

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W WIERUSZOWIE
z dnia 25.06 2015 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 355 i 529) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wieruszowie, 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 Wieruszowie, przy ulicy Kuźnickiej 28 a.

2. Właściwość terytorialna Komendy obejmuje powiat wieruszowski.

§ 3. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Wieruszowie, 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 wieruszowskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 5. 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 7³⁰ do 15³⁰.

3. Pracownicy Komendy pracują w podstawowym rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ lub w równoważnym rozkładzie czasu pracy.

4. Szczegółowe zasady i rozkład czasu służby policjantów określa odrębna decyzja Komendanta, a zasady i rozkład czasu pracy pracowników - Regulamin Pracy.

§ 6. Komendant lub wyznaczony przez niego funkcjonariusz, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godz. od 14⁰⁰ do 17⁰⁰, 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) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
- 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 Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia,
 - b) Zespół Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Zespół do spraw Informatyki,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8. 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 pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta, a w razie jego nieobecności wskazany przez Komendanta oficer Policji.

3. Komendant może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach i w określonym zakresie.

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

§ 10. Podział zadań między Komendantem a I Zastępcą Komendanta, w tym sprawowanie nadzoru nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy, określa Komendant w drodze decyzji.

2. Komendant oraz I Zastępca Komendanta określają zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, nad którymi sprawują nadzór.

§ 11. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej oraz sposób zorganizowania w niej służby i pracy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo - po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną - inny policjant.

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

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpracę z 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) opracowywanie analiz, sprawozdań i zestawień określonych w odrębnych przepisach.

§ 13. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno – rozpoznawczych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego, rozpoznawanie środowisk przestępczych, przeciwdziałanie i zapobieganie popełnianiu przestępstw oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw;
- 2) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości i organami ścigania;
- 3) prowadzenie poszukiwań osób zaginionych;
- 4) prowadzenie czynności dotyczące ujawniania osób o nieustalonej tożsamości i ujawnienia n/n zwłok;
- 5) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 6) realizowanie wytycznych w zakresie ochrony udzielanej przez Policję osobom zagrożonym i pokrzywdzonym;
- 7) prowadzenie rozpoznania wśród środowisk pseudokibiców oraz operacyjnego zabezpieczenia imprez masowych, w tym sportowych;
- 8) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
- 9) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
- 10) współdziałanie w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości z innymi komórkami organizacyjnymi Policji oraz organami i instytucjami pozapolicyjnymi;
- 11) prowadzenie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych jednostki w zakresie właściwości wydziału.

§ 14. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych, czynności sprawdzających oraz czynności wykonywanych w trybie art. 308 kpk o wszystkie przestępstwa zaistniałe na terenie powiatu wieruszowskiego;
- 2) realizowanie czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek Policji, prokuratur i sądów, także w ramach pomocy międzynarodowej;
- 3) pozyskiwanie informacji o zdarzeniach, zjawiskach kryminogennych i osobach oraz sporządzanie meldunków informacyjnych;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz innymi jednostkami Policji przy realizacji i koordynacji czynności wykrywczych;
- 5) sprawowanie nadzoru ogólnego w zakresie przestrzegania prawa, w związku z prowadzonymi postępowaniami, sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej i rezultatów wykrywczych;
- 6) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie rejestrów i wykazów w szczególności określonych w aktach prawnych Komendanta Głównego Policji w zakresie, w którym ich prowadzenie nie zostało powierzone innej komórce organizacyjnej Komendy oraz przestrzeganie i realizacja

przepisów w zakresie funkcjonowania bazy KSIP, a także sprawowanie nadzoru nad przedmiotowymi zagadnieniami w ramach posiadanych kompetencji;

- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 15. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu ochronę życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 2) przeprowadzanie czynności interwencyjnych, będących reakcją na zgłoszenie przyjmowane przez obsadę stanowiska kierowania, inne jednostki organizacyjne Policji bądź zgłaszanych bezpośrednio przez obywateli, a także realizacja interwencji własnych w przypadkach stwierdzonych naruszeń prawa;
- 3) pełnienie służby patrolowej w miejscach publicznych na terenie miasta i gminy w celu zapewnienia ładu, bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) prowadzenie rozpoznania rejonów służbowych pod względem osobowym, terenowym, ogólnej charakterystyki rejonu oraz zjawisk i zdarzeń, wywierających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 5) realizacja zadań w zakresie prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 6) realizowanie działań w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości wśród nieletnich;
- 7) opracowywanie planów działań policyjnych określających zadania do realizacji w związku z obsługą sytuacji kryzysowych;
- 8) udział w zorganizowanych akcjach i operacjach policyjnych w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia, oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) wykonywanie czynności związanych z organizacją systemu osiągania wyższych stanów gotowości do działań w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 10) współpraca z instytucjami samorządu lokalnego oraz służbami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 11) zabezpieczanie miejsc zdarzeń i wykonywanie wstępnych czynności;
- 12) realizacja zadań w zakresie zabezpieczania imprez masowych i zgromadzeń;
- 13) wykonywanie konwojów i doprowadzeń zleconych przez organy uprawnione oraz realizowanie zadań związanych z obsługą pomieszczeń dla osób zatrzymanych;
- 14) realizacja programów prewencyjnych i profilaktycznych;
- 15) prowadzenie ewidencji i gospodarki sprzętem uzbrojenia oraz sprzętem techniczno-bojowym pozostającym na wyposażeniu Komendy
- 16) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

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

- 1) zapewnianie porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu wieruszowskiego, a także kierowanie ruchem drogowym i jego kontrola;
- 2) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu wieruszowskiego;
- 3) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz pomoc w zabezpieczeniu procesowym śladów i dowodów;
- 4) przygotowywanie opinii do projektów organizacji ruchu drogowego zgodnie z kompetencjami, oraz kontrola i nadzór nad organizacją ruchu drogowego w związku z prowadzonymi robotami drogowymi i imprezami na drogach;
- 5) realizacja zadań w zakresie pilotowania pojazdów zgodnie z kompetencjami oraz zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na drogach podczas trwania imprez;
- 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz organami ochrony prawnej w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw popełnianych przez użytkowników dróg;
- 7) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na podległym terenie;
- 8) podejmowanie działań upowszechniających znajomość przepisów bezpieczeństwa ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;

- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałania z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestnictwo w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestnictwo w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.
- 7) koordynacja i dbałość o prawidłowy przebieg procesu udostępniania informacji publicznej w jednostce w trybie obowiązujących przepisów prawnych
- 8) redagowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie poszanowania praw człowieka, przejawów dyskryminacji, ksenofobii, form nietolerancji, przemocy na tle rasowym, przestępstw nienawiści.

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

- 1) naliczanie i sporządzanie wszelkich dodatkowych należności i równoważników pieniężnych policjantom i pracownikom Komendy;
- 2) prowadzenie i rozliczanie w pełnym zakresie gospodarki mandatowej;
- 3) prowadzenie w pełnym zakresie gospodarki mieszkaniowej dla wszystkich funkcjonariuszy Komendy;
- 4) wystawianie zaświadczeń płacowych zgodnie z upoważnieniem Głównego Księgowego;
- 5) opracowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym obcych dowodów zewnętrznych (faktury, rachunki);
- 6) realizacja zadań jednostki użytkującej sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) gospodarka sprzętem i materiałami z zakresu techniki policyjnej i biurowej, uzbrojenia, zaopatrzenia mundurowego, kwaterunkowego, gospodarczego, formularzami, drukami, materiałami biurowymi i środkami czystości/ dezynfekcji oraz nadzór nad ich prawidłowym dysponowaniem w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy, a także prowadzeniem ewidencji właściwej dla tych składników;
- 8) organizowanie i prowadzenie bieżącej eksploatacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych pozostających w użytkowaniu komórek organizacyjnych Komendy;
- 10) zlecanie wykonywania napraw, obsługi technicznej i obsługi codziennej pojazdów służbowych,
- 11) realizacja napraw i konserwacji budynków oraz sprzętu techniki policyjnej będących w dyspozycji Komendy;
- 12) wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach i na terenach zewnętrznych należących do Komendy;
- 13) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie prac konserwacyjno-remontowych obiektów będących w użytkowaniu Komendy;
- 14) uzgadnianie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego (pozostałe środki trwałe i środki trwałe);
- 15) rozliczanie pobranych materiałów zgodnie z Decyzją nr 106/2007 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi z dnia 28 marca 2007 r.;
- 16) składanie zapotrzebowań na zakupy i usługi realizowane przez właściwe merytoryczne Wydziały Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi, w tym w ramach zawartych umów do dnia ich zrealizowania lub rozwiązania;

- 17) prowadzenie postępowań szkodowych powstałych w imieniu Policji;
- 18) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem, prowadzenie czynności z utrzymaniem stałej sprawności sprzętu;
- 19) sporządzanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem darowizn i użyczeń;
- 20) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 19. Do zadań Zespołu Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie kadr i szkolenia:
 - a) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników, dla których właściwy w sprawach osobowych jest Komendant,
 - b) realizowanie polityki kadrowej Komendanta,
 - c) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy,
 - d) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie,
 - e) wdrażanie jednolitego systemu szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie dla poszczególnych rodzajów służb,
 - f) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym w tym zakresie,
 - g) opracowywanie projektu regulaminu Komendy,
 - h) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
 - f) prowadzenie zwykłych, poszerzonych i kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
 - h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - i) nadzór nad pracą Kancelarii Tajnej;
 - j) opracowywanie procedur dla ochrony/ewakuacji informacji niejawnych z Komendy na czas zagrożenia;
- 3) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - b) opracowywanie polityk bezpieczeństwa oraz instrukcji do zbiorów danych osobowych, których administratorem jest Komendant;
 - c) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla funkcjonariuszy, pracowników, stażystów oraz innych osób, których charakter wykonywanych zadań wymaga wydania im upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Komendzie;
 - d) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku powstania incydentu zagrażającego bezpieczeństwu przetwarzanych danych osobowych;
- 4) w zakresie kancelarii tajnej:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
 - b) zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
 - c) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych albo dla pracowników oraz

- sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowania ich zwrotu;
- d) gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;
- 5) w zakresie obsługi składnicy akt:
- a) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z podporządkowanych komórek organizacyjnych Policji;
 - b) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC” w podległych komórkach organizacyjnych;
 - c) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów oraz zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
 - d) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 - e) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i „BE”;
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących stanu zasobu archiwalnego;
 - g) przeprowadzanie protokolarnej kontroli stanu liczbowego zasobu archiwum lub składnicy akt z zapisami w ewidencji – skontrum.

§ 20. Do zadań Zespołu do spraw Informatyki należy w szczególności:

- 1) ustalanie zasad organizacyjnych systemów teleinformatycznych na podstawie wytycznych Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
- 2) wdrażanie i rozwój teleinformatyki w jednostkach organizacyjnych Policji na terenie powiatu;
- 3) realizowanie we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji 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 Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
- 6) wykonywanie prac instalacyjno – montażowych w zakresie teleinformatyki;
- 7) nadzór nad pracami instalacyjno- montażowymi w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi wykonywanymi na terenie powiatu przez podmioty zewnętrzne z zakresu 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 prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów teleinformatycznych oraz udzielanie im pomocy w przypadku pojawienia się trudności;
- 15) opracowanie analiz i zestawień 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 przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

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

- 1) organizowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta i I Zastępcy Komendanta;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz nadzorowanie pracy kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 3) prowadzenie rejestru i zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi i Komendanta Powiatowego Policji w Wieruszowie
- 4) prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz harmonogramu spotkań i uroczystości z udziałem kierownictwa;
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości stanowiska.

ROZDZIAŁ 5 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 22. 1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wykonują dodatkowo pracownicy wyznaczeni przez Komendanta w drodze decyzji.

§ 23. 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 regulaminem;
- 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 60 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.

§ 24. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wieruszowie z dnia 13 listopada 2012 roku.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2015 roku.

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI

nadinsp. DARIUSZ BANACHOWICZ

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W WIERUSZOWIE

insp. DARIUSZ DWORCZAK

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Wieruszowie jest dogłębna analiza zadań Komendy Powiatowej Policji w Wieruszowie oraz konieczność opracowania nowych katalogów, dostosowanych do zadań faktycznie realizowanych, a nieuwzględnionych w dotychczasowym regulaminie, jak również doprecyzowanie brzmienia zadań oraz dostosowanie ich do treści 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 Komendy.

Jednocześnie uwzględniono utworzenie z dniem 16 lipca 2015 roku stanowiska I zastępcy komendanta powiatowego Policji w miejsce stanowiska zastępcy komendanta powiatowego Policji w celu dostosowania nazewnictwa do obowiązujących przepisów.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.