy;
- 4) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prezydialnych i archiwum.

§ 21. Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) realizacja wydatków w ramach przewidzianego limitu finansowego „sum do rozliczenia” oraz funduszu reprezentacyjnego i okolicznościowego;
- 2) prowadzenie rozliczeń z zakresu „sum do rozliczenia”;
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (faktury, rachunki, listy dodatkowych należności);
- 4) sporządzanie list dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Policji;
- 5) wprowadzanie danych dotyczących policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu oraz ich rodzin do programu „PŁATNIK”, przygotowywanie druków zgłoszeniowych i przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do KWP;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie budżetu zadaniowego;
- 7) przyjmowanie należności za mandaty karne;
- 8) wystawianie faktur VAT w zakresie odpłatnego zbycia sprzętu wycofanego z użytkowania, sporządzanie not księgowych, prowadzenie rejestru faktur VAT i not księgowych;
- 9) prowadzenie rejestru postępowań szkodowych w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZFŚS dla pracowników cywilnych i emerytów;

- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w KWP;
- 12) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo-materiałowej wydanych materiałów i napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom;
- 13) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych w formie elektronicznej i papierowej;
- 14) wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów;
- 16) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie zapotrzebowania na sprzęt, wyposażenie i materiały do KWP;
- 17) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Wsparcia Policji;
- 18) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy, sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji;
- 19) prowadzenie ewidencji i naliczanie należności związanych z dopłatą do wycieczki oraz równoważnika na pokrycie raz w roku kosztów biletów PKP;
- 20) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu;
- 21) wprowadzanie odczytów liczników do Systemu Rozliczania Energii;
- 22) potwierdzenie realizacji usług (typu odbiór śmieci, przegląd kominów itp.);
- 23) opracowanie wniosków na przyjmowanie darowizn i użyczeń składników majątku rzeczowego;
- 24) koordynacja czynności konserwatorskich i naprawczych związanych z utrzymaniem obiektów w należytym stanie technicznym estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów;
- 25) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych;
- 26) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla podległych policjantów oraz w zakresie pomocy w sprawach mieszkaniowych dla emerytów/rencistów policyjnych;
- 27) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy finansowej w sprawach mieszkaniowych dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
- 28) realizacja dokumentów towarzyszących administrowaniu obiektami służbowymi;
- 29) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy;
- 30) wystawianie i przechowywanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego oraz comiesięczne rozliczanie ich z zużytych materiałów pędnych i smarów;
- 31) zapewnienie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez zlecenie i dokonywanie obsług bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych;
- 32) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie i Komisariatów w szczególności zużycia paliwa w służbowym sprzęcie transportowym oraz kontroli sprawności sprzętu transportowego i dokumentacji jego eksploatacji;
- 33) sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie go do Wydziału Transportu KWP;
- 34) przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego;
- 35) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem;
- 36) przesyłanie informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez Wydział Transportu KWP;
- 37) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, gospodarki materiałowo-technicznej, transportu oraz inwestycji i remontów.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego Komendy i Komisariatów;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne oraz wykonywanie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BTI);
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Komisariatach, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych i poszerzonych 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) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej dla komórek i jednostek organizacyjnych Komendy w zakresie wszystkich klauzul tajności;
- 11) przechowywanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych naczelników wydziałów oraz komendantów komisariatu podległych Komendantowi oraz funkcjonariuszy pozostających w dyspozycji Komendanta;
- 12) prowadzenie składnicy akt i nadzorowanie prac archiwalnych dla komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatów;
- 13) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 23. Do 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 w Komendzie i Komisariatach;
- 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 komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatów;
- 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) 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;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) współpraca z podmiotami poza policyjnymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 8) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

§ 24. 1. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Komendzie oraz w Komisariatach realizuje osoba wyznaczona przez Komendanta.

2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez określenie zadań w karcie opisu stanowiska pracy lub opisie stanowiska pracy.

3. Do zadań pracownika, któremu powierzono wykonywanie zadań ochrony przeciwpożarowej, należy realizacja zadań w tym zakresie zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądu stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Komisariatów;
- 2) sporządzanie analizy i informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 3) sporządzanie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulamin ochrony przeciwpożarowej dla obiektów Komendy oraz Komisariatów.

§ 25. 1. Zadania z zakresu przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendy oraz Komisariatu realizuje osoba imiennie wyznaczona przez Komendanta.

2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust.1 następuje w drodze decyzji Komendanta oraz poprzez określenie zadań w karcie opisu stanowiska pracy lub opisie stanowiska pracy.

§ 26. 1. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizuje osoba wyznaczona przez Komendanta w drodze decyzji.

1. Do zadań z zakresu ochrony danych osobowych należy zapewnienie ochrony danych osobowych wynikających z przepisów w zakresie danych osobowych i wykonywanie zadań przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. W zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych osoba podlega bezpośrednio Komendantowi.

ROZDZIAŁ 5

Tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy

§ 27. Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i pracowniczych sporządza i aktualizuje kierownik komórki organizacyjnej Komendy bądź policjant lub pracownik wyznaczony odrębnymi przepisami do koordynowania pracy komórki organizacyjnej.

§ 28. Osobę upoważnioną do opracowywania projektów i podpisywania kart opisu stanowisk pracy wyznacza Komendant w drodze decyzji.

§ 29. 1. 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 6 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 30. 1. 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.

§ 31. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 32, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 32. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kozienicach z dnia 16 stycznia 2013 r. z późn. zm.¹.

§ 33. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


Komendant Powiatowy Policji
w Kozienicach

insp. Tomasz Cybulski

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu**

nadinsp. Michał LEDZION


Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu
z upoważnienia
Zastępca
Komendanta Wojewódzkiego Policji
z siedzibą w Radomiu
mgr Andrzej Piotrowski

¹ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 10 czerwca 2013 r., 27 sierpnia 2015 r., 26 października 2015 r., 14 grudnia 2015 r., 9 czerwca 2016 r., 28 lipca 2016 r., 8 lutego 2019 r.

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Kozienicach jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 16 stycznia 2013 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian, przez co posługiwanie się tekstem tego regulaminu stało się istotnie utrudnione. Wprowadzenie kolejnych zmian naruszyłoby konstrukcję i spójność aktu normatywnego.

W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Kozienicach dokonano wielu zmian polegających na likwidacji, przekształceniu i tworzeniu nowych komórek organizacyjnych. Zmianie ulegały również zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy. Proces ten miał na celu doskonalenie organizacji Komendy, podniesienie efektywności funkcjonowania i racjonalizację wykorzystania jej zasobów.

Niniejszy regulamin wprowadza zmiany mające na celu doprecyzowanie brzmienia zadań komórek organizacyjnych, uzupełnienie zadań dotychczas nieujętych w regulaminie oraz dostosowanie ich treści 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 i poz. 85, z 2015 r. poz. 103, z 2018 r. poz. 56, z 2020 r. poz. 22).

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” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Wprowadzenie nowego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.

