

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W PRZYSUSZE**

/tekst jednolity/
zm. z dnia 20.01.2022r. PPch-134/22

L.dz. PPch – 1121 /21

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PRZYSUSZE**

z dnia 11 czerwca 2021 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 roku poz. 360 – ze zmianami) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Przysusze, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Przysusze, zwanej dalej „Komendą”;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
 - 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy;
 - 4) tryb prowadzenia 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 Przysusze, 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 przysuskiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Przysusze przy Placu 3-go Maja 8.

§ 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.

W sprawach skarg i wniosków Komendant, a w razie jego nieobecności I Zastępca Komendanta przyjmuje interesantów we wtorki 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) 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 Wspomagający,
 - b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:
 - a) Posterunek Policji w Odrzywole.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych, 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 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 może wyznaczyć w formie decyzji policjantów lub pracowników do koordynowania pracy w komórkach organizacyjnych nieposiadających stanowiska kierowniczego.

§ 9.

Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2, pkt 3 lit. c, pkt 4 oraz pkt 5 w zakresie służby kryminalnej;
- 2) z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) w związku ze sposobem przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, petycji oraz czynności służbowych w zakresie odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej policjantów.

§ 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, określają odrębne przepisy Komendanta.

§ 12.

I Zastępca Komendanta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 3 lit. a i b oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej.

§ 13.

1. Komórką organizacyjną 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 kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
 - 2) odpowiada za planowanie i organizowanie czasu służby podległych policjantów i nadzoruje jego przestrzeganie;
 - 3) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz sporządza karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy;
 - 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 stanowiska pracy i opisy stanowisk pracy sporządza policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta.
6. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
7. Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania prac tych zespołów.
8. Kierownik może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw.
9. W przypadku zmian organizacyjno-etatowych 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 oraz kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

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 związanej z przestępczością pseudokibiców, przestępstw przeciwko Dziedzictwu Narodowemu, a także produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych, przestępstw o charakterze gospodarczym i korupcyjnym oraz związanych z cyberprzestępczością;
- 2) prowadzenie własnych i powierzonych postępowań przygotowawczych – śledztw i dochodzeń;
- 3) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych dla potrzeb prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 4) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie przestępczości kryminalnej w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, 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;
- 6) realizowanie czynności w systemie dyżurów grup dochodzeniowo-śledczych, kierowanych przez dyżurnych na miejsce zdarzenia;
- 7) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad podległym posterunkiem w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych, zabezpieczania dowodów rzeczowych oraz koordynowanie współpracy pomiędzy podległym posterunkiem;
- 8) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacji n/n osób i n/n zwłok;
- 9) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych;
- 10) nadzór nad ewidencjonowaniem i przechowywaniem dowodów rzeczowych oraz śladów kryminalistycznych, uzyskanych w ramach prowadzonych postępowań, zatrzymanych w drodze dobrowolnego wydania lub odebrania albo po uprzednim przeszukaniu, a także ujawnionych i zabezpieczonych podczas innych czynności, w tym nadzór nad prawidłowością i terminowym wprowadzaniem danych do KSIP, ERCDŚ w zakresie rejestracji kryminalnej;

- 11) 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;
- 12) wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej dla innych jednostek organizacyjnych Policji oraz czynności zleconych przez prokuraturę, sąd lub inne uprawnione organy;
- 13) dokonywanie okresowych analiz zagrożenia przestępczością kryminalną;
- 14) realizacja zleconych przez kierownictwo Komendy lub jednostki nadrzędnej zadań analityczno-sprawozdawczych według obowiązujących harmonogramów;
- 15) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez inne komórki organizacyjne Komendy, współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 16) 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;
- 17) nadzór nad prawidłową realizacją czynności związanych z holowaniem i parkowaniem zabezpieczonych pojazdów w celach procesowych oraz ponoszonych w związku z tym kosztów;
- 18) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących zagadnienia handlu ludźmi, pedofilii i pornografii dziecięcej;
- 19) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących środowiska pseudokibiców sportowych;
- 20) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie spraw poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania oraz osobami zaginionymi;
- 21) zabezpieczanie przejazdów kibiców piłkarskich (i innych) przez teren powiatu podległego tutejszej Komendzie zgodnie z podejmowanymi przedsięwzięciami i poleceniami wskazanymi przez Komendę Wojewódzką Policji z siedzibą w Radomiu, zwaną dalej „KWP”;
- 22) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości w środowisku nieletnich;
- 23) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości narkotykowej;
- 24) prowadzenie rozpoznania środowisk przestępczych w zakresie przestępstw przeciwko mieniu w tym przestępstw rozbójniczych;
- 25) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni, materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałania aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym;
- 26) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi instytucjami powołanymi do ochrony prawnej w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej;
- 27) obsługa kasowo-księgową funduszu operacyjnego;
- 28) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych oraz związanej z tym dokumentacji;
- 29) organizacja lokalnego doskonalenia zawodowego z zakresu służby kryminalnej;
- 30) prowadzenie ewidencji pojazdów zabezpieczonych do celów dochodzeniowo – śledczych;
- 31) sprawozdawczość cykliczna zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 32) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu transportowego;
- 33) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób;
- 34) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach kryminalnych, do walki z przestępczością gospodarczą, do walki z korupcją, do walki z przestępczością narkotykową, cyberprzestępczości, dochodzeniowo-śledczych oraz z laboratorium kryminalistycznym;
- 35) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa na tle nienawiści.

§ 15.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do doskonalenia systemu służby prewencyjnej;
- 2) organizowanie, wykonanie, nadzorowanie i pełnienie służby na obszarach wodnych i leśnych oraz komunikacji kolejowej;
- 3) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie czynności patrolowo – interwencyjnych i obchodowych;
- 4) gromadzenie informacji o zagrożeniach przestępczością i ich diagnozowanie, opracowywanie programów prewencyjnych, realizowanych na terenie powiatu, koordynacja i bezpośrednia realizacja tych programów, a także ocena ich skuteczności i efektywności, współpraca z lokalnymi społecznościami na rzecz bezpieczeństwa;
- 5) współpraca z samorządową i rządową administracją powiatową, władzami powiatowymi tzw. obsługą obywatela w jednostkach organizacyjnych Policji (jej organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem), ochrony osób i mienia, opracowywanie materiałów informacyjno – edukacyjnych;
- 6) kierowanie pracą dzielnicowych, organizowanie narad służbowych z dzielnicowymi, inicjowania współdziałania dzielnicowych z przedstawicielami organów administracji publicznej, samorządów oraz organizowanie spotkań ze społeczeństwem lokalnym;
- 7) prowadzenie rozpoznania pod względem osobowym, terenowym, charakterystyki rejonu oraz zjawisk i zdarzeń, a także prowadzenie prostych form pracy operacyjnej;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń kryminalnych wobec dzieci i młodzieży, wypracowywanie wniosków profilaktycznych oraz współpraca ze służbami kryminalnymi w zakresie przestępczości nieletnich;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń związanych z patologiami wobec dzieci i młodzieży, analizowanie i wypracowywanie wniosków profilaktycznych oraz wdrażanie ich w życie, bieżące współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi, których działalność związana jest z ograniczeniem zagrożeń i zjawisk kryminogennych;
- 10) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznych;
- 11) realizowanie przedsięwzięć z zakresu podejmowania działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności w ramach procedury Niebieskie Karty;
- 12) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zapewnienie stałej gotowości interwencyjnej Policji do działań w wypadkach szczególnych na rzecz ochrony bezpieczeństwa porządku publicznego na terenie powiatu;
- 13) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad służbą pełnioną w ”pomieszczeniach dla osób zatrzymanych” lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz nad realizacją doprowadzeń osób;
- 14) wystawianie wezwań do zapłaty za pobyt w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 15) organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób;
- 16) koordynowanie działań związanych z zabezpieczaniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz na trasach konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i muzealiów;
- 17) prowadzenie działań pościgowo – blokadowych;
- 18) organizowanie i wykonywanie działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałania na terenie powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowania polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 19) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przed właściwym miejscowo sądem;
- 20) prowadzenie ewidencji mandatów karnych gotówkowych i kredytowanych;
- 21) sprawne kierowanie i wykorzystywanie sił i środków policyjnych do wykonywania zadań;
- 22) efektywne wykorzystywanie sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof naturalnych, awarii technicznych klęsk żywiołowych oraz zbiorowego naruszenia porządku publicznego na terenie działania Komendy;

- 23) podejmowanie działań związanych z realizacją zabezpieczenia odbywających się na podległym terenie imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz imprez organizowanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 24) nadzorowanie realizacji odbywających się na podległym terenie zabezpieczenia imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz imprez organizowanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 25) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz na trasach przejazdu transportów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i muzealiów;
- 26) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych zapewnienie wsparcia działań przez policyjnego negocjatora;
- 27) koordynowanie, a w razie potrzeby organizowanie policyjnych działań specjalnych (działania pościgowe, poszukiwawcze, zwalczanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, awarii technicznych, skażeń, epidemii, itp.);
- 28) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb, instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 29) utrzymanie ciągłej gotowości planistyczno – sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia działań kryzysowych, a w szczególności w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz przygotowania do wykonywania zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obrony państwa;
- 30) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynacja działań Policji na terenie powiatu przysuskiego;
- 31) 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;
- 32) czynny udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie;
- 33) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę w przypadku zagrożeń bezpieczeństwa państwa oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej i innych podmiotów określonych w przepisach szczególnych;
- 34) opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych do osiągnięcia najwyższych stanów gotowości do działania w Komendzie;
- 35) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań planistyczno – obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
- 36) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych;
- 37) przyjmowanie zgłoszeń o wydarzeniach, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zleconych czynności oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji o wydarzeniu;
- 38) zapewnienie gotowości policjantów wchodzących w skład Nieetatowego Pododdziału Policji KWP do wsparcia przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości, zgromadzeń publicznych, imprez sportowych, przejazdów kibiców oraz działań prewencyjnych;
- 39) nadzorowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe oraz poprawności wprowadzanych danych do KSIP i Systemu Wspomagania Dowodzenia przez dyżurnych Komendy;
- 40) terminowe wprowadzanie danych do SESPol oraz Policyjnego Rejestru Imprez Masowych systemu KSIP;

- 41) sporządzanie opinii dotyczących imprez masowych zgodnie z zapisami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 42) 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 ERCDS;
- 43) realizacja zabezpieczenia przejazdów kibiców przez podległy służbowo teren;
- 44) udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów;
- 45) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej i wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta oraz wprowadzanie danych o wydanych pozwoleń i kartach rejestracyjnych broni pneumatycznej do rejestru BRON;
- 46) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 47) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 48) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 49) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 50) prowadzenie poszukiwań osób nieletnich oraz w trybie administracyjnym;
- 51) nadzór nad postępowaniem policjantów lub innych wyznaczonych osób z przedmiotami przeznaczonymi do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, pozostającymi na wyposażeniu Policji;
- 52) weryfikacja zgłoszeń naniesionych na platformę KMZB;
- 53) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki;
- 54) szyfrowanie i kodowanie wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności, zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony systemów oraz środków szyfrowych, prowadzenie ewidencji dokumentów szyfrowych;
- 55) eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytwarzanych w Komendzie;
- 56) utrzymanie i obsługa sieci kablowej i abonenckich stacji systemów łączności i informatyki;
- 57) wykonywanie zadań w zakresie fizycznej ochrony obiektów Komendy;
- 58) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony obiektów Komendy;
- 59) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu transportowego;
- 60) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji, sztabu, postępowań administracyjnych oraz konwojowo-ochronnych.

§ 16.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach powiatu przysuskiego;
- 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 systemów informatycznych oraz udzielanie informacji towarzystwom ubezpieczeniowym o zdarzeniach drogowych;
- 12) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wprowadzania danych do systemów informatycznych takich jak: SESPól, SWD, SEWIK oraz KSIP – moduł „ruch drogowy” oraz rejestrowanie zatrzymanych dokumentów;
- 13) udzielanie osobom zainteresowanym informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 14) prowadzenie szkoleń dla osób spoza policji z zakresu kontroli ruchu drogowego oraz kierowania ruchem drogowym;
- 15) realizowanie czynności związanych ze zgłoszeniami nanoszonymi na Krajową Mapę Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 16) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób;
- 17) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ruchu drogowego.

§ 17.

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, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów z zakresu profilaktyki społecznej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) współpraca z komórkami do spraw prewencji w zakresie realizacji zadań dotyczących zagrożenia demoralizacją i przestępczością nieletnich;
- 8) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Komendzie;
- 9) administrowanie strony internetowej i BIP Komendy;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo – informacyjnych i prewencji.

§ 18.

Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) z zakresu kadr i szkolenia:
 - a) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta,
 - b) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie należącym do właściwości Komendanta;
 - c) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych,
 - d) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników Policji,
 - e) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego w Komendzie,
 - f) 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,
 - g) prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie,
 - h) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej Komendy, sporządzanie meldunków o stanie kadr w Policji oraz innych informacji o stanie etatowo – kadrowym,
 - i) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy,
 - j) opracowywanie i nowelizacja regulaminu Komendy,
 - k) obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP),
 - l) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - m) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy,
 - n) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbioru biblioteki zawodowej,
 - o) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Komendy,
 - p) wprowadzanie danych dotyczących policjantów i pracowników Komendy oraz ich rodzin do programu „PŁATNIK”, przygotowywanie druków zgłoszeniowych i przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do KWP;
 - q) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.
- 2) z zakresu finansów, transportu i gospodarki materiałowo-technicznej:
 - a) realizacja wydatków w ramach przewidzianego limitu finansowego funduszu reprezentacyjnego i okolicznościowego,
 - b) prowadzenie rozliczeń z zakresu „sum do rozliczenia”,
 - c) kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym;
 - d) informowanie funkcjonariuszy o przysługujących im uprawnieniach i warunkach do otrzymywania należności,
 - e) opracowywanie, ewidencja wniosków i dokumentów finansowych oraz sporządzanie dodatkowych wykazów należności dla funkcjonariuszy (rozliczanie delegacji służbowych i szkolnych, wniosków o przejazd raz w roku, dopłat do wypoczynku, dojazdu do pracy, za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz innych),
 - f) obsługa programu Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie Płace – sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji,
 - g) prowadzenie gospodarki mandatowej (gotówkowej),
 - h) przyjmowanie odcinków mandatów karnych kredytowanych i ich rozliczanie oraz wprowadzanie z systemu PUE,
 - i) prowadzenie ewidencji w zakresie budżetu zadaniowego,
 - j) prowadzenie ewidencji postępowań szkodowych dotyczących szkód powstałych w sprzęcie transportowym oraz majątku Komendy (rejestr szkód),

- k) wystawianie faktur VAT w zakresie czynności sprzedaży, prowadzenie ewidencji faktur i potwierdzanie zawartych w nich danych dotyczących zużycia wody, energii elektrycznej oraz wielkości i prawidłowości wykonywanych usług oraz ewidencja zużycia w systemie SRE,
- l) kompletowanie i opracowywanie rachunków biegłych wydających opinie do prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz przekazywanie ich do Wydziału Finansów KWP,
- m) opracowywanie faktur za holowanie i parkowanie samochodów do celów procesowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- n) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Wsparcia Policji,
- o) opracowywanie wniosków, porozumień i umów użyczenia na przyjmowanie darowizn rzeczowych i materialnych,
- p) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej z ewidencją prowadzoną w Wydziale Gospodarki Materiałowo-Technicznej KWP,
- q) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo - materiałowej wydanych materiałów i napojów chłodzących poszczególnym użytkownikom,
- r) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia policyjnego oraz materiałów biurowych,
- s) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji,
- t) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów,
- u) potwierdzanie wykonywanych zleceń, usług i sprawdzanie ich pod względem merytoryczno-formalnym – ewidencja wystawionych faktur,
- v) nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego do użytkowania majątku;
- w) administracja przyjętym na stan sprzętem (techniki specjalnej, kwaterunkowo-biurowym, ppoż, gospodarczym),
- x) uzgadnianie raz w roku stanów ewidencyjnych sprzętu i materiałów będących na stanie jednostki z wydziałami branżowymi KWP,
- y) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem,
- z) prowadzenie ewidencji materiałów techniki kryminalistycznej, kancelaryjno-biurowej, środków czystości,
- aa) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej Komendy zgodnie z obowiązującymi tym zakresie przepisami,
- bb) prowadzenie ewidencji służbowego sprzętu transportowego, warsztatowego oraz MPiS,
- cc) zapewnienie sprawności użytkowanego sprzętu transportowego przez funkcjonariuszy w ramach wcześniejszych uzgodnień z wydziałem branżowym oraz wydanych zleceń na naprawę sprzętu transportowego przez Naczelnika Wydziału Transportu KWP,
- dd) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu transportowego,
- ee) kierowanie sprzętu transportowego na obsługi techniczne, badania oraz naprawy bieżące;
- ff) comiesięczne wystawianie książek kontroli pracy sprzętu transportowego,
- gg) rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego ze zużycia paliwa i przejechanych kilometrów,
- hh) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności obsługi codziennej przy służbowym sprzęcie transportowym,
- ii) bieżące dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego,
- jj) prowadzenie ewidencji obrotów materiałów pędnych i smarów oraz magazynu podręcznego,
- kk) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP comiesięcznych sprawozdań dotyczących eksploatacji pojazdów oraz zużycia materiałów pędnych i smarów,
- ll) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń (upoważnień) do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego,
- mm) sporządzanie kwartalnych sprawozdań dot. zanieczyszczeń środowiska,
- nn) prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań z przejechanych kilometrów przez samochody służbowe,
- oo) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla podległych policjantów,

- pp) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych,
- qq) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji,
- rr) prowadzenie ksiąg obiektów,
- ss) uzgadnianie zakupów inwestycyjno-remontowych,
- tt) uzgodnienie zakupu i nadzór nad zakupionymi materiałami do konserwacji i remontów nieruchomości,
- uu) nadzór nad realizacją zadań związanych z przeglądem pieca, wentylacji, przewodów kominowych,
- vv) realizacja zadań dotycząca wykonywanych remontów pomieszczeń, konserwacji i naprawy sprzętu, urządzeń, itp. będących w posiadaniu Komendy,
- ww) współpraca z branżowym wydziałem KWP w zakresie przeglądów instalacji znajdujących się w użytkowanych nieruchomościach,
- xx) realizacja zadań dotyczących pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych użytkowanych w jednostce,
- yy) realizowanie czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymywaniem obiektów w należyłym stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów,
- zz) wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- aaa) prowadzenie ewidencji postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy,
- bbb) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP merytorycznie właściwymi co do rodzaju opadu w zakresie wywozu odpadów innych niż komunalne w ramach wystawienia kart przekazania odpadu w „Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami” (BDO),
- ccc) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, zaopatrzenia, transportu oraz inwestycji i remontów.

3) z zakresu prezydialnego:

- a) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa korespondencji bieżącej kierowanej do Komendanta, I Zastępcy Komendanta oraz podległych komórek organizacyjnych,
- b) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) gromadzenie, ewidencjonowanie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów obowiązujących przepisów resortowych i pozaresortowych,
- d) opracowywanie zleconych projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
- e) nadzór w zakresie obiegu dokumentacji jawnej,
- f) obsługa poczty elektronicznej Komendy,
- g) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach komunikacji społecznej.

§ 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 systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania 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) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych i poszerzonych wobec policjantów, pracowników i kandydatów do służby lub pracy w Policji 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 wszystkich komórek organizacyjnych Komendy w zakresie wszystkich klauzul tajności;
- 11) prowadzenie składnicy akt dla komórek organizacyjnych Komendy;
- 12) ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów;
- 13) dystrybucja poczty specjalnej KWP ;
- 14) wprowadzanie danych do SWOP z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 15) obsługa KSIP w zakresie niejawnych zapytań;
- 16) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 20.

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Komendzie realizują osoby wyznaczone przez Komendanta w drodze decyzji.
2. Do zadań pracownika Policji, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp należy realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie BHP;
 - 2) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
 - 3) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 4) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy;
 - 5) 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;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia do pełnienia służby lub pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
 - 7) udział w sporządzaniu oceny ryzyka zawodowego.
3. Do zadań pracownika Policji, któremu powierzono wykonywanie zadań ochrony przeciwpożarowej należy realizacja zadań w tym zakresie zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) dokonywanie przeglądu stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
 - 2) sporządzanie analiz i informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 3) sporządzenie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów Komendy.

§ 21.

Zadania z zakresu:

- 1) kontrolowania zgodności podejmowanych działań przez komórki organizacyjne Komendy z obowiązującymi przepisami prawa oraz wydanymi poleceniami i zaleceniami;
- 2) prowadzenia postępowań dyscyplinarnych i nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami dyscyplinarnymi;
- 3) prowadzenia ewidencji, statystyki i sprawozdawczości dotyczącej dyscypliny służbowej policjantów

realizuje policjant wyznaczony przez Komendanta.

§ 22.

1. Zadania wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie wykonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych wyznaczony przez Komendanta w drodze decyzji.
2. W zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych osoba podlega bezpośrednio Komendantowi.

§ 23.

Zadania z zakresu koordynowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendy, w tym prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów skargowych i wnioskowych oraz rozpatrywania i załatwiania petycji składanych do Komendanta - realizuje policjant imiennie wyznaczony przez Komendanta.

§ 24.

Zadania z zakresu łączności i informatyki:

- 1) zapewnienie sprawnej pracy sprzętu i systemu informatycznego;
- 2) konserwacja i przegląd urządzeń łączności przewodowej i bezprzewodowej;
- 3) konserwacja i przegląd radiotelefonów na SD i przenośnych oraz źródeł zasilania;
- 4) konserwacja akumulatora zasilania awaryjnego węzła łączności;
- 5) przegląd profilaktyczny radiostacji w pojazdach służbowych i systemu antenowego urządzeń stacyjnych;
- 6) systematyczna aktualizacja dokumentacji eksploatacyjno- technicznej łączności Komendy;
- 7) rozliczanie w Wydziale Łączności KWP ze spraw związanych z funkcjonowaniem łączności przewodowej i bezprzewodowej;
- 8) techniczne zapewnienie potrzeb Komendy w zakresie materiałów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych oraz prowadzenie ewidencji przychodowo-rozchodowej materiałów;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu łączności, sprzętu informatycznego będącego w użytkowaniu Komendy;
- 10) rozliczanie finansowe z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP spraw związanych nadawanymi przesyłkami pocztowymi;
- 11) bieżące prowadzenie strony internetowej Komendy;
- 12) współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w przedmiotowym zakresie

realizuje osoba wyznaczona przez Komendanta.

§ 25.

Zadania z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Policji w tym prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem oraz jego wydatkowanie realizują osoby imiennie wyznaczone przez Komendanta.

§ 26.

1. Do zakresu zadań Posterunku Policji w Odrzywole należy w szczególności:
 - 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. Zasięg działania Posterunku Policji w Odrzywole obejmuje obszar gmin: Klwów, Potworów i Odrzywół.

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 do koordynowania pracy komórki organizacyjnej.

§ 28.

Osobę upoważnioną do opracowywania projektów i podpisywania kart opisu stanowisk pracy oraz osobę upoważnioną do zatwierdzania opisów stanowisk pracy wyznacza Komendant w drodze decyzji.

§ 29.

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.

Kierownicy 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 dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, do określenia szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu do wydania lub aktualizacji kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy, uwzględniając postanowienia 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 Przysusze z dnia 28 marca 2013 r. z późn. zm.¹⁾

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu**

nadinsp. Michał LEDZION

**Komendant Powiatowy Policji
w Przysusze**

insp. Adam CZYŻEWSKI

¹⁾wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 22 listopada 2013 r., regulaminem z dnia 12 sierpnia 2014 r., regulaminem z dnia 10 lutego 2015 r., regulaminem z dnia 13 kwietnia 2015 r., regulaminem z dnia 26 października 2015 r., regulaminem z dnia 17 grudnia 2015 r., regulaminem z dnia 27 grudnia 2017 r. oraz regulaminem z dnia 28 lutego 2018 r.

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Przysusze jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 28 marca 2013 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian, przez co posługiwanie się tekstem tego regulaminu stało się utrudnione. Wprowadzenie kolejnych zmian naruszyłoby konstrukcję i spójność aktu normatywnego.

W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Przysusze 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 nieuwzględnionych w regulaminie oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów prawa. Ponadto, dodano zapis regulujący zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz sposób pełnienia funkcji inspektora ochrony danych osobowych. Regulamin uzupełniono również o przepisy regulujące tryb prowadzenia kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

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).

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.