

Komenda Powiatowa Policji w Pajęcznie

<https://pajeczno.bip.policja.gov.pl/272/regulamin-jednostki/12690,Regulamin-jednostki.html>
2024-06-29, 04:26

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PAJĘCZNI

z dnia 28 kwietnia 2015 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz.U. z 2015 roku, poz. 355) postanawia się co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Pajęcznie, zwanej dalej „Komendą”, określający:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) organizację i tryb kierowania;
- 3) zadania komórek organizacyjnych;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

2. Siedziba Komendy znajduje się w miejscowości Pajęczno przy ul. 1 - go Maja 52.

3. Właściwość terytorialna Komendy jest zgodna z podziałem administracyjnym kraju na powiaty i obejmuje ona powiat pajęczański.

§ 2.1. Komenda jest jednostką organizacyjną, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Pajęcznie, zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy której realizowane są zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Celem działania Komendy jest zapewnienie ochrony bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz utrzymanie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

3. Komenda realizuje zadania wykonawcze w zakresie organizacji, koordynacji, nadzoru i działania służby kryminalnej, prewencyjnej i wspomagającej.

§ 3.1. Podstawowa norma czasu służby i pracy dla policjantów i pracowników w dni robocze od poniedziałku do piątku wynosi 8 godzin dziennie, od godziny 7.30 do godziny 15.30 i 40 godzin tygodniowo. Szczegółowy rozkład czasu służby policjantów regulują przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie rozkładu czasu służby policjantów oraz decyzje Komendanta.

Szczegółowy rozkład czasu pracy reguluje Regulamin Pracy Komendy Powiatowej Policji w Pajęcznie.

2. Policjanci i pracownicy Komendy są zobowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie i zakończenie służby i pracy oraz, za zgodą bezpośredniego przełożonego, jej przerwanie. Potwierdzenie zakończenia służby policjantów następuje w czasie ich rozliczenia ze służby przez bezpośrednich przełożonych lub innych uprawnionych przełożonych w służbie.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Komendy

§ 4.1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1) kierownictwo:

- a) Komendant Powiatowy Policji,
- b) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:

- a) Wydział Kryminalny;

3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

- a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
- b) Zespół do spraw Nieletnich i Patologii,
- c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;

4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:

- a) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli,
- b) Zespół Kadr i Szkolenia,
- c) Zespół Prezydialny i Ochrony Informacji Niejawnych,
- d) Zespół do spraw Łączności i Informatyki,
- e) Zespół Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia,
- f) Jednoosobowe Stanowisko Składnica Akt.

2. Jednostką podległą Komendzie jest:

Komisariat Policji w Działoszynie.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 5.1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji zwanego dalej „Zastępcą Komendanta” oraz kierowników komórek organizacyjnych, zwanych dalej „kierownikami”.2. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta lub inny wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej Komendy.

§ 6.1. Komendant i Zastępca Komendanta sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy zgodnie z podziałem określonym w odrębnej decyzji Komendanta.2. Komendant określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Komendanta oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników jednostek komórek organizacyjnych Komendy. 3. Komendant może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania w jego imieniu czynności w określonych sprawach i w określonym zakresie.

§ 7.1. Komendant lub działający w jego imieniu Zastępca przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 15.00 – 17.00. W przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje się w następnym dniu roboczym.2. Komendant lub w jego imieniu Zastępca Komendanta realizuje zadania w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 8. Komendant może powoływać stałe lub doraźne zespoły, nie stanowiące ogniw organizacyjnych w rozumieniu przepisów ustalających szczegółowe zasady organizacji jednostek Policji, do realizacji określonych zadań i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za ich realizację.

§ 9.1. Działalnością komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy przy pomocy policjantów wyznaczonych do koordynacji działań powołanych zespołów problemowych.2. Kierownik określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej oraz sposób zorganizowania w niej służby i pracy.3. Kierownik sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowiska pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.4. Kierownika zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca, albo po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik.5. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 10.1. Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 – 3, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

- 1) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) współpracę z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz innymi jednostkami Policji;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 4) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;

- 5) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 6) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych Komendy.

§ 11.1. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 2) wykonywanie czynności w trybie art. 308 kodeksu postępowania karnego, prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz czynności sprawdzających, za wyjątkiem postępowań prowadzonych przez podległe jednostki;
- 3) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 4) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez jednostki Policji nadzorowane przez Komendanta oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
- 5) prowadzenie w ramach przysługujących kompetencji nadzoru nad pracą operacyjno-rozpoznawczą i dochodzeniowo-śledczą podległego Komisarjatu, a w uzasadnionych przypadkach przejmowanie postępowań do prowadzenia w sprawach: zabójstw, dotyczących przestępstw rozbójniczych, o skomplikowanym sposobie dowodzenia;
- 6) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń, a także koordynowanie i realizacja czynności dowodowo-wykrywczych na miejscu zdarzenia;
- 7) nadzorowanie wykorzystywania stanowisk do elektronicznej rejestracji osób poprzez urządzenie do zdjęć sygnalitycznych;
- 8) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 9) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
- 10) prowadzenie rejestrów i wykazów w szczególności określonych, w aktach prawnych Komendanta Głównego Policji w zakresie, w którym ich prowadzenie nie zostało powierzone innej komórce lub jednostce organizacyjnej Komendy oraz przestrzeganie i realizacja przepisów w zakresie funkcjonowania bazy Krajowego Systemu Informacyjnego Policji, a także sprawowanie nadzoru nad przedmiotowymi zagadnieniami w ramach posiadanych kompetencji;
- 11) analiza stanu przestępczości na terenie powiatu;
- 12) prowadzenie rozpoznania wśród środowisk pseudokibiców oraz operacyjnego zabezpieczenia imprez masowych, w tym sportowych;

- 13) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji i rozbudowa sieci kwalifikowanych źródeł informacji;
- 14) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

2. Wydział Kryminalny do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „PJ-Kr”.

§ 12.1. Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
 - e) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - f) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) zapewnienie natychmiastowej i właściwej reakcji na zgłoszenie zdarzenia w ramach funkcjonujących całodobowo: obsady stanowiska kierownika oraz służb będących w dyspozycji Dyżurnego Komendy Powiatowej Policji w Pajęcznie;
- 3) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, komendą wojewódzką Policji oraz jednostkami Policji nadzorowanymi przez komendanta powiatowego Policji;
- 4) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem wizyt VIP oraz przejazdów międzynarodowych inspekcji i transportów specjalnych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej;
- 6) realizowanie zadań w zakresie zdarzeń kryzysowych, awarii technicznych oraz klęsk żywiołowych;

- 7) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 8) realizowanie zadań związanych z działaniami Policji w zakresie zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 9) wykonanie, koordynowanie oraz nadzór nad prowadzoną dokumentacją w zakresie realizacji orzeczonego środka zapobiegawczego w postaci dozoru policyjnego, prowadzenie dokumentacji związanej z dozorem policyjnym oraz osobami dozorowanymi na podległym terenie;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie oraz realizacja działań wobec cudzoziemców i uchodźców;
- 11) realizowanie zadań związanych z działaniami w zakresie zabezpieczenia imprez masowych i niemasowych, protestów społecznych, zgromadzeń publicznych oraz działań pościgowych, a także aktualizowanie dokumentacji w przedmiotowym zakresie;
- 12) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
- 13) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
- 14) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach, kierowanie ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 15) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 16) opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego zgodnie z kompetencjami;
- 17) kontrola i nadzór nad organizacją ruchu drogowego w związku z prowadzonymi robotami drogowymi;
- 18) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego obiegu sporządzonej dokumentacji;
- 19) koordynacja działalności komisariatu Policji w zakresie prewencji kryminalnej;
- 20) prowadzenie oraz nadzór nad czynnościami wyjaśniającymi w sprawach o wykroczenia;
- 21) występowanie przed Sądem Rejonowym w Pajęcznie i sądami odwoławczymi w charakterze oskarżyciela publicznego, a jeżeli w kontekście ochrony interesu społecznego rozstrzygnięcia sądu wydają się niewspółmierne składanie środków zaskarżenia oraz środków odwoławczych;
- 22) rozpatrywanie środków odwoławczych na decyzje kończące czynności wyjaśniające w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 23) prowadzenie rozpoznania rejonów służbowych pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;

24) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

2. Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „PJ-E”.

§ 13.1. Do zadań Zespołu do spraw Nieletnich i Patologii należy w szczególności:

1) analizowanie wyników oraz koordynacja działań w obszarze małoletnich/nieletnich na podległym terenie w zakresie prewencyjnym, dochodzeniowo-śledczym, operacyjnym;

2) okresowe analizy i oceny, mające na celu badanie rozmiaru i struktury przestępczości oraz charakterystykę nieletnich sprawców czynów karalnych i metod ich działania;

3) wykrywanie popełnianych przez nieletnich czynów zabronionych oraz przejawów demoralizacji, ujawnianie i eliminowanie źródeł zagrożenia demoralizacją, demoralizacji i przestępczości nieletnich;

4) ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnianych na szkodę nieletnich /małoletnich lub wspólnie z nimi oraz ujawnianie i rozpoznawanie przypadków braku opieki nad nieletnimi/małoletnimi, bądź zaniedbań opiekuńczo - wychowawczych;

5) prowadzenie czynności w zakresie poszukiwań nieletnich oraz zaginionych małoletnich;

6) wymiana informacji o nieletnich/małoletnich pomiędzy pionami i komórkami policji;

7) prowadzenie dokumentacji – teczek zgodnie z unormowaniami resortowymi.

3. Zespół do spraw Nieletnich i Patologii do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „PJ-En”.

§ 14.1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

1) wykonywanie działań prasowo – informacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach Policji na terenie powiatu;

3) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;

4) współpraca z samorządami i organami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

5) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;

6) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;

7) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;

8) udzielanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „PJ-Pi”.

§ 15.1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków oraz listów wpływających do Komendy dotyczących postępowania policjantów i pracowników jednostki oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, jak również nadzór nad prowadzonymi administracyjnymi postępowaniami skargowymi w innych komórkach organizacyjnych podległych Komendzie;
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz listów wpływających do Komendy;
- 3) opracowywanie analiz wpływu, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów oraz analiz zmierzających do wskazania przyczyn nieprawidłowości ujawnionych w postępowaniach skargowych;
- 4) podejmowanie działań mających na celu eliminowanie przyczyn skarg zasadnych oraz doskonalenie systemu rozpatrywania skarg w Policji;
- 5) rejestrowanie postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych zleconych przez Komendanta;
- 6) planowanie i prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań Policji, w szczególności poprzez badanie i ocenę zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz efektywności organizacji służby;
- 7) sprawdzanie realizacji wniosków z postępowań wyjaśniających, dyscyplinarnych, skargowych i zaleceń pokontrolnych;
- 8) zbieranie informacji i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań służbowych na poszczególnych stanowiskach;
- 9) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagadnień w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych, opracowywanie wytycznych i zaleceń mających na celu eliminowanie i zapobieganie ich powstawaniu;
- 10) analizowanie, przechowywanie, sporządzanie projektów odpowiedzi z kontroli zewnętrznych.

2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „PJ-T”.

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

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników, dla których właściwy w sprawach osobowych jest Komendant;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów;

- 4) wdrażanie jednolitego systemu szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie dla poszczególnych rodzajów służb;
- 5) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu Komendy;
- 7) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
- 8) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości zespołu.

2. Zespół Kadr i Szkolenia do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „PJ-Ks”.

§ 17.1. Do zadań Zespołu Prezydialnego i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) w zakresie realizacji zadań prezydialnych:

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej, zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej oraz nadzór i kontrola w tym zakresie komórek organizacyjnych,
- b) prowadzenie rejestru i zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi i Komendanta Powiatowego Policji w Pajęcznie,

2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych, poszerzonych i kontrolnych postępowań sprawdzających,

h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,

i) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

j) nadzór nad pracą Kancelarii Tajnej jako wyodrębnionej komórki organizacyjnej,

k) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu;

3) w zakresie zadań Kancelarii Tajnej:

a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych,

b) prowadzenie urzędów ewidencyjnych,

c) zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii,

d) powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego,

e) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych albo dla pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowania ich zwrotu,

f) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych,

g) gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów,

h) odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności,

i) zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów,

j) realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy poza Policją,

k) rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby, wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczania dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych,

l) przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji.

2. Zespół Prezydialny i Ochrony Informacji Niejawnych do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „PJ-OIN”.

§ 18.1. Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) ustalanie zasad organizacyjnych systemów teleinformatycznych na podstawie wytycznych Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
- 2) wdrażanie i rozwój teleinformatyki w jednostkach organizacyjnych Policji na terenie powiatu;
- 3) realizowanie we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi zadań związanych z teleinformatyką policyjną w ramach działań prowadzonych na terenie powiatu;
- 4) przygotowywanie zestawień, analiz oraz sprawozdań na potrzeby Komendy Głównej Policji i Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie realizacji projektów i użytkowania systemów teleinformatycznych;
- 5) zarządzanie siecią teleinformatyczną na poziomie powiatu oraz realizowanie strategii i polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na podstawie wytycznych Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
- 6) wykonywanie prac instalacyjno - montażowych w zakresie teleinformatyki;
- 7) nadzór nad pracami instalacyjno - montażowymi w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi wykonywanymi na terenie powiatu przez podmioty zewnętrzne w zakresie umów teleinformatycznych;
- 8) utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej sprzętu komputerowego;
- 9) techniczne utrzymanie systemów teleinformatycznych;
- 10) naprawa urządzeń teleinformatycznych w miarę możliwości technicznych;
- 11) konfigurowanie, nadawanie odpowiednich uprawnień oraz nadzór na prawidłową eksploatacją sprzętu teleinformatycznego na terenie powiatu;
- 12) prowadzenie ewidencji uprawnień dla użytkowników systemów policyjnych;
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu jednostki powiatowej;
- 14) szkolenie użytkowników z zakresu prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów teleinformatycznych oraz udzielanie im pomocy w przypadku pojawienia się trudności;
- 15) opracowywanie analiz i zestawień w oparciu o policyjne bazy danych zgodnie z potrzebami służb i poleceniami przełożonych;
- 16) wprowadzanie, przetwarzanie i udostępnianie danych znajdujących się w policyjnych i

pozapolicyjnych systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;

17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

2. Zespół do spraw Łączności i Informatyki do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „PJ-Łi”.

§ 19.1. Do zadań Zespołu Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;

2) zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta;

3) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji i konserwacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego, a także realizowanie zadań w zakresie socjalnym;

4) składanie zapotrzebowań na zakupy i usługi realizowane przez właściwe merytorycznie Wydziały Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;

5) redystrybucja zakupionych lub przydzielonych materiałów i innych środków do komórek i jednostek organizacyjnych Komendy;

6) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego oraz uzgadnianie stanów z ewidencją główną;

7) sprawowanie nadzoru na powierzonym mieniem, sporządzanie wykazów materiałów, pozostałych środków trwałych i środków trwałych do przeklasyfikowania i wybrakowania;

8) prowadzenie gospodarki mandatowej;

9) współpraca z wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie realizacji zadań finansowo – gospodarczych;

10) uaktualnianie danych dotyczących stosowania ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;

11) wydawanie zaświadczeń o terminowym odprowadzaniu składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

12) realizowanie zadań jednostki użytkującej sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

2. Zespół Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „PJ-Fz”.

§ 20.1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Składnica Akt należy w szczególności:

- 1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z podporządkowanych jednostek i komórek organizacyjnych Policji;
- 2) obsługa podporządkowanych jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie korzystania z przechowywanych materiałów w celach służbowych;
- 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC” w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 4) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z zasadami archiwistyki;
- 5) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów oraz zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
- 6) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i „BE”;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- 9) udzielanie pomocy metodycznej i konsultacji w sprawach archiwalnych związanych z klasyfikowaniem i opracowaniem dokumentacji przed zdaniem do archiwum i składnic akt;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących stanu zasobu archiwalnego;
- 11) przeprowadzanie protokolarnej kontroli stanu liczbowego zasobu archiwum lub składnicy akt z zapisami w ewidencji – skontrum;
- 12) wprowadzanie danych statystycznych do policyjnych baz danych.

2. Jednoosobowe Stanowisko Składnica Akt do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „PJ-A”.

§ 21.1. Pomoc prawną na rzecz Komendy wykonuje radca prawny w oparciu o umowę zlecenia.

2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komendanta przed sądami powszechnymi i innymi organami;
- 2) opracowywanie opinii prawnych dla potrzeb Komendanta, jednostek i komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) analizowanie orzecznictwa Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów apelacyjnych dla potrzeb Komendy;
- 4) udzielanie porad prawnych policjantom i pracownikom cywilnym w sprawach ze stosunku służby i pracy;
- 5) nadzór nad egzekucją należności pieniężnych Komendy.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 22.1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani :

1) w terminie do 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do opracowania szczegółowych zadań komórek organizacyjnych;

2) do aktualizacji kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy na poszczególnych stanowiskach służbowych, stosownie do istniejących potrzeb i zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu;

3) do niezwłocznego zapoznania z treścią regulaminu podległych funkcjonariuszy i pracowników.

2. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy dla podejmujących służbę (pracę) w poszczególnych komórkach organizacyjnych, powinny być ustalane w terminie do 7 dni od dnia podjęcia służby (pracy).

3. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy przechowywane są w aktach osobowych policjanta lub pracownika.

§ 23. Regulamin jest dokumentem jawnym przechowywanym:

1. oryginał - w Zespole Kadr i Szkolenia,

2. kopie - w komórkach organizacyjnych Komendy.

§ 24. Z regulaminem należy zapoznać wszystkich policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu Policji.

§ 25. Traci moc Regulamin z dnia 06 października 2010 roku Komendy Powiatowej Policji w Pajęcznie, tekst jednolity z dnia 30 sierpnia 2013 r. - zmieniony Regulaminem z dnia 11 marca 2014 r., Regulaminem z dnia 22 grudnia 2014 r. oraz Regulaminem z dnia 26 marca 2015 r.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W P A J Ę C Z N I E

podinsp. Grzegorz Czubakowski

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

W Ł O D Z I

nadinsp. Dariusz Banachowicz

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Pajęcznie jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminami zmieniającymi: z dnia 11 marca 2014 r., z dnia 22 grudnia 2014 r. oraz z dnia 26 marca 2015 r.

Wynikiem dogłębnej analizy zadań Komendy Powiatowej Policji w Pajęcznie jest opracowanie nowych katalogów, dostosowanych do zadań faktycznie realizowanych, a nieuwzględnionych w dotychczasowym regulaminie, doprecyzowanie brzmienia zadań oraz dostosowanie ich do treści obowiązujących przepisów. Nowe zadania komórek organizacyjnych zostały uzgodnione z właściwymi merytorycznie Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

Metryczka

Data publikacji : 01.05.2015
Data modyfikacji : 29.06.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Pajęcznie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Uzupełnij dane

Osoba udostępniająca informację:
Uzupełnij dane

Osoba modyfikująca informację:
Wioletta Mielczarek