

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŁĘCZYCY

z dnia 14 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) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Łęczycy, 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 Łęczycy przy ulicy Ozorkowskie Przedmieście Nr 4.

3. Właściwość terytorialna Komendy obejmuje powiat łęczycki.

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

2. 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 Łęczycy.

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.

§ 4. Komendant osobiście przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków, w każdy wtorek tygodnia, od godziny 15.00 do godziny 17.00, a w przypadku gdy jest to dzień świąteczny lub wolny od pracy, w pierwszym dniu roboczym przypadającym po tym dniu. Podczas jego nieobecności czynność tę wykonuje I Zastępca lub wyznaczony funkcjonariusz, dyżurujący z ramienia kadry kierowniczej.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 5.1. Ustala się następująca strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Zespół do spraw Nieletnich i Patologii,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:
 - a) Zespół do spraw Kadr, Szkolenia i Obsługi Kancelaryjnej,
 - b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Zespół do spraw Informatyki i Łączności oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - d) Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia.

2. Szczegółową strukturę organizacyjno – etatową określa etat Komendy Powiatowej Policji w Łęczycy, wprowadzony Rozkazem Organizacyjnym Nr 1/11 Komendanta Powiatowego Policji w Łęczycy z dnia 22 lutego 2011 roku, z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 6.1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, zwanego dalej „I Zastępcą” oraz kierowników komórek organizacyjnych, zwanych dalej „kierownikami”.

2. Komendant Powiatowy Policji w Łęczycy:

- 1) podejmuje decyzje, wydaje zarządzenia, rozkazy i wytyczne w granicach ustawowych upoważnień oraz w zakresie określonym niniejszym Regulaminem;
- 2) w uzasadnionych przypadkach może:
 - a) upoważnić I Zastępcę i kierowników komórek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach,
 - b) powoływać zespoły o charakterze stałym lub doraźnym spełniające funkcje wykonawcze,
 - c) zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie innych zadań nie objętych zakresami czynności, a niezbędnych dla potrzeb służbowych;
- 3) zapewnia policjantom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania zadań służbowych, czuwa nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz w zakresie medycyny pracy.

Do oznaczenia korespondencji Komendant używa oznaczenia KP.

3. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Łęczycy:

- 1) zastępuje Komendanta podczas jego nieobecności;
- 2) koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy.
Do oznaczenia korespondencji I Zastępca używa oznaczenia literowego KP-I.

4. Komendant oraz I Zastępca sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy, zgodnie z podziałem określonym w decyzji Komendanta.

5. Do kompetencji kierowników w szczególności należy:

- 1) bieżące analizowanie zagrożeń występujących na obszarze powiatu w zakresie kompetencji oraz podejmowanie przeciwdziałań zmierzających do ich neutralizacji;
- 2) wypracowanie form i metod zmierzających do zapewnienia skuteczności działań policyjnych;
- 3) planowanie i organizacja pracy podległych policjantów oraz bieżąca kontrola ich wykonawstwa;
- 4) nadzór i bezpośredni udział we wstępnych czynnościach na miejscach poważnych zdarzeń przestępczych oraz konsultowanie dalszych przedsięwzięć z kierownictwem Komendy;
- 5) realizacja współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie funkcjonalnym, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi innych jednostek Policji w zakresie realizacji zadań ustawowych;
- 6) zapewnienie w zakresie swoich kompetencji bezpiecznych i higienicznych warunków służby podległym policjantom, pracy podległych pracownikom.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 7. Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-4, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

- 1) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 2) współpracę z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz innymi jednostkami Policji, komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie swojej właściwości;
- 3) współdziałanie z uprawnionymi krajowymi podmiotami policyjnymi i instytucjami pozapolicyjnymi w zakresie realizowanych zadań służbowych.

§ 8.1. Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych, czynności sprawdzających w niezbędnym zakresie na terenie powiatu łęczyckiego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawnych, oraz w oparciu o rozporządzenia wykonawcze do ustaw;
- 2) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcji, narkotykowej;
- 3) obsługa zdarzeń od strony technicznej oraz procesowej, w tym zabezpieczenie śladów i dowodów na miejscu zdarzeń;
- 4) prowadzenie działań poszukiwawczych wobec osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości i organami ścigania, osób zaginionych oraz wykonywanie czynności w zakresie identyfikacji NN osób i zwłok;
- 5) prowadzenie pracy operacyjnej w zakresie zwalczania przestępczości w ramach dostępnych form i metod pracy operacyjnej, współpracy ze źródłami informacji, dostępnych środków prawnych i możliwości techniki operacyjnej;
- 6) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznawanie zagrożeń przestępczością;
- 7) przechowywanie i ochrona zabezpieczonych dowodów rzeczowych, śladów kryminalistycznych i innych przedmiotów mających związek z prowadzonymi czynnościami oraz dalsze postępowanie zgodnie z postanowieniami organów upoważnionych do dysponowania tymi dowodami z zachowaniem zasad określonych w przepisach;
- 8) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
- 9) prowadzenie rejestrów lub wykazów w szczególności określonych w aktach prawnych Komendanta Głównego Policji w zakresie, w którym ich prowadzenie nie zostało powierzone innej komórce organizacyjnej Komendy;
- 10) prowadzenie składowi dowodów rzeczowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 11) współpraca z uprawnionymi organami w ramach pomocy międzynarodowej;
- 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Wydziału.

2. Do oznaczania korespondencji Wydział Kryminalny używa symbolu literowego Kr.

§ 9.1. Do zadań **Wydziału Prewencji** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa osobom zamieszkałym na podległym terenie;
- 2) realizacja zadań w przedmiocie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości oraz wykroczeń jak również przeciwdziałanie wszelkiego rodzaju zjawiskom kryminogennym i patologiom społecznym;
- 3) prowadzenie rozpoznania pod względem terenowym jak i osobowym;
- 4) koordynowanie w Komendzie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w Policji;
- 5) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych w Policji określonych w odrębnych przepisach;
- 6) aktualizacja dokumentacji z zakresu przygotowań obronnych w Policji określonych w aktach wewnętrznego kierowania: Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi oraz Komendanta Powiatowego Policji w Łęczycy oraz odrębnych przepisach;
- 7) realizowanie zadań związanych z podwyższaniem i obniżaniem gotowości do działań w Policji oraz tworzenie i aktualizacja posiadanej dokumentacji w tym zakresie;
- 8) realizowaniem zadań związanych z zabezpieczaniem wizyt VIP oraz przejazdów międzynarodowych inspekcji i transportów specjalnych;
- 9) realizowanie zadań związanych z działaniami Komendanta w zakresie zdarzeń kryzysowych, awarii technicznych oraz klęsk żywiołowych;
- 10) realizowanie zadań związanych z działaniami Komendanta w zakresie zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 11) realizowanie zadań związanych z działaniami Komendanta w zakresie zabezpieczania imprez masowych i niemassowych, protestów społecznych, zgromadzeń publicznych oraz działań pościgowych, a także aktualizowania dokumentacji w przedmiotowym zakresie;
- 12) zapewnienie natychmiastowej i właściwej reakcji na zgłoszenie zdarzenia będącego we właściwości miejscowej i rzeczowej Komendanta w ramach funkcjonujących całodobowo: obsady stanowiska kierownika KPP Łęczycy oraz służb będących w dyspozycji Dyżurnego Komendy Powiatowej Policji w Łęczycy;
- 13) bieżące monitorowanie oraz sporządzanie analiz stanu zagrożenia przestępczymi, wykroczeniami i innymi zjawiskami patologii społecznej;
- 14) organizowanie i wykonanie służby w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem w tym nad sposobem realizacji zadań przez policjantów z uwzględnieniem zapewnienia właściwych warunków pobytu osób umieszczonych w PdOZ;
- 15) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przed sądami oraz w sprawach odwoławczych;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie w nich rozstrzygnięć (decyzji i postanowień) oraz wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej – w zakresie upoważnienia w sprawach określonych w ustawach: o broni i amunicji oraz ochronie osób i mienia;
- 17) nadzorowanie zagadnień dotyczących cudzoziemców wynikających z obowiązujących przepisów;
- 18) organizowanie, wykonanie, nadzór, kontrola oraz ocena działań Policji w zakresie pełnienia służby prewencyjnej;
- 19) kreowanie w lokalnej społeczności pozytywnego wizerunku Policji;
- 20) nadzór nad realizacją zadań w zakresie organizacji i wykonywania konwojów i doprowadzeń, współdziałanie w powyższym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP i KWP w Łodzi oraz komórkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez Komendanta Powiatowego Policji w Łęczycy.

2. Do oznaczania korespondencji Wydział Prewencji używa symbolu literowego E.

§ 10.1. Do zadań **Wydziału Ruchu Drogowego** należy w szczególności:

- 1) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 2) edukowanie mieszkańców oraz prowadzenie działań profilaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpieczeństwa korzystania z dróg i przeciwdziałanie zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 3) organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie wykonywania czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach;
- 4) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczenie procesowe śladów i dowodów;
- 5) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem prawidłowego obiegu sporządzonej w Wydziale dokumentacji;
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

2. Do oznaczenia korespondencji Wydział Ruchu Drogowego używa symbolu literowego Rd.

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

- 1) okresowe analizowanie i ocena, mająca na celu zbadanie rozmiaru i struktury przestępczości oraz charakterystyka nieletnich sprawców czynów karalnych i metod ich działania;
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z wydziałami sądów rodzinnych i nieletnich;
- 3) wykrywanie popełnianych przez nieletnich czynów zabronionych oraz przejawów demoralizacji, wykonywanie czynności w postępowaniu wyjaśniającym, opiekuńczym i innych z zakresu przepisów procesowych regulujących tą materię;
- 4) ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnianych na szkodę nieletnich oraz małoletnich lub wspólnie z nimi;
- 5) ujawnianie i rozpoznawanie przypadków braku opieki nad nieletnimi oraz małoletnimi, bądź zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych i podejmowanie stosownych działań w zakresie prewencyjnym, dochodzeniowo-śledczym, a także zadaniowanie w tym kierunku innych komórek;
- 6) koordynowanie i opiniowanie wewnętrznych oraz zewnętrznych procedur opartych na unormowaniach prawnych w zakresie kodeksowym, stosownych ustaw szczególnych oraz innych przepisów w obszarze działań dotyczących nieletnich i małoletnich;
- 7) inicjowanie i prowadzenie we własnym zakresie oraz wspólnie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi działań prewencyjnych i profilaktycznych zmierzających do minimalizacji zagrożeń wśród nieletnich oraz małoletnich;
- 8) realizacja zadań z zakresu prowadzenia poszukiwań opiekuńczych;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Zespołu.

2. Do oznaczania korespondencji Zespół do spraw Nieletnich i Patologii używa symbolu literowego En.

§ 12.1. Do zadań na **Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prasowo - Informacyjnych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działań prasowo – informacyjnych wynikających z Zarządzenia nr 1204 KGP z dnia 12 listopada 2007 r. w sprawie form i metod działalności prasowo - informacyjnej w Policji;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) koordynacja i dbałość o prawidłowy przebieg procesu udostępniania informacji publicznej w jednostce w trybie obowiązujących przepisów prawnych;
- 4) redagowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej, Biuletynie Informacji

- Publicznej oraz kiosku informacyjnego jednostki;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
 - 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

2. Do oznaczenia korespondencji Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych używa symbolu literowego Epi.

§ 13.1. Do zadań **Zespołu do spraw Kadr, Szkolenia i Obsługi Kancelaryjnej** 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 projektów decyzji administracyjnych w I instancji, w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów i stosunku pracy pracowników Komendy;
- 4) inicjowanie, opracowywanie zasad i realizacja czynności z zakresu tworzenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy oraz prowadzenie ewidencji organizacyjno – etatowej;
- 5) opracowywanie projektu regulaminu Komendy;
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
- 8) wdrażanie jednolitego systemu szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie dla poszczególnych rodzajów służb;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
- 10) obsługa kancelaryjno – biurowa Komendanta i jego I Zastępcy;
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Zespołu.

2. Zespół do spraw Kadr, Szkolenia i Obsługi Kancelaryjnej do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „Kks”.

§ 14.1. Do zakresu zadań realizowanych przez **Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej Komendy w oparciu o obowiązujące przepisy resortowe;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom, kandydatom do służby lub pracy w Komendzie;
- 3) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 5) prowadzenie Składnicy Archiwalnej Komendy;
- 6) opracowywanie planu ochrony dokumentów niejawnych w jednostce oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych i przechowywanych w systemach i sieciach teleinformatycznych eksploatowanych w jednostce;
- 8) koordynowanie w komórkach organizacyjnych Komendy procesu udostępniania informacji niejawnych na potrzeby sądów, prokuratur i innych uprawnionych podmiotów;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Komendzie;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu zbiorów danych osobowych, których administratorem jest

- Komendant oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych;
- 11) udział w czynnościach zdawczo-odbiorczych przy zmianach personalnych na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych Komendy w zakresie określonym przez Komendanta Powiatowego Policji;
 - 12) organizowanie szkoleń dla policjantów i pracowników Komendy dotyczących realizacji zadań określonych niniejszym zakresem;
 - 13) współpraca z ABW w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - 14) prowadzenie bieżących i okresowych kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy oraz okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 15) prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających w przypadku ujawnienia nowych faktów wskazujących, że osoba, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa nie daje rękopisami zachowania tajemnicy;
 - 16) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „tajne” i „ściśle tajne” w razie wprowadzania stanu nadzwyczajnego;
 - 17) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższą, również ABW;
 - 18) zapewnienie ochrony fizycznej Komendy a w szczególności tworzenie bądź opiniowanie planu ochrony fizycznej Komendy, udział we wdrażaniu i utrzymywaniu procedur wynikających z tego planu;
 - 19) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Zespołu.

2. Zespół do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „OIN”.

§ 15.1. Do zadań wykonywanych w Zespole do spraw Informatyki i Łączności oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) ustalanie zasad organizacyjnych systemów teleinformatycznych na podstawie wytycznych Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Łodzi;
- 2) wdrażanie i rozwój teleinformatyki w jednostkach organizacyjnych Policji na terenie powiatu;
- 3) realizowanie we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP 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 KWP w Łodzi;
- 6) wykonywanie prac instalacyjno-montażowych w zakresie teleinformatyki;
- 7) nadzór nad pracami instalacyjno-montażowymi w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP 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 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 Komendy;
- 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 zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
 - 17) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Zespołu.

2. Zespół do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „OML”.

§ 16.1. Do zakresu zadań realizowanych przez **Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 3) realizacja zadań wchodzących w zakres ochrony przeciwpożarowej oraz realizacja zadań wynikających z decyzji i nakazów wydanych przez instytucje uprawnione do kontroli w tym zakresie;
- 4) realizacja zadań jednostki użytkującej sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w mieniu będącym w użytkowaniu jednostki;
- 7) prowadzenie postępowań regresowych dot. szkód w mieniu będącym w użytkowaniu jednostki oraz wypłaconych świadczeń pieniężnych i odszkodowań za zdarzenia spowodowane przez osoby trzecie;
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 9) prowadzenie ewidencji obiektów policyjnych oraz prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego użytkowanego przez KPP w Łęczycy, w tym ewidencję sprzętu kwaterunkowego, biurowego, mundurowo-żywnościowego i techniki policyjnej, nadzór nad ich konserwacją, legalizacją i naprawami;
- 10) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Łodzi w zakresie prac konserwacyjno-remontowych obiektów będących w użytkowaniu Komendy;
- 11) uzgadnianie z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Łodzi ewidencji ilościowej majątku rzeczowego (pozostałe środki trwałe i środki trwałe) raz w roku – do 15 listopada;
- 12) rozliczanie z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Łodzi pobranych materiałów, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie Decyzją Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi: dwa razy w roku – za każde sześć miesięcy;
- 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Zespołu.

2. Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „Kez”.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 17.1. Pomoc prawną dotyczącą zagadnień z zakresu działania Komendy zapewnia radca prawny obsługujący jednostkę w oparciu o umowę zlecenie.

2. Zadania w zakresie organizacji i realizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg w Komendzie realizuje nieetatowy zespół powołany na podstawie odrębnego przepisu.

§ 18.1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci i pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są zobowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania, za pisemnym potwierdzeniem, podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

2. Karty opisów stanowisk pracy sporządzone w oparciu o regulamin o którym mowa w § 21 zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 19.1. W Komendzie Powiatowej Policji w Łęczycy policjanci są zobowiązani do noszenia przepisowego umundurowania dostosowanego do pory roku oraz regulaminowego wyposażenia.

2. Od obowiązku noszenia umundurowania zwolnieni są policjanci Wydział Kryminalnego.

3. W przypadkach uzasadnionych potrzebą służby policjanci wymienieni w pkt. 1 za zgodą lub na polecenie kierownika jednostki mogą występować w ubraniach cywilnych.

§ 20.1. Regulamin organizacyjny sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazano do Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi.

2. Regulamin jest dokumentem jawnym, który może być powielany w liczbie odpowiadającej potrzebom.

3. Zmian w regulaminie dokonuje Komendant w drodze regulaminu zmieniającego.

4. Jeden egzemplarz regulaminu przechowywany jest w sekretariacie Komendy w celu udostępnienia go każdemu policjantowi/pracownikowi w godzinach służbowych.

§ 21. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Łęczycy z dnia 10 września 2013 roku.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ŁĘCZYCY**
podpis na oryginale

w porozumieniu :
**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI**
podpis na oryginale

UZASADNIENIE

Wprowadzenie niniejszego Regulaminu związane jest z opracowaniem nowych katalogów, dostosowanych do zadań faktycznie realizowanych, a nieujętych w dotychczasowym regulaminie, doprecyzowanie brzmienia zadań oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów.

Przyjęte w regulaminie rozwiązania, między innymi utworzenie katalogu zadań wspólnych, przyczynią się ponadto do zwiększenia jego przejrzystości oraz pozwolą uniknąć powtarzalności tych zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.