KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W WIELUNIU

Ks-011/1/2017

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W WIELUNIU

z dnia ..... 2017 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji /t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne

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

§ 2. 1. Siedziba Komendy znajduje się w Wieluniu, przy ulicy Warszawskiej 22 a.
2. Właściwość terytorialna Komendy obejmuje powiat wieluński.

§ 3. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Wieluniu, 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.

§ 4. Komendant wykonuje na obszarze powiatu wieluńskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 5. Na obszarze powiatu wieluńskiego działają również następujące jednostki organizacyjne Policji:
1) Komisariat Policji w Białej;
2) Komisariat Policji w Osjakowie.

§ 6. 1. Policjanci Komendy pełnią służbę w podstawowym rozkładzie czasu służby oraz w systemie zmianowym.
2. W podstawowym rozkładzie czasu służby policjanci pełnią służbę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30}.

3. Pracownicy Komendy pracują w podstawowym rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30} lub w równoważnym rozkładzie czasu pracy.
4. Szczegółowe zasady i rozkład czasu służby policjantów określa odrębna decyzja Komendanta Powiatowego, a zasady i rozkład czasu pracy pracowników - Regulamin Pracy.

§ 7. Komendant:
1) organizuje przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Komendy Powiatowej Policji w Wieluniu oraz podległych komisariatów Policji w Białej i w Osjakowie;
2) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14^{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;
3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań służbowych z zakresu problematyki skargowej.

ROZDZIAŁ 2
Struktura organizacyjna Komendy

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:
1) kierownictwo:
   a) Komendant Powiatowy Policji,
   b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
   a) Wydział Kryminalny,
   b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
   c) Referat do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją;
3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
   a) Wydział Prewencji,
   b) Wydział Ruchu Drogowego,
   c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych,
   d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Profilaktyki Społecznej;
4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
   a) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
   b) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych,
   c) Zespół Informatyki i Łączności,
   d) Zespół Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia,
   e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych, Kontroli, Skarg i Wniosków,
   f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych,
   g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

ROZDZIAŁ 3
Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 9. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:
1) I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, zwanego dalej „I Zastępcą Komendanta";
2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami";
3) policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania służby/pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji realizuje I Zastępca Komendanta Powiatowego, a w razie jego nieobecności w służbie wskazany przez Komendanta oficer Policji.

§ 10. 1. Komendant może upoważniać poszczególnych policjantów lub pracowników do wykonywania w jego imieniu niektórych zadań, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych oraz reprezentowania go w kontaktach z podmiotami spoza Policji w sprawach określonych w odrębnych decyzjach i pełnomocnictwach.
2. Komendant może powoływać komisje lub zespoły (stałe lub doraźne) do realizacji określonych zadań, w tym o charakterze opiniodawczym, doradczym i kontrolnym.

§ 11. Komendant i I Zastępca Komendanta sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy oraz Komisariatami Policji w Białej i w Osjakowie zgodnie z podziałem określonym w decyzji Komendanta.

§ 12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej oraz sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
2. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo - po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną - inny policjant.
3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

ROZDZIAŁ 4
Tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy

§ 13. 1. Dla stanowisk policyjnych sporządza się karty opisu stanowiska pracy.
2. Projekty kart opisu stanowiska pracy dla kierowników komórek organizacyjnych, jednoosobowych stanowisk oraz komendantów komisariatów Policji opracowują osoby wyznaczone przez Komendanta, a podpisują:

1) Komendant – w odniesieniu do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz jednoosobowych stanowisk;
2) I Zastępca Komendanta – w odniesieniu do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz komendantów podległych komisariatów Policji;

3. Karty opisu stanowiska pracy dla pozostałych policjantów sporządzają i podpisują ich bezpośredni przełożeni.

§ 14. 1. Dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, sporządza się zakresy obowiązków oraz opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
2. Dla pozostałych pracowników sporządza się karty opisu stanowiska pracy.
3. Projekty zakresu obowiązków, opisu stanowiska pracy oraz kart opisu stanowisk pracy dla pracowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 8 pkt 4 opracowują osoby wyznaczone przez Komendanta, a podpisuje Komendant.
4. Zakresy obowiązków, opisy stanowiska pracy oraz karty opisu stanowiska pracy dla pozostałych pracowników sporządzają i podpisują ich bezpośredni przełożeni.

ROZDZIAŁ 5
Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 15. Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 8 pkt 2-4, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

1) współpracę i współdziałanie 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 podległych jednostek Policji;
6) opracowywanie analiz, sprawozdań, zestawień określonych w odrębnych przepisach;
7) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta.

§ 16. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1) realizowanie zadań wykonawczych i nadzorczych Komendy w zakresie inicjowania, koordynowania i organizowania działań operacyjno-rozpoznawczych zmierzających do sprawnego i skutecznego rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, narkotykowej oraz wykrywania i ścigania sprawców tych przestępstw;
2) prowadzenie działań operacyjnych w sprawach o najgroźniejsze przestępstwa, w tym zabójstwa, rozboje z użyciem broni palnej, handel narkotykami, dokonywane w zorganizowanych grupach przestępczych i o zasięgu obejmującym obszar całego powiatu, a także prowadzenie działań mających na celu prawidłowe rozpoznawanie środowiska kibiców;
3) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości i osób zaginionych, prowadzenie czynności związanych z ujawnieniem osób o nieustalonej tożsamości lub znalezieniem nieznanych zwłok oraz szczątków ludzkich oraz koordynowanie działań w tym zakresie w jednostkach Policji;
4) prowadzenie oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną udzielaną przez Policję osobom zagrożonym, realizowanych na obszarze działania Komendy;
5) prowadzenie spraw operacyjnych na podstawie materiałów własnych lub przyjętych do prowadzenia z komórek organizacyjnych służby kryminalnej jednostek Policji, z uwagi na skomplikowany charakter działań wykrywczych bądź dowodowych, a także o zasięgu całego powiatu, przekraczających możliwości realizacyjne jednostek Policji lub wymagających współpracy międzypowiatowej;
6) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji i rozbudowa sieci kwalifikowanych źródeł informacji;
7) ujawnianie i zwalczanie przestępstw popełnianych na szkodę lub przy użyciu systemów i sieci komputerowych oraz teleinformatycznych i telekomunikacyjnych;
8) ustalanie sprawców przestępstw wykorzystujących technologie i sieci teleinformatyczne w przestępczej działalności;
9) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
10) zapewnienie obiegu informacji o przestępstwach i ich sprawcach;
11) prowadzenie nadzoru instancyjnego;
12) analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego służby kryminalnej i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;

13) ujawnianie i analizowanie nowych form przestępczości oraz opracowywanie, upowszechnianie i wdrażanie systemu przeciwdziałania przestępstwom najgroźniejszym i najbardziej uciążliwym dla społeczeństwa;
14) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną oraz narkotykową;
15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 17. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach dotyczących przestępstw zaistniałych na terenie działania Komendy;
2) prowadzenie postępowań sprawdzających w sprawach dotyczących przestępstw zaistniałych na terenie działania Komendy;
3) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach dotyczących przestępstw trudnych do wykrycia z powodu znacznego stopnia skomplikowania działań wykrywczych bądź dowodowych, a także o zasięgu obejmującym cały powiat, przekraczających możliwości realizacyjne jednostek Policji, a w szczególności postępowań przygotowawczych o:
   a) charakterze kryminalnym, w których konieczna jest współpraca z innymi powiatami,
   b) najcięższe przestępstwa kryminalne o złożonym procesie dowodowym;
4) obejmowanie nadzorem szczególnym postępowań przygotowawczych prowadzonych przez jednostki Policji, charakteryzujących się skomplikowanym stanem prawnym i faktycznym, w tym wielowątkowych oraz o złożonym procesie dowodzenia;
5) koordynowanie czynności dochodzeniowo-śledczych dotyczących zwalczania przestępstw kryminalnych w jednostkach Policji;
6) sprawowanie nadzoru ogólnego oraz dokonywanie ocen działalności komórek dochodzeniowo-śledczych w jednostkach Policji w zakresie przestrzegania prawa, w związku z prowadzonymi postępowaniami, sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej i rezultatów wykrywczych;
7) analizowanie stanu przestępczości oraz wypracowywanie metod i sposobów jej zwalczania;
8) opracowywanie opinii, wytycznych oraz metod rozwiązywania problemów z zakresu postępowania przygotowawczego i stosowania instytucji procedury karnej mających istotny wpływ na skuteczność działań policji w zakresie ścigania karnego;
9) nadzór nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi oraz prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych;
10) udział w kryminalistycznych badaniach miejsc zdarzeń w celu ujawniania, zabezpieczania technicznego, oceny i typowania do badań śladów, a także ustalania innych okoliczności wskazujących na rodzaj i charakter zdarzenia oraz jego sprawców;
11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 18. Do zadań Referatu do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne popełnione na terenie powiatu;
2) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej oraz ściganie sprawców tych przestępstw w ramach prowadzonych form pracy operacyjnej;

3) monitorowanie, prognozowanie i analizowanie stanu zagrożeń w zakresie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej na terenie powiatu;
4) realizowanie czynności w ramach pomocy prawnych na rzecz innych jednostek Policji i innych organów w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 19. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:
1) realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie:
   a) realizacji zadań patrolowych i patrolowo-interwencyjnych,
   b) realizacji zadań przez dzielnicowych,
   c) spraw o wykroczenia,
   d) bezpieczeństwa w transporcie kolejowym, na wodach i terenach przywodnych,
   e) wykorzystania psów służbowych,
   f) przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości wśród nieletnich,
   g) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
2) współpraca ze służbami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
3) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze powiatu w celu skutecznego przeciwdziałania występującym zagrożeniom;
4) realizowanie, inspirowanie i koordynowanie programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
   a) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją dzieci i młodzieży oraz zjawisk patologii społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
   b) współpracę ze społecznościami lokalnymi w zwalczaniu przestępczości i zjawisk patologii społecznej oraz popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach zapobiegania tej przestępczości i zjawiskom,
   c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
5) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierowania Komendy;
6) administracja merytoryczna SWD;
7) realizowanie doprowadzeń osób uchylających się od obowiązku stawienia się na wezwanie organu wzywającego;
8) koordynowanie i nadzór nad realizacją pościgów i zorganizowanych działań pościgowych przez podległe komórki;
9) realizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
10) koordynowanie i nadzór nad zabezpieczeniami realizowanymi przez komórki organizacyjne w formie akcji policyjnych i zabezpieczenia prewencyjnego, polegające na rozpoznawaniu zagrożeń, przekazywaniu informacji, koordynacji działań, dyslokowaniu podległych sił policyjnych oraz analizie wydarzeń nadzwyczajnych, dotyczących uroczystości, imprez, zgromadzeń, przejazdu uczestników imprez oraz pobytu osób podlegających ochronie;
11) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących masowych imprez sportowych odbywających się na obszarze powiatu;
12) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych i realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych w zakresie działań wydziału;

13) wykonywanie czynności związanych z organizacją systemu osiągania wyższych stanów gotowości do działań w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy;
14) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy poprzez tworzenie bądź opiniowanie planu ochrony fizycznej dla obiektów Komendy oraz udział we wdrażaniu i utrzymaniu procedur wynikających z tego planu;
15) planowanie, dystrybucja oraz prowadzenie gospodarki magazynowej składników majątkowych na rzecz komórek organizacyjnych Komendy i jednostek Policji w sprawach uzbrojenia;
16) inicjowanie, planowanie i nadzorowanie w komórkach organizacyjnych Komendy realizacji zadań związanych z przygotowaniami obronnymi na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym wykonywanie zadań obronnych pozostających w zakresie właściwości wydziału.

§ 20. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:
1) zapewnianie porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu wieluńskiego, a także kierowanie ruchem drogowym i jego kontrola;
2) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na obszarze powiatu i ocena efektywności podejmowanych działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz analizowanie przyczyn, miejsc i okoliczności powstawania wypadków drogowych oraz opracowywanie i wdrażanie programów poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
3) organizacja pełnienia służby na drogach;
4) przygotowywanie opinii do projektów organizacji ruchu drogowego zgodnie z kompetencjami oraz kontrola i nadzór nad organizacją tego ruchu w związku z prowadzonymi robotami i imprezami na drogach;
5) organizowanie zadań związanych z realizacją pilotaży i eskort policyjnych pojazdów;
6) realizowanie przedsięwzięć i działań upowszechniających znajomość przepisów bezpieczeństwa ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
7) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 21. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Profilaktyki Społecznej należy w szczególności:
1) inicjowanie, przygotowywanie i wdrażanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej, w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu;
2) pozyskiwanie partnerów pozapolicyjnych do udziału w zainicjowanych przedsięwzięciach profilaktycznych;
3) opiniowanie propozycji przedsięwzięć prewencyjnych z zakresu profilaktyki społecznej przedstawionych przez podmioty pozapolicyjne;
4) wsparcie prac powiatowej komisji bezpieczeństwa;
5) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z krajowych i wojewódzkich przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej;
6) współpraca z innymi podmiotami administracji publicznej i organizacjami pozarządowymi, w tym w zakresie promocji bezpieczeństwa i porządku publicznego;
7) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 22. Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:
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 w tym zakresie;
8) opracowywanie projektu regulaminu Komendy;
9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 23. Do zadań Zespołu Informatyki i Łączności 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 jednostki powiatowej;
14) szkolenie użytkowników z zakresu z zakresu prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów teleinformatycznych oraz udzielanie im pomocy w przypadku pojawienia się trudności;
15) opracowywanie analiz i zestawień w oparciu o policyjne bazy danych zgodnie z potrzebami służb i poleceniami przełożonych;
16) wprowadzanie, przetwarzanie i udostępnianie danych znajdujących się w policyjnych i pozapolicyjnych systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.

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

§ 24. Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez opracowywanie, wdrażanie oraz kontrolę przestrzegania procedur i zasad wynikających z przepisów prawa i obowiązujących dokumentów SWBS i PBE dla tych systemów;
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie;
5) opracowywanie i aktualizowanie procedur postępowania z materiałami niejawnymi, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także nadzorowanie jego realizacji;
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy oraz kandydatów do służby i pracy w Komendzie;
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
10) prowadzenie oddziału poczty specjalnej;
11) prowadzenie składnicy akt Komendy, w tym:
    a) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, stanowiącej zasób archiwalny Komendy,
    b) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B" i „BE",
12) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

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

1) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w mieniu Policji;
2) naliczanie należności i równoważników pieniężnych policjantom i pracownikom Komendy i jednostek Policji;
3) realizacja zadań jednostki użytkującej sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych policjantom i pracownikom Komendy oraz jednostek Policji, prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych z udziałem służbowego sprzętu transportowego;
5) zlecanie wykonywania napraw, obsługi technicznej i obsługi codziennej pojazdów służbowych;
6) planowanie i dystrybucja materiałów, wyposażenia i składników majątkowych na rzecz komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek Policji w sprawach:
    a) wyposażenia specjalnego,
    b) sprzętu techniki kryminalistycznej i ruchu drogowego,
    c) sprzętu kwaterunkowo-biurowego,
    d) sprzętu gospodarczego,

e) sprzętu i wyposażenia żywnościowego,
f) sprzętu sportowo-szkoleniowego,
g) sprzętu transportowego,
h) wyposażenia p. poż.,
i) materiałów biurowych i środków czystości,
j) druków i formularzy służbowych;

7) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych pozostających w użytkowaniu komórek organizacyjnych Komendy i jednostek Policji;
8) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
9) prowadzenie działalności obsługowo-naprawczej na bazie jednostek organizacyjnych Policji, a także zlecanie tych usług podmiotom zewnętrznym;
10) prowadzenie okresowych wybrakowań sprzętu;
11) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Łodzi w zakresie prac konserwacyjno-remontowych obiektów będących w użytkowaniu Komendy;
12) prowadzenie działań związanych z bieżącym funkcjonowaniem obiektów, dostawą mediów, racjonalnym prowadzeniem gospodarki energetycznej i cieplnej, utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-higienicznego;
13) prowadzenie ewidencji ilościowej nieruchomości;
14) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach mieszkaniowych;
15) prowadzenie obsługi mieszkaniowej policjantów;
16) organizowanie i realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska w Komendzie i jednostkach Policji;
17) wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach i na terenach zewnętrznych należących do Komendy;
18) organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych i darowizn;
19) przeprowadzanie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na usługi;
20) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
21) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 26. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

1) informowanie mediów o bieżących zdarzeniach, zadaniach i planowanych przedsięwzięciach, reagowanie na krytykę pracy Policji zgodnie z unormowaniami prawa prasowego;
2) przedstawianie mediom przykładów współpracy Policji ze społeczeństwem, prezentowanie osiągnięć Komendy i jednostek Policji oraz realizowanie za pośrednictwem mediów prewencji kryminalnej;
3) kształtowanie pozytywnego obrazu Policji w społeczeństwie poprzez realizację polityki informacyjnej Komendanta;
4) zapewnienie obsługi prasowej Komendanta;
5) przygotowywanie i organizowanie spotkań kierownictwa Komendy z dziennikarzami;
6) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
7) promowanie inicjatyw i przedsięwzięć służących kreowaniu pozytywnego wizerunku Policji;

8) prowadzenie współpracy z urzędami i organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami zaangażowanymi w działalność na rzecz zwalczania przestępczości i poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego;
9) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej;
10) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie poszanowania praw człowieka, przejawów dyskryminacji, ksenofobii, form nietolerancji, przemocy na tle rasowym, przestępstw nienawiści;
11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości stanowiska.

§ 27. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Kontroli, Skarg i Wniosków należy w szczególności:
1) planowanie i prowadzenie na podstawie ustawy i przepisów wewnętrznych kontroli w zakresie realizacji zadań Policji, w szczególności poprzez badanie i ocenę zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz efektywności organizacji służby i pracy;
2) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działania Policji, postępowania policjantów i pracowników Policji oraz nadzorowanie, kontrolowanie i koordynowanie realizacji zadań w tym zakresie, a także prowadzenie w tym zakresie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-szkoleniowym;
3) koordynowanie i realizacja rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
4) monitorowanie realizacji wniosków z postępowań skargowych i podejmowanie działań mających na celu eliminowanie przyczyn skarg zasadnych oraz doskonalenie systemu rozpatrywania skarg w Policji;
5) prowadzenie na polecenie Komendanta wewnętrznych ustaleń w szczególności dotyczących wydarzeń nadzwyczajnych lub przypadków naruszeń prawa przez policjantów lub pracowników policji;
6) monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych i zaleceń wydawanych w następstwie przeprowadzanych kontroli oraz udzielanie informacji o wynikach kontroli w trybie i na podstawie obowiązujących przepisów;
7) wykorzystywanie ustaleń kontroli do eliminowania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz usprawnienia funkcjonowania kontrolowanych podmiotów;
8) szacowanie obszarów ryzyka oraz analizowanie materiałów własnych, uzyskanych danych oraz informacji zewnętrznych pod kątem ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy i jednostkach Policji, opracowywanie na tej podstawie wytycznych i zaleceń mających na celu ich eliminowanie, a także zapobieganie ich powstawaniu;
9) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych oraz wykonywanie czynności wyjaśniających w sprawach przewinień i naruszeń dyscypliny służbowej przez policjantów i pracowników, jak również sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wymienionymi postępowaniami prowadzonymi przez innych funkcjonariuszy;
10) monitorowanie realizacji wniosków z przeprowadzonych postępowań dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających;
11) prowadzenie czynności służbowych w sprawach wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników;
12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości stanowiska.

§ 28. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

1) organizowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta i Zastępcy Komendanta;
2) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz nadzorowanie pracy kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych komendy i jednostkach Policji;
3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Komendanta, prowadzenie rejestru oraz zbiorów ewidencyjnych wewnętrznych aktów prawnych i upoważnień Komendanta, a także zbiorów aktów prawnych Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi i innych podmiotów;
4) udział w kontrolach okresowych i doraźnych oraz czynnościach zdawczo - odbiorczych przy zmianach personalnych na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych Komendy i komendantów komisariatów w zakresie określonym odrębnymi decyzjami;
5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz harmonogramu spotkań i uroczystości z udziałem kierownictwa;
6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości stanowiska.

§ 29. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy w szczególności:

1) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, bezpieczeństwa informacji podlegających ochronie na podstawie innych regulacji bądź procedur wewnętrznych;
2) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
3) prowadzenie aktualnego wykazu zbiorów danych osobowych, których administratorem jest Komendant oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania tych danych;
4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości stanowiska.

ROZDZIAŁ 6
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 30. 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 i koordynowanych komórkach organizacyjnych;
3) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy, zakresów obowiązków oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

2. Karty opisu stanowisk pracy, zakresy obowiązków oraz opisy stanowisk pracy zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 31. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wieluniu z dnia 13 maja 2015 roku zmieniony regulaminem z dnia 16 listopada 2015 roku i regulaminem z dnia 15 lutego 2016 r.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 roku.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W WIELUNIU

mł. insp. ZBIGNIEW POLEK

W POROZUMIENIU:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI

insp. ANDRZEJ ŁAPIŃSKI

RADCA PRAWNY
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Łodzi

UZASADNIENIE

Niniejszy regulamin jest efektem przeprowadzonej szczegółowej analizy funkcjonowania komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Wieluniu.

Utworzenie Referatu dw. z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją wiąże się z koniecznością osiągnięcia przyjętych priorytetów w zakresie wykrywania i zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej oraz ma na celu zwiększenie skuteczności zwalczania tego rodzaju przestępczości.

Uznano, iż nie ma dalszej potrzeby funkcjonowania Zespołu ds. Profilaktyki Społecznej, Nieletnich i Patologii, jako komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Komendantowi Powiatowemu Policji w Wieluniu. Nowa komórka, tj. Zespół ds. Nieletnich i Patologii będzie wykonywać zadania z zakresu przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości wśród nieletnich w ramach Wydziału Prewencji. Jednocześnie dla zapewnienia właściwej realizacji zadań, obejmujących inicjowanie, przygotowywanie i wdrażanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej (adekwatnych do zagrożeń występujących na terenie powiatu wieluńskiego) zasadnym staje się utworzenie w służbie prewencyjnej Jednoosobowego Stanowiska ds. Profilaktyki Społecznej.

Na przestrzeni ostatnich kilkunastu lat nastąpiło zmniejszenie potrzeb używania psów tropiących. Skutkowało to tym, iż przewodnicy psów służbowych w większości realizowali zadania patrolowe. W związku z powyższym zasadnym jest zlikwidowanie Zespołu Przewodników Psów Służbowych Wydziału Prewencji.

Kolejna zmiana regulaminu skutkowałaby małą przejrzystością jego treści i dlatego lepszym rozwiązaniem jest opracowanie nowego regulaminu.

RADCA PRAWNY
Ireneusz Balcerzak
Ld - S - 19