

# REGULAMIN

## KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŁOWICZU

z dnia 01 marca 2018 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2067 ze zm.) ustala się, co następuje:

### ROZDZIAŁ I

#### PRZEPISY OGÓLNE

##### § 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Łowiczu, zwanej dalej „Komendą”.
2. Regulamin Komendy określa:
  - 1) strukturę organizacyjną;
  - 2) organizację i tryb kierowania;
  - 3) zadania komórek organizacyjnych;
  - 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

##### § 2.

1. Komenda jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji, działający jako organ administracji rządowej realizuje na obszarze powiatu określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Łowiczu przy ulicy Bonifraterskiej 12/14.
3. Komenda realizuje zadania wykonawcze w zakresie organizacji, koordynacji, nadzoru i działania służby kryminalnej, prewencyjnej i wspomagającej.

##### § 3.

Terytorialną właściwość Komendy określają granice administracyjne powiatu łowickiego.

##### § 4.

Komenda działa zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a także decyzjami i poleceniami uprawnionych organów.

##### § 5.

Do zakresu działania Komendy należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja we współdziałaniu z administracją samorządową oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych przede wszystkim na:

- a) zapewnienie osobom zamieszkałym na terenie powiatu bezpieczeństwa oraz porządku w miejscach publicznych,
  - b) zwalczanie zjawisk kryminogennych i zagrożeń przestępczością,
  - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  - d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia, porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały i zdarzenia,
  - e) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych, konwojowych oraz ochronnych na obszarze powiatu,
  - f) edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
- 2) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców na podległym terenie oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
  - 3) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez podległe komórki organizacyjne Komendy oraz udzielanie tym jednostkom w razie potrzeby odpowiedniego wsparcia;
  - 4) realizowanie czynności w zakresie kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń oraz przeprowadzanie badań kryminalistycznych śladów i dowodów;
  - 5) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem i jego kontrolowanie oraz realizowanie czynności w zakresie prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa i wykroczenia drogowe;
  - 6) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami powiatowej administracji, mediami i innymi instytucjami państwowymi oraz organizacjami społecznymi;
  - 7) monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które dotyczą dzieci i młodzieży;
  - 8) kontrolowanie i ocenianie działalności podległych komórek organizacyjnych pod względem zgodności z prawem i sprawności działania;
  - 9) współpraca z innymi komendami Policji w zakresie wymiany informacji i współdziałania w zwalczaniu przestępczości narkotykowej;
  - 10) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych zawartych przez Rzeczpospolitą Polską w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
  - 11) realizowanie zadań służby wspomagającej Policji na obszarze powiatu poprzez:
    - a) zapewnianie pomocy prawnej Komendantowi Powiatowemu Policji,
    - b) realizację zadań i przedsięwzięć w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego,
    - c) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez stałe monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, bieżące analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych,
    - d) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
    - e) organizowanie, eksploatowanie i techniczne utrzymanie zainstalowanych w Komendzie oraz komórkach organizacyjnych Policji na terenach podległych gmin, systemów łączności i informatyki koordynowanie tych systemów we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi,
    - f) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz podległych komórek organizacyjnych,

- g) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz organizowanie i prowadzenie bieżącej eksploatacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego, a także realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych,
- h) obsługę kancelaryjno-biurową oraz działalność archiwalną i prowadzenie działalności kontrolnej w podległych komórkach organizacyjnych Komendy,
- i) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 6.**

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1. Kierownictwo Komendy w składzie:
  - 1) Komendant Powiatowy Policji;
  - 2) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.
- 2. Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
  - 1) Wydział Kryminalny.
- 3. Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
  - 1) Wydział Prewencji;
  - 2) Wydział Ruchu Drogowego;
  - 3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych.
- 4. Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:
  - 1) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 2) Zespół Kadr i Szkolenia;
  - 3) Zespół Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia;
  - 4) Zespół Informatyki;
  - 5) Zespół do spraw Prezydialnych;
  - 6) Zespół Kontroli;
  - 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE**

#### **§ 7.**

- 1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji, zwany „Komendantem” przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Komendanta Powiatowego zwanego „Zastępcą Komendanta”;
  - 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”;
  - 3) pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

#### **§ 8.**

- 1. Do kompetencji Komendanta należy:
  - 1) wypełnianie zadań organu administracji publicznej;
  - 2) podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń, instrukcji lub wytycznych policjantom i pracownikom Komendy;
  - 3) określenie w drodze decyzji:
    - a) podziału zadań pomiędzy Komendantem i Zastępcą Komendanta,
    - b) zakresu działania w jego imieniu przez Zastępcę Komendanta,

- c) upoważnienia Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych oraz imiennie wskazanych policjantów do wykonywania w jego imieniu niektórych zadań, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych oraz reprezentowania go w kontaktach z innymi podmiotami w sprawach określonych w odrębnych decyzjach i pełnomocnictwach;
- 4) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Komendy zgodnie z decyzją określającą podział zadań pomiędzy Komendantem a Zastępcą Komendanta;
- 5) powoływanie komisji lub zespołów o charakterze stałym lub doraźnym, w celu realizacji określonych zadań, w tym o charakterze opiniodawczym, doradczym i kontrolnym;
- 6) zlecanie podwładnym policjantom i pracownikom wykonywania innych zadań nieobjętych zakresami czynności, a niezbędnych dla potrzeb służbowych.

#### § 9.

1. Do kompetencji Zastępcy Komendanta należy:
  - 1) zastępowanie Komendanta podczas jego nieobecności w służbie we wszystkich sprawach;
  - 2) bezpośrednia odpowiedzialność przed Komendantem za wykonywanie zadań i poziom pracy komórek organizacyjnych wymienionych w decyzji określającej podział zadań pomiędzy Komendantem i Zastępcą Komendanta;
  - 3) dbałość o realizację zadań stawianych jednostce do wykonania i nadzór nad ich wypełnianiem;
  - 4) koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy oraz utrzymywanie współpracy w tym zakresie z innymi jednostkami Policji.

#### § 10.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej naczelnik przy pomocy zastępcy lub zastępców, kierowników referatów, ogniw i zespołów, podległych naczelnikom poszczególnych wydziałów, oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej oraz sposób zorganizowania w niej służby i pracy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz zakresy obowiązków dla pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną inny policjant lub pracownik.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają w szczególności za:
  - 1) bieżące analizowanie zagrożeń występujących na obszarze podległym Komendzie, pozostających w zakresie kompetencji swoich komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań zmierzających do ich neutralizacji;
  - 2) wzajemne współdziałanie w zakresie wypracowania form i metod zmierzających do zapewnienia skuteczności działań policyjnych;
  - 3) planowanie i organizowanie pracy podległych funkcjonariuszy oraz bieżącą kontrolę prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań;
  - 4) nadzór i bezpośredni udział w czynnościach na miejscach poważnych zdarzeń przestępczych oraz konsultowanie w razie potrzeby dalszych przedsięwzięć z kierownictwem Komendy;
  - 5) motywowanie podległych policjantów do podnoszenia poziomu wiedzy zawodowej oraz kontrola przestrzegania tajemnicy służbowej i dyscypliny;
  - 6) opiniowanie podległych policjantów i pracowników oraz wnioskowanie o ich awansowanie, wyróżnianie lub ukaranie.

**R O Z D Z I A Ł I V**  
**SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 11.**

**Do zadań realizowanych w Wydziale Kryminalnym należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw, wykroczeń i sprawnego wykrywania ich sprawców;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz pracy operacyjnej w oparciu o obowiązujące akty prawne;
- 3) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok;
- 4) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń;
- 5) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki;
- 6) ustalanie składników majątkowych figurantów spraw oraz podejrzanych i stosowania instytucji zabezpieczenia majątkowego;
- 7) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością;
- 8) współpraca z Osobowymi Źródłami Informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie czynności z zakresu ochrony świadków i osób;
- 10) identyfikowanie i przeciwdziałanie zagrożeniom terrorystycznym;
- 11) w ramach realizowanych zadań współpracowanie z sądem, prokuraturą, jednostkami Policji oraz wszelkimi innymi podmiotami.

**§ 12.**

**Do zadań realizowanych w Wydziale Prewencji należy w szczególności:**

- 1) podejmowanie działań zapewniających bezpieczeństwo i porządek publiczny w tym ujawnianie i zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 2) współpraca z organami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami społecznymi w ramach realizacji programów profilaktycznych, mających na celu poprawę bezpieczeństwa publicznego;
- 3) zapewnienie mieszkańcom powiatu łowickiego możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia, porządkowi publicznemu oraz stworzenie warunków, umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia;
- 4) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych, w tym systemu alarmowania jednostki Policji, działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) pełnienie służby patrolowej oraz koordynacja działań o charakterze prewencyjnym;
- 6) realizowanie zadań w zakresie organizacji i wykonywania konwojów i doprowadzeń;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia w tym postępowań mandatowych;
- 8) realizacja zadań związanych przeciwdziałaniem przemocą w rodzinie;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad osobami znajdującymi się w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych oraz zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 10) bieżące analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 11) realizowanie zadań związanych z działaniami Komendanta w zakresie zdarzeń kryzysowych, klęsk żywiołowych, katastrof i awarii technicznych oraz zagrożenia terrorystycznego;
- 12) realizacja zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych, protestów społecznych, naruszeń ładu i porządku publicznego oraz działań pościgowych;
- 13) występowanie z upoważnienia Komendanta przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia;
- 14) koordynacja w zakresie uzupełniania wojennej obsady kadrowej, związanej z przejściem ze struktury jednostki organizacyjnej Policji na strukturę jednostki zmilitaryzowanej Policji.

### § 13.

#### **Do zadań realizowanych w Wydziale Ruchu Drogowego należy w szczególności:**

- 1) analizowanie zagrożeń występujących w ruchu drogowym na obszarze działania Komendy. Przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, w szczególności przeciwko bezpieczeństwu i porządkowi w komunikacji oraz ujawnienie i ściganie ich sprawców;
- 2) zapewnienie koordynacji służby ruchu drogowego na trasach objętych koordynacją;
- 3) wpisywanie do ewidencji wypadków i kolizji drogowych oraz rejestracji osób karanych za wykroczenia podlegające wpisom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) współdziałanie z organami samorządu, administracji państwowej i organizacjami społecznymi w zakresie całokształtu problematyki związanej z organizacją bezpieczeństwa w ruchu drogowym, współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za infrastrukturę drogową;
- 5) prowadzenie działalności edukacyjno-profilaktycznej, mającej na celu propagowanie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 6) organizowanie i prowadzenie działań ukierunkowanych na porządek i bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) monitorowanie potrzeb szkoleniowych policjantów komendy w zakresie ruchu drogowego i organizowanie dla nich zajęć doskonalenia zawodowego. Doskonalenie metodyki, organizacji, taktyki działania podczas służby;
- 8) realizacja zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych.

### § 14.

#### **Do zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do Spraw Prasowo - Informacyjnych należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie działalności prasowo -informacyjnej;
- 2) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) spotkania profilaktyczne z dziećmi i młodzieżą szkół podstawowych i gimnazjów.

### § 15.

#### **1. Do zadań realizowanych w Zespole Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego i technicznego;
- 2) ochrona 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;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa kandydatom do służby lub pracy w Policji oraz policjantom i pracownikom cywilnym Komendy, a także prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie rejestrów postępowań sprawdzających, wydanych poświadczeń, odmów i innych rozstrzygających decyzji i postanowień;
  - a) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących zadania zlecone w Komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub je cofnięto,
  - b) protokołowanie odpraw prowadzonych przez Komendanta lub Zastępcę Komendanta,
  - c) prowadzenie Kancelarii Tajnej podległej Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy;
- 9) prowadzenie składnicy akt funkcjonującej w Komendzie;

- 10) organizowanie, przechowywanie, opracowywanie i brakowanie zasobu archiwalnego Komendy;
  - 11) udostępnianie zbiorów archiwalnych uprawnionym podmiotom;
  - 12) wydawanie zaświadczeń i wyciągów z akt na podstawie zachowanych zbiorów archiwalnych;
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w zbiorach danych osobowych prowadzonych w Komendzie;
  - 14) współpraca w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego z Zespołem do Spraw Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i ochrony danych osobowych Wydziału do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej policji w Łodzi;
  - 15) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
  - 16) kontrolowanie dostępu do wyznaczonych stref za pomocą elektronicznego modułu kontroli dostępu.
2. Zespołem kieruje osoba wyznaczona na Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, podległa Komendantowi.

## § 16.

### **Do zadań realizowanych w Zespole Kadr i Szkolenia należy w szczególności:**

#### 1. W zakresie kadrowym:

- 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 przygotowanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów;
- 4) prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych;
- 5) wdrażanie jednolitego systemu szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie dla poszczególnych służb;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu Komendy;
- 7) rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe;
- 8) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy;
- 10) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie.

#### 2. W zakresie gospodarki transportowej:

- 1) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 2) realizacja zadań jednostki i użytkującej służbowy sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 17.

### **Do zadań realizowanych w Zespole Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia należą w szczególności:**

#### 1. W zakresie gospodarki finansowej:

- 1) nadzór finansowy nad działalnością pozabudżetową w zakresie przekazanym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi;
- 2) prowadzenie księgowości Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
- 3) naliczanie należności przysługujących z tytułu:
  - a) równoważników wypłacanych funkcjonariuszom za brak i remont lokalu mieszkalnego,
  - b) równoważników pieniężnych wypłacanych funkcjonariuszom w zamian za wyżywienie,
  - c) równoważników pieniężnych wypłacanych za wyżywienie psów służbowych,

- d) zwrotu kosztów dojazdu osób uprawnionych zamieszkałych poza miejscowością pełnienia służby,
- e) ryczałtu za pranie odzieży dla pracowników cywilnych,
- f) delegacji służbowych;
- 4) załatwianie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem stanu osobowego Komedy;
- 5) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KWP w Łodzi w prowadzonych postępowaniach przy udzielaniu zamówień publicznych, wybrakowaniach, inwentaryzacjach ;
- 6) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi, mające na celu prawidłową realizację planu finansowego i zaopatrzenia;
- 7) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 8) prowadzenie gospodarki mandatowej w Komendzie;
- 9) prowadzenie postępowań szkodowych i powypadkowych w stosunku do podległych funkcjonariuszy i pracowników Policji.

2. W zakresie gospodarki materiałowo- technicznej:

- 1) gospodarka sprzętem i materiałami: uzbrojenia, techniki operacyjnej, techniki policyjnej i biurowej, materiałami i przedmiotami zaopatrzenia mundurowego, materiałami i sprzętem kwaterunkowym, gospodarczym i materiałami biurowymi oraz nadzór nad właściwym gospodarowaniem tymi składnikami w jednostce i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) zaopatrywanie i planowanie dla jednostki środków materiałowo - technicznych oraz sprzętu specjalistycznego;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętem i materiałami wymienionymi w pkt 2 oraz prowadzenie ewidencji szczegółowej dla wskazanego sprzętu i materiałów;
- 4) prowadzenie działalności obsługowo-naprawczej na bazie stanowisk własnych i zlecenie napraw warsztatowych jednostkom resortu spraw wewnętrznych i administracji lub spoza resortu w porozumieniu z Komendą;
- 5) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie prac konserwacyjno-remontowych obiektów będących w użytkowaniu Komendy;
- 6) uzgadnianie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego (pozostałe środki trwałe i środki trwałe) raz w roku – do 15 listopada;
- 7) rozliczanie materiałów pobranych z magazynu Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi.

§ 18.

**Do zadań realizowanych w Zespole Informatyki należy w szczególności:**

- 1) wdrażanie zasad organizacyjnych systemów teleinformatycznych na podstawie wytycznych Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz Komendy Głównej Policji;
- 2) wdrażanie rozwiązań informatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 3) realizowanie we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi zadań związanych z teleinformatyką policyjną;
- 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 i Komendy Głównej Policji;
- 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 ramach własnych możliwości;
- 11) konfigurowanie, nadawanie odpowiednich uprawnień oraz nadzór nad 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) opracowanie 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;
- 17) realizowanie zadań administratora lokalnego oraz technicznego systemów informatycznych i teleinformatycznych.

#### § 19.

**Do zakresu działania Zespołu do spraw Prezydialnych należy:**

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej Komendanta i jego Zastępcy;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek pocztowych poczty specjalnej, urzędu pocztowego Sądu i Prokuratury;
- 3) prowadzenie dziennika podawczego, rejestru teczek dokumentów jawnych, dzienników i książek ewidencyjnych;
- 4) rejestrowanie, rozdzielanie, korespondencji oraz dokumentowanie obiegu korespondencji jawnej;
- 5) prowadzenie rejestru i zbioru wewnętrznych aktów normatywnych Ministra Spraw Wewnętrznych, Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi oraz Komendanta, a także zbioru pozaresortowych aktów normatywnych.

#### § 20.

**Do zadań realizowanych w Zespole Kontroli należą w szczególności:**

- 1) planowanie i prowadzenie kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami, a także sporządzanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem kontroli;
- 2) prowadzenie czynności służbowych mających na celu dokonanie ustaleń lub wyjaśnienia okoliczności wskazanych przez kierownika jednostki lub jego zastępcę oraz koordynowanie realizacji zadań w tym zakresie wykonywanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania Policji, postępowania policjantów oraz pracowników Policji, a także koordynowanie realizacji zadań w tym zakresie przez komórki organizacyjne w Komendzie;
- 4) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie skargowym dla potrzeb Komendanta oraz jednostek nadrzędnych;
- 5) prowadzenie rejestrów: upoważnień do kontroli, skarg i wniosków oraz postępowań służbowych i koordynowanie postępowań służbowych w Komendzie;
- 6) monitorowanie realizacji wniosków z postępowań służbowych, skargowych oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 7) gromadzenie informacji i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań służbowych;
- 8) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy, w celu opracowania wytycznych i zaleceń mających zapobiegać występowaniu tych nieprawidłowości w przyszłości;
- 9) przygotowanie, analizowanie oraz przechowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia lub sprawozdania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne;

- 10) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych czynności kontrolnych, służbowych, skargowych oraz wnioskowych i przekazywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami do komórek nadrzędnych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości związanej z wydarzeniami nadzwyczajnymi w systemie SESPOL;
- 12) prowadzenie wskazanych przez Komendanta postępowań szkodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

#### § 21.

**Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) udział w prowadzeniu postępowań powypadkowych dotyczących wypadków policjantów i pracowników;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz udział w organizacji szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 4) udział w typowaniu zagrożeń występujących na stanowiskach służby i pracy oraz dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 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 zagrożeniom występującym w środowisku służby i pracy oraz poprawę tych warunków;
- 6) współpraca z osobą realizującą zadania z zakresu medycyny pracy;
- 7) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

## R O Z D Z I A Ł V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 22.

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 regulaminu;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.
2. Karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy oraz szczegółowe zakresy zadań sporządzone w oparciu o regulamin o którym mowa w § 26 zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

#### § 23.

1. Rozkład czasu pracy pracowników reguluje Regulamin pracy.
2. Rozkład czasu służby funkcjonariuszy regulują przepisy resortowe.

§ 24.

1. W jednostce organizacyjnej Komendy policjanci są zobowiązani do noszenia przepisowego umundurowania, dostosowanego do pory roku oraz regulaminowego wyposażenia.
2. Od obowiązku noszenia umundurowania zwolnieni mogą być za zgodą Komendanta policjanci poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 25.

Komendant lub w jego imieniu Zastępca Komendanta bądź wyznaczony policjant przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 15.00 - 17.00. Jeżeli wyznaczony dzień przyjęć interesantów przez Komendanta jest dniem wolnym od pracy, to przyjęcie interesantów następuje w następnym dniu roboczym.

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące akty prawne oraz przepisy resortowe wydane na ich podstawie.

§ 27.

Regulamin jest dokumentem jawnym przechowywanym:

- 1) egz. Nr 1 (oryginał) – Komenda Powiatowa Policji w Łowiczu;
- 2) egz. Nr 2 – w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi.

§ 28.

Z treścią regulaminu policjanci i pracownicy Komendy zostaną zapoznani w Zespole Kadr i Szkolenia.

§ 29.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Łowiczu z dnia 14 kwietnia 2015 roku, z późniejszymi zmianami.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2018 roku.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W ŁOWICZU

podinsp. Grzegorz RADZIKOWSKI

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W Ł O D Z I

insp Andrzej Łapiński

## **UZASADNIENIE**

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Łowiczu są zmiany w strukturze etatowej Komendy dotyczące likwidacji Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego i utworzenie nowych komórek podstawowych oraz przeprowadzenie dogłębnej analizy struktury i zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych w Komendzie Powiatowej Policji w Łowiczu i wprowadzenie zmian organizacyjno-etatowych w jednostce.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.