

**Komenda Powiatowa Policji
w Opocznie**

Łs-011/1/2015

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
OPOCZNIE
z dnia 22.11.2015 r. 2015 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 355) ustala się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Opocznie, 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.

§ 2. 1. Komenda z siedzibą w Opocznie przy Alei Dąbrówki 1 jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Opocznie, zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy której realizowane są zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 3. Komendant wykonuje na obszarze powiatu opoczyńskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 4. Na obszarze powiatu opoczyńskiego działają następujące jednostki organizacyjne Policji, zwane dalej „jednostkami Policji”:

- 1) Komisariat Policji w Drzewicy;
- 2) Komisariat Policji w Paradyżu.

§ 5. 1. Służba w Komendzie pełniona jest:

- 1) w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, chyba że właściwy przełożony ustali inny jej rozkład;
- 2) w zmianowym rozkładzie służby, na zmiany trwające od 8 do 12 godzin w ramach 40 godzinowego tygodnia służby.

2. Praca w Komendzie wykonywana jest w podstawowym rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, chyba że właściwy przełożony ustali inny jej rozkład.

3. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie i zakończenie służby i pracy, oraz za zgodą bezpośredniego przełożonego, jej przerwanie.

§ 6. Komendant bądź Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Opocznie lub inna wyznaczona przez Komendanta osoba, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków

~~w każdy wtorek 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.~~

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7. 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,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli, Skarg i Wniosków,
 - c) Zespół Łączności i Informatyki,
 - d) Zespół Prezydialny i Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:

- 1) Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”;
 - 3) policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Komendy.
2. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta Powiatowego Policji lub inny wyznaczony przez Komendanta kierownik.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
4. Zadania Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Opcznie podczas jego nieobecności może wykonywać wyznaczony przez Komendanta kierownik.
5. 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.

§ 9. Komendant może powoływać stałe lub doraźne zespoły do realizacji określonych zadań i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za ich realizację.

§ 10. Podział zadań między Komendantem a Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji w Opcznie określają odrębne przepisy.

§ 11. Komendantowi podlegają kierownicy niżej wymienionych jednostek Policji funkcjonujących na terenie powiatu:

- 1) Komisariat Policji w Drzewicy;
- 2) Komisariat Policji w Paradyżu.

§ 12. 1. Komendant bezpośrednio nadzoruje realizację zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Zespół do Spraw Kadr i Szkolenia;
- 3) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Kontroli, Skarg i Wniosków;
- 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 5) Zespół Łączności i Informatyki;
- 6) Zespół Prezydialny i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia;

oraz nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne służby kryminalnej jednostek Policji wymienionych w § 11.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Opocznie nadzoruje realizację zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Wydział Ruchu Drogowego,

oraz nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne służby prewencyjnej jednostek Policji wymienionych w § 11.

§ 13. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy lub zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Zadania kierownika komórki organizacyjnej Komendy i jego zastępców określa Komendant, podpisując sporządzone przez kierownika tej komórki organizacyjnej karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa zadania kierowników podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy i podpisując je na podstawie otrzymanego upoważnienia.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej w tym niższego szczebla oraz sposób zorganizowania w niej służby i pracy. Wykaz tych zadań podlega zatwierdzeniu przez Komendanta.

5. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, wskazany inny policjant lub pracownik.

6. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie Komendy chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 3) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 4) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;

- ~~5) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy i jednostek Policji.~~

§ 15. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw kryminalnych, korupcyjnych oraz gospodarczych i sprawnego wykrywania ich sprawców współdziałając w tym celu z innymi jednostkami Policji;
- 2) sprawowanie nadzoru ogólnego i szczególnego nad prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi przez jednostki Policji;
- 3) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 4) 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;
- 5) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez jednostki Policji nadzorowane przez Komendanta oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
- 6) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznawanie zagrożeń przestępczością;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie ogólnym i szczególnym nad całokształtem pracy operacyjnej;
- 8) realizowanie czynności w zakresie techniczno - kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń;
- 9) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowych śladów i dowodów, przechowywanie ich i ochrona, przekazywanie ich uprawnionym instytucjom i osobom, zgodnie z postanowieniami organów upoważnionych do dysponowania tymi dowodami, z zachowaniem zasad określonych w stosownych przepisach prawnych;
- 10) uczestniczenie w kryminalistycznym badaniu miejsca zdarzenia, ujawnianie i zabezpieczanie śladów dostępnymi środkami, sporządzanie dokumentacji techniczno poglądowej z oględzin i innych czynności;
- 11) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
- 12) współdziałanie w zakresie ujawniania, zapobiegania i zwalczania przestępczości z organami kontroli i innymi poza policyjnymi instytucjami;
- 13) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) realizacji zadań o zasięgu ogólnokrajowym i międzynarodowym,
 - b) wymiany informacji o nowych sposobach i metodach przestępczego działania,
 - c) taktyki prowadzenia czynności operacyjno-wykrywczych,
 - d) przekazywania danych do opracowań sprawozdawczych i statystycznych;
- 14) doskonalenie zespołowej pracy policjantów poprzez wdrażanie nowatorskich rozwiązań, przepisów prawnych i służbowych;
- 15) współdziałanie z właściwymi kompetencyjnie komórkami organizacyjnymi ościennych jednostek Policji w zakresie realizowanych zadań służbowych;
- 16) współdziałanie z sądami, prokuratorami i innymi instytucjami w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości;
- 17) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Komendy w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie powiatu opoczyńskiego, w szczególności poprzez:
- 2) realizacja zadań Komendy w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie powiatu opoczyńskiego;

- 3) bieżące analizowanie oraz prognozowanie zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także wyznaczanie na tej podstawie kierunków i priorytetów pracy służb prewencyjnych na terenie powiatu opoczyńskiego;
- 4) tworzenie i realizacja we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu organizacji służby patrolowej;
- 6) podejmowanie działań porządkowych oraz innych określonych w odrębnych przepisach w czasie pożarów, katastrof komunikacyjnych i budowlanych, powodzi i innych klęsk żywiołowych;
- 7) współdziałanie z innymi służbami w czasie prowadzonych akcji ratowniczych (klęski żywiołowe, katastrofy budowlane i komunikacyjne, pożary) w celu zapewnienia porządku w rejonie prowadzonych działań;
- 8) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie oraz zapewnienie prawidłowej pracy komórek organizacyjnych wydziału;
- 9) zatrzymywanie i doprowadzanie osób na polecenie uprawnionych organów, realizacja konwojów osób pozbawionych wolności i współdziałanie w powyższym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy, Komendy Głównej Policji i Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
- 10) poszukiwanie osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
- 11) uczestniczenie w działaniach w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych imprez masowych i protestów społecznych;
- 12) organizowanie, koordynowanie oraz planowanie zabezpieczeń imprez masowych i uroczystości oraz przeciwdziałanie zagrożeniom porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas ewentualnych protestów społecznych, w tym gromadzenie i przetwarzanie wszelkich informacji w tym zakresie w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego;
- 13) koordynowanie i organizowanie prac jednostki związanych z przygotowaniem do działań w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) przygotowywanie dokumentacji do wydania opinii dotyczącej organizacji imprez masowych, jak również opracowywanie stosownej dokumentacji w zakresie problematyki cudzoziemców;
- 15) opracowywanie wzorcowych planów działań dostosowanych do poszczególnych, potencjalnych rodzajów stanów kryzysowych w warunkach zbiorowego zakłócenia porządku publicznego, awarii technicznych i klęsk naturalnych;
- 16) koordynowanie i nadzór nad realizacją pościgów i zorganizowanych działań pościgowych przez jednostki Policji i komórki organizacyjne Komendy, oraz opracowywanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 17) obsługa systemów informatycznych w ramach zadań realizowanych przez Wydział;
- 18) sprawowanie nadzoru nad gospodarką uzbrojeniem Komendy, a także realizacja zadań dotyczących wydawania i cofania kart rejestrujących broń pneumatyczną i białą;
- 19) współdziałanie z organami państwowymi, samorządami terytorialnymi oraz innymi instytucjami poza resortowymi, działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 20) planowanie i organizowanie zadań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego, podczas organizowania imprez masowych, protestów społecznych na terenie powiatu opoczyńskiego oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami Policji podległymi Komendzie,
- 21) organizowanie i koordynowanie funkcjonowania punktu recepcyjnego Komendy;
- 22) współdziałanie z instytucjami niosącymi pomoc w zakresie przemocy w rodzinie, pomocy ofiarom przestępstw i ubóstwa;
- 23) koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć rozpoznawczych, przeciwdziałania i demoralizacji nieletnich;
- 24) organizowanie, koordynowanie oraz realizacja profilaktyki wychowawczej i edukacji w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości, a także współdziałanie w tym celu z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
- 25) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;

- ~~26) występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego, a jeżeli w kontekście ochrony interesu społecznego rozstrzygnięcia sądu wydają się niewspółmierne składanie środków zaskarżenia oraz środków odwoławczych;~~
- 27) organizowanie i wykonywanie służby w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych w celu wytrzeźwienia oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem w tym nad sposobem realizacji zadań przez policjantów z uwzględnieniem zapewnienia właściwych warunków pobytu osób tam umieszczonych;
- 28) nadzór nad realizacją zadań w zakresie organizacji i wykonywania konwojów i doprowadzeń, współdziałanie w powyższym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji i Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 17. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego w szczególności należy:

- 1) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu opoczyńskiego a także kierowanie ruchem drogowym i jego kontrola;
- 2) analizowanie zagrożeń bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym na drogach powiatu opoczyńskiego oraz wykorzystywanie tych danych do planowania służby;
- 3) zapewnienie sprawnego i skutecznego przeciwdziałania zagrożeniom, zwalczania przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym;
- 4) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) prowadzenie działań profilaktyczno-propagandowych i prewencyjnych;
- 6) organizowanie oraz współpracowanie z instytucjami właściwymi do spraw związanych z organizacją ruchu na drogach, z organizacjami ochrony prawnej oraz organami państwowymi i samorządowymi, społecznościami lokalnymi a także organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie takiej współpracy przez komórki i jednostki Policji Komendy;
- 7) organizowanie, prowadzenie oraz koordynowanie działań kontrolno – profilaktycznych związanych z utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa na drogach powiatu, w tym na głównych ciągach komunikacyjnych;
- 8) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z realizacją eskort policyjnych pojazdu lub kolumny pojazdów;
- 9) planowanie, koordynowanie oraz wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczeń imprez i uroczystości na drogach publicznych;
- 10) przygotowywanie opinii do projektów organizacji ruchu drogowego zgodnie z kompetencjami oraz kontrola i nadzór nad organizacją ruchu drogowego w związku z powadzonymi robotami drogowymi i imprezami na drogach;
- 11) zapewnienie płynności ruchu i porządku na drogach, a zwłaszcza w jego newralgicznych punktach;
- 12) ujawnianie nieprawidłowości w zakresie stanu technicznego dróg oraz znaków drogowych i innych urządzeń bezpieczeństwa ruchu i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach zarządcom dróg;
- 13) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych i rejestracja zdarzeń drogowych w Systemie Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 14) dokumentowanie wykonanych czynności oraz przekazywanie dokumentów celem rejestracji osób, rzeczy i zdarzeń do komórki informatycznej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

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

- 1) realizacja polityki prasowo-informacyjnej Komendanta zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) realizacja zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 4) współdziałanie z organizacjami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie udzielania informacji o pracy Policji;
- 7) udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy;
- 8) prowadzenie strony internetowej Komendy;
- 9) prowadzenie monitoringu prasy.

§ 19. Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników, dla których właściwy w sprawach osobowych jest Komendant;
- 2) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów;
- 4) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
- 5) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy;
- 6) wdrażanie jednolitego systemu szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie dla poszczególnych rodzajów służb;
- 7) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 9) opracowywanie projektów regulaminów Komendy;
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 20. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Kontroli, Skarg i Wniosków w szczególności należy:

- 1) wspieranie Komendanta w realizacji zadań z zakresu dotyczącego kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) planowanie i przeprowadzanie na podstawie ustawy i innych wewnętrznych przepisów kontroli w zakresie realizacji zadań Policji w szczególności poprzez badanie i ocenę zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz efektywności organizacji służby i pracy;
- 3) realizowanie na potrzeby Komendanta, działań doradczych w zakresie sprawności i efektywności realizacji zadań służbowych przez jednostki Policji, sporządzanie opinii, stanowisk i informacji w obszarach interdyscyplinarnych, zwłaszcza z zakresu inspekcyjno- kontrolnego;
- 4) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości w celu zidentyfikowania potencjalnych zagrożeń w funkcjonowaniu struktur organizacyjnych Komendy oraz inicjowanie propozycji systemowych rozwiązań zmierzających do ograniczenia lub eliminacji wystąpienia tych zagrożeń w przyszłości;
- 5) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych, wyjaśniających, skargowych i administracyjnych zleconych przez Komendanta jak również sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami skargowymi i administracyjnymi w innych komórkach i jednostkach Policji;
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości stanowiska.

§ 21. Do zakresu zadań Zespołu Łączności i Informatyki w szczególności należy:

- 1) wdrażanie i rozwój teleinformatyki w jednostkach organizacyjnych Policji na terenie powiatu;
- 2) zarządzanie siecią teleinformatyczną na poziomie powiatu oraz realizowanie strategii i polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na podstawie wytycznych Wydziału Łączności Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;

- 3) ~~techniczne utrzymanie systemów teleinformatycznych;~~
- 4) utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej sprzętu komputerowego;
- 5) prowadzenie ewidencji uprawnień dla użytkowników systemów policyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Komendy i jednostek Policji;
- 7) prowadzenie szkoleń użytkowników z zakresu prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów teleinformatycznych oraz udzielanie im pomocy w przypadku pojawienia się trudności;
- 8) wprowadzanie, przetwarzanie i udostępnianie danych znajdujących się w policyjnych i pozapolicyjnych systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

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

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy oraz obsługa kancelaryjno biurowa Komendanta i jego zastępcy;
- 2) prowadzenie rejestru oraz zbiorów ewidencyjnych wewnętrznych aktów prawnych i upoważnień Komendanta, Ministra Spraw Wewnętrznych, Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wojewódzkiego Policji i innych;
- 4) sporządzanie projektów decyzji wydawanych w Komendzie;
- 3) organizowanie narad, odpraw, konferencji i spotkań kierownictwa Komendy;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w Komendzie, a w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) bezpieczeństwa danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, podlegających ochronie na podstawie innych regulacji bądź procedur wewnętrznych;
- 5) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez opracowywanie, wdrażanie oraz kontrole przestrzegania procedur i zasad wynikających z przepisów prawa i obowiązujących dokumentów SWBS i PBE dla tych systemów;
- 6) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie, wymagających akceptacji Komendanta, procedur postępowania z materiałami niejawnymi, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także nadzorowanie jego realizacji;
- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 10) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, kandydatów do służby i pracy w Komendzie;
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, a także ich brakowanie lub przekazywanie do archiwum;
- 12) prowadzenie Składnicy akt Komendy, w tym:
 - a) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej stanowiącej zasób archiwalny Komendy,
 - b) przygotowywanie do wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i „BE” składnicy Komendy;
- 13) koordynowanie w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach Policji procesu udostępniania informacji i materiałów niejawnych na potrzeby sądów, prokuratur i innych uprawnionych podmiotów;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 15) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

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

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) naliczanie i generowanie list należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 3) realizacja wydatków w ramach ustalonego limitu finansowego i upoważnienia na dany rok budżetowy dotyczących wydatków okolicznościowych i reprezentacyjnych Komendanta i Zastępcy Komendanta Powiatowej Policji w Opocznie;
- 4) opracowywanie dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 7) realizacja zadań komendy i jednostek Policji użytkujących sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie obsługi mieszkaniowej policjantów, w tym opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach mieszkaniowych;
- 9) prowadzenie wspólnie z właściwymi komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi, spraw związanych z nadzorowaniem eksploatacji obiektów będących w użytkowaniu Komendy i stanu technicznego majątku rzeczowego, ewidencjonowaniem oraz uzgadnianiem stanów z ewidencją główną w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
- 10) sporządzanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem darowizn i życzeń w postaci opracowywania raportów, wniosków oraz projektów stosownych umów;
- 11) zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Komendy oraz jednostek Policji,
- 12) koordynowanie wspólnie z właściwymi komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi, czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymaniem obiektów Komendy w należnym stanie technicznym i estetycznym, w tym także spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i otoczeniu obiektów Komendy i jednostek Policji;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Komendzie i jednostkach Policji;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta oraz współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi celem realizacji obowiązków;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeniu 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 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 § 25 zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 25. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Opocznie z dnia 8 marca 2010 r. ze zm.¹

¹ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 3 czerwca 2011 r., regulaminem z dnia 28 sierpnia 2014 r., regulaminem z dnia 16 października 2014 r.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W OPOCZNE**

**KOMENDANT
POWIATOWY POLICJI
W OPOCZNE**

insp. Janusz Myga

W POROZUMIENIU:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI**

**KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI W ŁODZI**

nadinsp. mgr Dariusz Banachowicz

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Opocznie jest polecenie Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi dotyczące uaktualnienia regulaminów komend powiatowych/ miejskich Policji w związku z utratą czytelności aktualnie obowiązujących regulaminów jednostek.

Obecnie obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Opocznie na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminami zmieniającymi : z dnia 3 czerwca 2011 r., z dnia 28 sierpnia 2014 r. i z dnia 16 października 2014 r. utracił czytelność i zasadnym było dokonanie jego zmiany.

W wyniku analizy zadań Komendy Powiatowej Policji w Opocznie został opracowane nowe katalogi, dostosowane do zadań faktycznie realizowanych, a nieujętych w dotychczasowym regulaminie oraz dostosowano ich treść do obowiązujących przepisów.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.