

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PIŃCZOWIE
z dnia 26 sierpnia 2014 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie, zwanej dalej „Komendą”.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Komendy, zakres zadań komórek organizacyjnych, tryb kierowania w jednostce oraz zasady współdziałania jednostki organizacyjnej Policji tj. Komisariatu Policji w Działoszycach funkcjonującej na terenie powiatu pińczowskiego, zwanego dalej „powiatem”.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Pińczowie przy ulicy Floriańskiej 4.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Pińczowie, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym Policji”.
2. Komendant Powiatowy Policji wykonuje na terenie powiatu zadania Policji określone w ustawach oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

§ 3.

1. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych i podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529 oraz z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24, 486, 502, 538 i 616. Tekst jednolity nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr.217, poz. 1280 i Nr 230, poz.1371.

§ 4.

1. Służba i praca w Komendzie od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.
2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego ewidencjach rozpoczęcie służby lub pracy.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody właściwego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 5.

Komendant Powiatowy Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 16.00.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
- 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 5) Zespół Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia;
- 7) Zespół do spraw Łączności i Informatyki.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 7.

1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
2. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji określają odrębne przepisy wydane przez Komendanta Powiatowego Policji.

3. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić poszczególnych policjantów i pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji i do współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi w określonym zakresie.
4. Komendant Powiatowy Policji może powołać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły lub komisje i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy w tych zespołach lub komisjach.

§ 8.

Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania przez niego funkcji, zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

§ 9.

1. Komendant Powiatowy Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Kryminalnym;
 - 2) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych;
 - 3) Zespołem Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) Zespołem do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia;
 - 5) Zespołem do spraw Łączności i Informatyki.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego.

§ 10.

I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji podlega, w zakresie realizowania ustawowych zadań Policji, Komendant Komisariatu Policji w Działoszycach.

§ 11.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownika, podczas jego nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania przez niego funkcji, zastępuje zastępca kierownika albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
3. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie chyba, że kierownik określi inny zakres zastępstwa.
4. Kierownik obowiązany jest do stwarzania w podległej komórce warunków sprawnego realizowania zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych i stosunków interpersonalnych, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz właściwego przepływu informacji.
5. Kierownik może bezpośrednio zlecić poszczególnym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań w określonym przez niego zakresie.
6. Kierownik określa zadania podległych komórek organizacyjnych oraz karty opisu stanowisk pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych.

7. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działań komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
8. Opisy stanowisk pracy dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 12.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości, w tym przestępczości gospodarczej, narkotykowej i korupcyjnej przy wykorzystaniu dostępnych środków i metod pracy operacyjnej;
- 2) opracowywanie i wdrażanie kierunków pracy operacyjnej, taktyki zwalczania przestępczości, w oparciu o prowadzone analizy stanu zagrożenia na terenie powiatu;
- 3) współpraca z osobowymi źródłami informacji;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa, w tym przestępstwa gospodarcze, narkotykowe i korupcyjne;
- 5) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, osób zaginionych, a także identyfikacji osób i zwłok, przy współdziałaniu w tym zakresie innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, nadzorowanie tych czynności realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz jednostki organizacyjne działające na obszarze powiatu;
- 7) realizowanie zadań związanych z techniczno-kryminalistyczną obsługą miejsc zdarzeń, zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń;
- 8) rejestrowanie i ewidencjonowanie dowodów rzeczowych, prowadzenie magazynu;
- 9) prowadzenie rejestracji i ewidencji danych statystycznych w policyjnych systemach informatycznych, w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej i operacyjno-rozpoznawczej;
- 10) organizowanie współpracy z organami prokuratury, sądownictwa oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi, wynikającymi z odrębnych umów i porozumień w zakresie zwalczania przestępczości;
- 11) prowadzenie współpracy oraz wymiana informacji z komórkami Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji funkcjonującymi na obszarze jej działania, Komendą Wojewódzką Policji w Kielcach oraz jednostkami Policji w kraju, w zakresie swoich uprawnień;

- 12) udzielanie bieżących informacji policjantom w zakresie danych gromadzonych w dostępnych bazach danych w ramach funkcjonujących systemów informatycznych;
- 13) systematyczne i terminowe uzupełnianie danych w poszczególnych zasobach bazodanowych KSIP, SESPOL, SWOP;
- 14) przygotowanie tematyki szkoleniowej i prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, w zakresie realizowanych zadań;
- 15) prowadzenie w ramach elektronicznego rejestru osób objętych środkami zapobiegawczymi w postaci dozoru policyjnego;
- 16) współpraca oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi do spraw kryminalnych w jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, w zakresie prowadzonych przez nich postępowań przygotowawczych oraz stosowanych metod pracy operacyjnej.

§ 13.

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

- 1) organizowanie, wykonanie i koordynowanie zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego;
- 2) organizowanie, wykonanie i nadzór nad służbą w patrolach, obchodach i na posterunkach, ustalanie zasad ich funkcjonowania;
- 3) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego na wodach i terenach przywodnych;
- 4) prowadzenie oraz koordynowanie czynności karno-administracyjnych w sprawach o wykroczenia, organizowanie i prowadzenie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 5) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie prewencji kryminalnej na terenie powiatu oraz opracowywanie kierunków zwalczania demoralizacji, przestępczości i patologii społecznej wśród nieletnich i w rodzinie;
- 6) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego zachowania się oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
- 7) opracowywanie i wdrażanie programów prewencyjnych w oparciu o oczekiwania społeczne oraz zagrożenie przestępczością i patologiami społecznymi;
- 8) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 9) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach będących w zakresie kompetencji Komendanta Powiatowego Policji jako organu decyzyjnego;
- 10) nadzorowanie i wykonywanie zadań w zakresie wykorzystania i szkolenia psów służbowych;
- 11) współpraca ze strażami miejskimi i gminnymi funkcjonującymi na terenie działania Komendy;

- 12) gromadzenie i przekazywanie informacji o bieżących zdarzeniach na terenie miasta i powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji jednostek organizacyjnych Policji działających na terenie powiatu;
- 13) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w Komendzie;
- 14) koordynowanie, nadzorowanie, realizacja zadań w zakresie konwojów i doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 15) planowanie i wykonywanie zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 16) planowanie i wykonywanie zadań w zakresie przygotowań Policji do wykonywania zadań w ramach systemu zarządzania kryzysowego oraz działań w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 17) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy;
- 18) bieżące monitorowanie, w tym gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, na terenie działania Komendy;
- 19) planowanie i wykonywanie czynności w celu zapewnienia właściwej koordynacji działań pościgowo-blokadowych;
- 20) planowanie i wykonywanie czynności w celu zapewnienia właściwej koordynacji działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa publicznego;
- 21) planowanie i wykonywanie czynności w celu zapewnienia właściwej realizacji działań w czasie imprez masowych i zgromadzeń, alarmów, a także innych imprez nie posiadających statusu imprezy masowej;
- 22) ogłaszanie alarmów dla stanów osobowych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze jej działania, w tym uruchamianie sił i środków w trybie alarmowym;
- 23) planowanie, organizacja i realizacja zadań obronnych jednostki Policji oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 24) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie właściwego funkcjonowania pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 25) współpraca z właściwymi merytorycznie wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;
- 26) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem oraz doskonaleniem zawodowym nieetatowych zespołów i pododdziałów Policji;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji i ustawy o cudzoziemcach.
- 28) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 29) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych, wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych;

- 30) realizacja pilotaży oraz zabezpieczeń imprez i uroczystości odbywających się na drogach;
- 31) inicjowanie przedsięwzięć i współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
- 32) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 33) prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 34) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg celem przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 35) prowadzenie i nadzór na szczeblu Komendy nad ewidencją i rejestracją zdarzeń drogowych w bazie SEWIK oraz terminowością, kompletnością i poprawnością merytorycznych danych wprowadzanych do systemu.
- 36) udzielanie informacji dla firm ubezpieczeniowych w sprawach dotyczących likwidacji szkód komunikacyjnych powstałych na wskutek zdarzeń drogowych;
- 37) realizowanie na szczeblu Komendy zadań w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego, w zakresie terminowej rejestracji przestępstw i wykroczeń oraz wprowadzanie kart informacyjnych z sądów i organów dyscyplinarnych do systemu informatycznego KSIP;
- 38) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi współodpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa na drogach;
- 39) współdziałanie z innymi służbami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości na drogach;
- 40) wykorzystywanie w sposób efektywny sprzętu kontrolno–pomiarowego oraz transportowego będącego na wyposażeniu policjantów służby ruchu drogowego;
- 41) przygotowywanie tematyki szkoleniowej i prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, a także udzielanie pomocy w doskonaleniu zawodowym policjantów innych pionów, w zakresie realizowanych zadań;
- 42) udzielanie bieżących informacji policjantom w zakresie danych gromadzonych w dostępnych bazach danych w ramach funkcjonujących systemów informatycznych;
- 43) systematyczne i terminowe uzupełnianie danych w poszczególnych zasobach bazodanowych KSIP, SESPOL, SWOP, SWD;
- 44) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 14.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo–Informacyjnych należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo–informacyjnej;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) przygotowywanie publikacji mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Policji w opinii publicznej;

- 4) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu zapobiegania i przeciwdziałania demoralizacji nieletnich, przemocy w rodzinie i innych patologii;
- 8) tworzenie i bieżące aktualizowanie portalu intranetowego i internetowego Komendy.

§ 15.

Do zadań Zespołu Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów;
- 3) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Komendy oraz policjantów i pracowników jednostek organizacyjnych Policji funkcjonującymi na obszarze jej działania;
- 4) organizowanie i realizacja procedur konkursowych i ofertowych na stanowiska służbowe w Komendzie oraz w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących na obszarze jej działania;
- 5) monitorowanie struktur etatowych i organizacyjnych Komendy oraz ocena zmian proponowanych przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy;
- 6) systematyczne i terminowe uzupełnianie danych w zasobach bazodanowych SWOP i SESPOL;
- 7) organizowanie edukacji zawodowej policjantów, kierowanie na przeszkolenie, nadzór w zakresie określania zasad, metod i form doskonalenia zawodowego policjantów;
- 8) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania Kancelarii Tajnej;
- 9) organizowanie i koordynowanie pracy Kancelarii Tajnej oraz planowanie zadań;
- 10) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do Kancelarii Tajnej;
- 11) nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzul tajności, w urządzeniach ewidencyjnych;
- 12) nadzór nad wykorzystywaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu Kancelarii Tajnej;
- 13) nadzór i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem do archiwum Policji dokumentów niejawnych oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC”, polegająca w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych;
- 14) przejmowanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 15) koordynowanie działań w zakresie medycyny pracy oraz ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 17) organizowanie i wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz medycyny pracy w Komendzie;
- 18) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków oraz koordynowanie zadań związanych z problematyką skargową.
- 19) realizacja zadań obronnych wynikających z właściwości rzeczowej zespołu;
- 20) sporządzanie dokumentacji dotyczącej etatu i regulaminu jednostki przewidzianych do militaryzacji;
- 21) reklamowanie od czynnej służby wojskowej policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze jej działania;
- 22) realizowanie przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności:
 - 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,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych zatwierdzanego przez kierownika jednostki,
 - f) szkolenie policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, występowanie o upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone,
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - i) przygotowanie projektów i wniosków w sprawach o udostępnianiu informacji niejawnych,
 - j) ujawnianie zagrożeń w zakresie utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych.

§ 16.

Do zadań Zespołu Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze jej działania w zakresie budżetu i gospodarki pozabudżetowej stosownie do posiadanych uprawnień;
- 2) administrowanie i zarządzanie obiektem Komendy, oraz obiektami na terenie powiatu należącymi do Komendy, organizowanie i nadzór nad remontami i konserwacją obiektów służbowych;
- 3) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem i eksploatacją pojazdów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 4) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń znajdujących się na wyposażeniu Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 5) realizacja czynności związanych z usuwaniem, przemieszczaniem oraz przechowywaniem pojazdów na parkingach strzeżonych na zlecenie Policji;
- 6) organizowanie i nadzorowanie prac zleconych pracownikom obsługi;
- 7) magazynowanie i prawidłowe ewidencjonowanie środków i materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy, w ramach przyznaných środków finansowych;
- 8) zabezpieczenie obiektów Komendy pod względem przeciwpożarowym i BHP, nadzór nad utrzymaniem czystości w tych obiektach;
- 9) prowadzenie gospodarki mandatami Komendy oraz jednostek organizacyjnych funkcjonujących na obszarze jej działania;
- 10) sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze jej działania;
- 11) realizacja postępowań w sprawach szkód powstałych w majątku Komendy;
- 12) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości rzeczowej zespołu;
- 13) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzenia gospodarki mieszkaniowej;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 15) sporządzanie zestawień wezwań do zapłaty osób doprowadzanych do wytrzeźwienia;

§ 17.

Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy:

- 1) organizowanie, eksploatacja i nadzorowanie funkcjonowania systemów łączności przewodowej i radiowej w Komendzie oraz w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących na obszarze jej działania;
- 2) wdrażanie i obsługa wewnętrznych specjalistycznych systemów informatycznych oraz form i metod nadzoru nad ich funkcjonowaniem;

- 3) administrowanie nadawaniem uprawnień do zbiorów na poziomie Komendy oraz eksploatacja centralnych systemów informatycznych w zakresie działania Komendy;
- 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach w zakresie eksploatacji systemów łączności i informatyki oraz współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi prowadzącymi działalność telekomunikacyjną na obszarze powiatu;
- 5) obsługa resortowej poczty elektronicznej w sieci Intranet oraz Internet;
- 6) administracja stanowiskami służącymi do przetwarzania informacji niejawnych (ODN);
- 7) organizowanie, modernizowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej policyjnych systemów łączności i informatyki w Komendzie i w jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 8) organizowanie łączności w sytuacjach kryzysowych, w akcjach doraźnych oraz współdziałanie z innymi służbami pozapolicyjnymi w tym zakresie;
- 9) obsługa administracyjna i edytorska portalu intranetowego i internetowego Komendy;
- 10) realizacja zadań obronnych wynikających z właściwości rzeczowej zespołu;
- 11) organizowanie i wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Komendzie.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 18.

Kierownicy komórek organizacyjnych funkcjonujących w Komendzie w terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszego regulaminu, określą nowe lub dokonają aktualizacji dotychczasowych szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych a także sporządzą nowe lub dokonają aktualizacji kart opisu stanowisk pracy policjantów i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej oraz opisów stanowisk pracy pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej.

§ 19.

Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 20.

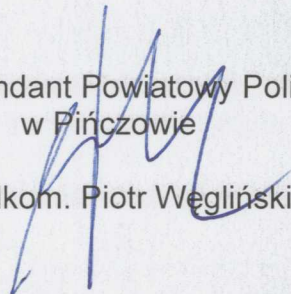
Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie z dnia 14 marca 2008 roku, zmienionym regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie z dnia 22 września 2008 r. zmienionym regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie z dnia 27 kwietnia 2009 r. zmienionym regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie z dnia 19 maja 2009 r. zmienionym regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie z dnia 29 grudnia 2009 r., zmienionym regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie z dnia 28 lutego 2011 r., zmienionym regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie z dnia 29 października 2012 r., zmienionym regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie z dnia 08 kwietnia 2013 r. zmienionym regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie z dnia 17 lipca 2014 r.

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Powiatowy Policji
w Pińczowie

nadkom. Piotr Węgliński



W porozumieniu:

Świętokrzyski
Komendant Wojewódzki Policji
w Kielcach

nadinsp. Jarosław SZYMCZYK



UZASADNIENIE

Komendant Powiatowej Policji w Pińczowie na podstawie art. 6 g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687 – z późn. zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 przywołanej ustawy Komendant Powiatowej Policji w Pińczowie obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie w porozumieniu ze Świętokrzyskim Komendantem Policji w Kielcach.

Wydanie niniejszego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie jest następstwem licznych nowelizacji dotychczas obowiązującego regulaminu, powodujących jego nieczytelność. W związku z powyższym zachodzi konieczność wydania nowego regulaminu uwzględniającego zamiany w zakresach działania już istniejących komórek, spowodowanymi przesunięciem zadań między komórkami.

Zawarte w regulaminie odesłania do odrębnych przepisów znajdują rzeczywiste uzasadnienie w obowiązującym stanie prawnym i służą zapewnieniu spójności i jednolitości systemu prawa dotyczącego organizacji Policji.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych w budżecie Komendy.