

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W SOCHACZEWIE

z dnia 20 lipca 2010 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy Ogólne

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną, organizację kierowania oraz zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Sochaczewie, zwanej dalej „Komendą”.

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Sochaczewie, zwany dalej „Komendantem” wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 3.

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

§ 4.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

¹⁾ *Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981, Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589 i Nr 223, poz. 1777.*

§ 5.

1. Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów w Komendzie, oraz czasem pracy pracowników określonym w Regulaminie Pracy.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzić rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6.

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli w każdy wtorek, w godzinach od 14:00 do 17:00.

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 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;
- 4) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych,
 - c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 5) Komórki organizacyjne wykonujące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:
 - a) Posterunek Policji w Iłowie,
 - b) Posterunek Policji w Młodzieszynie,
 - c) Posterunek Policji w Nowej Suchej,
 - d) Posterunek Policji w Teresinie.

ROZDZIAŁ 3

Tryb Kierowania w Komendzie

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych, zwanych dalej „kierownikami”, policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Komendant może powoływać komisje lub zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz osoby do realizacji zleconych im zadań.
3. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 9.

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2, 3 lit. c oraz pkt 4 i 5 w zakresie służby kryminalnej oraz nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Komendy.

§ 10.

Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

§ 11.

Do zadań I Zastępcy należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w komórkach organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 3 lit. a i b oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej;
- 2) reprezentowanie Komendanta wobec organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości w przypadkach organizowania wspólnych przedsięwzięć procesowych oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad współpracą z tymi organami komórek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze, dla którego właściwym jest Komendant.

§ 12.

1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do realizacji pracy zespołów.
2. Kierownik określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz sporządza karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy.

3. W odniesieniu do stanowisk samodzielnych i zespołów szczegółowe zakresy zadań, karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza bezpośredni przełożony policjanta lub pracownika lub osoba której wyznaczono koordynowanie realizacji zadań komórki organizacyjnej.
4. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się w trybie i według wzoru, zgodnie z instrukcją określonymi w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
5. Opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na zasadach określonych w tych przepisach.
6. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
7. Kierownik jest zobowiązany zapoznać z kartą opisu stanowiska pracy lub z opisem stanowiska pracy w ciągu trzech dni od podjęcia przez osobę służby lub pracy.
8. W przypadku zmian organizacyjnych, etatowych w Komendzie lub zmian w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej, kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej oraz kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.
9. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne zespoły, z jednoczesnym wyznaczeniem podległych policjantów lub pracowników do koordynowania prac tych zespołów.
10. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.
11. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.
12. Kierownik jest obowiązany tworzyć warunki do:
 - 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
 - 2) kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 3) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej;
 - 4) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej.
13. Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie Komendy.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 13.

1. Wydział Kryminalny realizuje w szczególności zadania:
 - 1) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
 - 2) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
 - 3) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych oraz dochodzeniowo – śledczych w celu zwalczania przestępczości narkotykowej;
 - 4) realizowanie czynności w zakresie techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń oraz współpraca z laboratoriami kryminalistycznymi Policji;

- 5) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznawanie zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych;
- 6) planowanie i organizacja działań własnych w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 7) współpraca z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 8) rozpoznawanie, zapobieganie, ujawnianie i wykrywanie przestępczości przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu, poprzez wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej i stosowanie metod pracy operacyjnej, prowadzenie wymaganych w tym zakresie rejestrów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej;
- 10) prowadzenie własnych i powierzonych postępowań przygotowawczych – śledztw i dochodzeń;
- 11) realizowanie spraw operacyjnych dotyczących przestępczości kryminalnej;
- 12) zapewnienie prawidłowego działania i obsługi Krajowego Systemu Informacyjnego Policji, zwanego dalej „KSIP”, poprzez właściwą rejestrację i modyfikację danych kryminalnych i dochodzeniowo – śledczych oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością wprowadzonych danych do ERCDS;
- 13) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad posterunkami Policji w zakresie prowadzonych przez nie postępowań przygotowawczych, a w szczególności ujawniania i zabezpieczania śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych, wprowadzanie nowych, adekwatnych do zagrożenia kierunków pracy i sukcesywne ich wdrażanie w posterunkach Policji;
- 14) nadzór nad ewidencjonowaniem i przechowywaniem dowodów rzeczowych oraz śladów kryminalistycznych w składnicy dowodów rzeczowych, uzyskanych w ramach prowadzonych postępowań, zatrzymanych w drodze dobrowolnego wydania lub odebrania albo po uprzednim przeszukaniu, a także ujawnionych i zabezpieczonych podczas innych czynności;
- 15) prowadzenie rozpoznania operacyjnego wśród pseudokibiców;
- 16) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
- 17) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;
- 18) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych dla potrzeb prowadzonych spraw operacyjnych i postępowań przygotowawczych;
- 19) wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej dla innych jednostek organizacyjnych Policji oraz czynności zleconych przez prokuraturę, sąd lub inne uprawnione organy;
- 20) organizowanie oraz powołanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie prawidłowości realizowania pracy operacyjno – rozpoznawczej, dochodzeniowo – śledczej oraz techniczno-kryminalistycznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wytycznymi;
- 21) nadzór nad prawidłową realizacją czynności związanych z holowaniem i parkowaniem zabezpieczonych pojazdów w celach procesowych oraz ponoszonych w związku z tym kosztów;
- 22) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeń;

- 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwaną dalej „KWP” właściwymi w sprawach kryminalnych i dochodzeniowo-śledczych.

§ 13a.

1. Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją realizuje w szczególności zadania:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ujawniania przestępstw gospodarczych i korupcyjnych i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 2) współpraca z osobowymi źródłami informacji;
- 3) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą oraz korupcją na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta, jej specyfiki, określanie obszarów występowania oraz opracowywanie na tej podstawie kierunków działań wykrywczych;
- 4) prowadzenie pracy operacyjnej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 5) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej;
- 6) prowadzenie własnych i powierzonych postępowań przygotowawczych – śledztw i dochodzeń w sprawach z zakresu przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, oraz wybranych przestępstw z zakresu cyberprzestępczości;
- 7) współdziałanie z innymi jednostkami Policji oraz organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami powołanymi do ochrony prawnej w zakresie prowadzenia czynności procesowych;
- 8) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych dla potrzeb prowadzonych spraw operacyjnych i postępowań przygotowawczych;
- 9) wykonywanie zadań związanych ze skutecznym odzyskiwaniem mienia pochodzącego z przestępstw oraz zabezpieczeniem majątkowym, a także koordynowanie i kontrolowanie działań w tym zakresie w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 10) ujawnianie, zabezpieczenie oraz przekazywanie do właściwych organów wyrobów wprowadzonych do obrotu gospodarczego bez wymaganych zezwoleń określonych odrębnymi przepisami oraz podejmowanie działań zmierzających do ujawniania osób i podmiotów z tym związanych;
- 11) wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej dla innych jednostek organizacyjnych Policji oraz czynności zleconych przez prokuraturę, sądy lub inne uprawnione organy z zakresu przestępczości gospodarczej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych posterunków Policji w zakresie prowadzenia postępowań przygotowawczych i czynności podejmowanych w trybie art. 308kpk, związanych z przestępczością gospodarczą i korupcyjną oraz wybranych przestępstw z zakresu cyberprzestępczości;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach zwalczania przestępstw gospodarczych i korupcji.

§ 14.

/uchylony/

§ 15.

1. Wydział Prewencji odpowiedzialny jest za zapewnienie ładu i porządku publicznego w miejscach publicznych, poprzez organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych, konwojowych, a także profilaktycznych.
2. Wydział Prewencji realizuje zadania:
 - 1) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie służby obchodowej i patrolowej na terenie działania Komendy;
 - 2) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie służby patrolowej z udziałem psów służbowych;
 - 3) ochrona bezpieczeństwa i porządku w komunikacji publicznej, w tym kolejowej oraz na obszarach wodnych;
 - 4) nadzorowanie i ocenianie skuteczności działań prewencyjnych;
 - 5) zapobieganie oraz wypracowywanie form i metod ograniczenia rozmiarów patologii społecznej, w tym demoralizacji i przestępczości nieletnich;
 - 6) ujawnianie nowych zjawisk kryminogennych oraz wypracowywanie form i metod przeciwdziałania w ramach prewencji kryminalnej;
 - 7) udział w zabezpieczeniu uroczystości i imprez masowych;
 - 8) opracowywanie miesięcznych analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz wykorzystania sił i środków;
 - 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na żądanie uprawnionych organów;
 - 10) współpraca z przedstawicielami organizacji społecznych, zakładów pracy, instytucji, szkół, wspólnot mieszkaniowych – w celu rozwiązywania lokalnych problemów, w tym organizowanie doradztwa profilaktycznego dla grup szczególnie zagrożonych;
 - 11) stosowanie środków administracyjnych w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych samorządu terytorialnego;
 - 12) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi zobowiązanymi do udzielenia wsparcia i pomocy ofiarom przemocy w rodzinie oraz podejmowanie skutecznych działań prewencyjnych wobec sprawców przemocy w rodzinie;
 - 13) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu sochaczewskiego z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie;
 - 14) inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
 - 15) koordynowanie, a w razie potrzeby organizowanie działań policyjnych mających na celu zabezpieczenia zgromadzeń, protestów społecznych, imprez masowych oraz pobytu osób podlegających ochronie na terenie, dla którego właściwym jest Komendant;
 - 16) utrzymywanie ciągłej gotowości planistyczno - sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, a w szczególności w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz przygotowanie do wykonywania zadań w warunkach zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego, konstytucyjne określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;

- 17) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu działania Komendanta w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także wprowadzanie stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy;
- 18) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu działania Komendanta w warunkach osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej w Komendzie;
- 19) wydawanie karty rejestracyjnej broni pneumatycznej oraz odmowy wydania takiej karty;
- 20) wydawanie pozwolenia na broń w odniesieniu do:
 - a) miotaczy gazu obezwładniającego,
 - b) narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu:
 - 1) broni białej w postaci: ostrzy ukrytych w przedmiotach nie mających wyglądu broni, kastetów, nunczaków, pałek posiadających zakończenie z ciężkiego i twardego materiału lub zawierających wkładki z takiego materiału, pałek wykonanych z drewna lub innego ciężkiego i twardego materiału, imitujących kij bejsbolowy,
 - 2) broni cięciwowej w postaci kusz,
 - 3) przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej o średniej wartości prądu w obwodzie przekraczającej 10mA.
- 21) kierowanie Komendą przez dyżurnych podczas nieobecności przełożonych, przyjmowanie interesantów, zgłoszeń o zdarzeniach;
- 22) organizowanie służby dyżurnej w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzanych do wytrzeźwienia;
- 23) prowadzenie czynności administracyjnych w stosunku do obcokrajowców nielegalnie przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu uzbrojenia i ewidencji z nim związanej;
- 25) prowadzenie magazynu podręcznego amunicji oraz dokumentacji związanej z jej użyciem;
- 26) ochrona bezpieczeństwa i porządku w budynkach sądów oraz prokuratur;
- 27) ochrona życia i zdrowia sędziów, prokuratorów oraz innych osób w czasie wykonywania przez nich czynności wynikających z zadań wymiaru sprawiedliwości;
- 28) wykonywanie czynności procesowych zaleconych przez sąd lub prokuratora wynikających z kodeksu postępowania karnego i niezbędnych w danym czasie dla toczącego się procesu;
- 29) konwojowanie i doprowadzanie osób na polecenie sądów, prokuratorów i właściwych komendantów Policji, jeśli nie zlecono tych zadań innym służbom Policji;
- 30) wykonywanie zarządzeń porządkowych sądu, wydawanych w celu utrzymywania powagi sądu, a w szczególności wynikających z ustawy Prawo o Urzędzie Sądów Powszechnych;
- 31) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencyjnych;
- 32) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem fizycznej ochrony obiektów i mienia Komendy;
- 33) opracowywanie planu ochrony obiektów Komendy.

§ 16.

1. Wydział Ruchu Drogowego odpowiedzialny jest za organizowanie i prowadzenie działań zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu drogowym na drogach publicznych.
2. Wydział Ruchu Drogowego realizuje zadania:
 - 1) ustalania miejsc i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego oraz podejmowanie czynności zmierzających do ich usunięcia;
 - 2) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie:
 - a) organizacji ruchu, oznakowania dróg oraz likwidacji miejsc niebezpiecznych,
 - b) wydawania, zatrzymywania i cofania dokumentów uprawniających do kierowania i użytkowania pojazdów;
 - 3) zabezpieczanie i wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzenia drogowego;
 - 4) zabezpieczenie imprez, działań specjalnych na drogach, przewozu ładunków nienormatywnych i niebezpiecznych oraz monitorowanie przewozu towarów niebezpiecznych;
 - 5) prowadzenie działalności profilaktyczno-propagandowej wśród dorosłych, dzieci i młodzieży;
 - 6) współpraca z instytucjami ubezpieczeniowymi;
 - 7) eliminowanie z ruchu pojazdów niesprawnych technicznie lub powodujących nadmierną uciążliwość dla środowiska;
 - 8) typowanie dróg do zwiększonego nadzoru;
 - 9) organizowanie i prowadzenie działań na drogach zgodnie z planem przedsięwzięć pionu służby ruchu drogowego oraz potrzeb własnych Komendy wynikających z oceny stanu bezpieczeństwa i porządku na drogach;
 - 10) wykorzystywanie urządzeń samorejestrujących do ujawniania sprawców niebezpiecznych wykroczeń drogowych;
 - 11) ewidencja zdarzeń drogowych w systemie SEWIK oraz sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa dla potrzeb dyslokacji służby;
 - 12) opiniowanie projektów docelowej oraz czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
 - 13) nadzór nad prawidłowością i terminowością wprowadzania danych do systemu KSIP - moduł ruchu drogowego oraz rejestrowanie sporządzonych i zatrzymanych dokumentów;
 - 14) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ruchu drogowego.

§ 17.

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych realizuje zadania:

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) z zakresu komunikacji wewnętrznej;

- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo – informacyjnych i prewencji.

§ 18.

Zespół Kadr i Szkolenia realizuje zadania:

- 1) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 3) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta;
- 5) prowadzenie ewidencji postępowań i sprawozdań dotyczących przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie;
- 6) prowadzenie ewidencji etatowo – kadrowej Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadr w Policji oraz innych informacji o stanie etatowo– kadrowym;
- 7) prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci;
- 8) realizacja spraw kadrowo – mobilizacyjnych;
- 9) realizowanie problematyki medycyny pracy;
- 10) wydawanie legitymacji służbowych i legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom Policji oraz legitymacji ubezpieczeniowych członkom rodzin pracowników Policji, prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Policji;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 12) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

§ 19.

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych realizuje zadania:

- 1) bieżąca obsługa kancelaryjna Komendy oraz nadzór /w zakresie prawidłowości prowadzenia pracy kancelaryjnej/ w sekretariatach funkcjonujących w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) dokumentowanie obiegu dokumentacji jawnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) obsługa odpraw i narad Komendanta oraz jego zastępcy;

- 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, aktualizowanie i udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych jawnych oraz ich rozprowadzanie do komórek organizacyjnych Komendy;
- 5) sporządzanie decyzji administracyjnych Komendanta;
- 6) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prezydialnych.

§ 20.

Zespół Finansów i Zaopatrzenia wykonuje zadania:

- 1) realizacja wydatków w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych;
- 2) sporządzanie comiesięcznych wykazów należności funkcjonariuszy i pracowników Policji, list należności pozapłacowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozliczanie dokumentacji finansowej z tytułu wypłaty przekazanych środków finansowych z konta KWP, na podstawie rozdzielników w postaci zaliczek;
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz kontrola stwierdzająca dokonanie operacji księgowych, zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów KWP;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej Komendy;
- 5) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 6) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur VAT w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności, a także naliczanie i sporządzanie wykazów odsetek od nieterminowych płatności oraz ich egzekucja;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy oraz wydawanie decyzji dotyczących odszkodowań za szkody poniesione w przedmiotach osobistego użytku (w przypadku, gdy policjant nie doznał uszczerbku na zdrowiu);
- 8) prowadzenie spisów z natury i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w użytkowaniu oraz ewidencji wydawanych materiałów;
- 10) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów;
- 11) prowadzenie ewidencji i naliczanie dopłat do wypoczynku;
- 12) prowadzenie ewidencji opału oraz zabezpieczenie próbek dostarczonego opału;
- 13) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz kontrola stwierdzająca dokonanie operacji księgowych zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów w KWP;
- 14) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 15) bieżąca konserwacja budynków służbowych i mieszkalnych;
- 16) monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości;
- 17) prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego;
- 18) prowadzenie ewidencji: służbowego sprzętu transportowego, użycia służbowego sprzętu transportowego, obrotów materiałów pędnych i smarów wypadków i kolizji, holowań zabezpieczonych pojazdów oraz opłat za ich parkowanie;

- 19) nadzór nad prawidłową eksploatacją służbowego sprzętu transportowego, utrzymanie go w należytej sprawności technicznej oraz właściwym dokumentowaniem tych zadań;
- 20) prowadzenie postępowań szkodowych dotyczących szkód powstałych w służbie transportu;
- 21) przysyłanie stosownych dokumentów dotyczących gospodarki transportowej do właściwej komórki KWP;
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach zaopatrzenia, finansów, inwestycji i remontów oraz transportu;
- 23) prowadzenie składnicy akt Komendy.

§ 21.

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony stanowisk teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 10) /uchylony/;
- 11) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 21a.

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) kontroluje warunki służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie;
- 2) na bieżąco informuje Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) bierze udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy;

- 4) sporządza i przedstawia Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresową analizę stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającą propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) bierze udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 6) bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) współpracuje z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22.

1. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Komendzie realizuje osoba wyznaczona przez Komendanta.
2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez określenie zadań w karcie opisu stanowiska pracy.
3. Do zadań pracownika, któremu powierzono wykonywanie zadań ochrony przeciwpożarowej, należy realizacja zadań w tym zakresie zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie przeglądu stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
 - 2) sporządzanie analiz i informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 3) sporządzanie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów Komendy.

§ 22a.

1. Zadania z zakresu przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendy oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji kierowanych do Komendanta realizują policjanci imiennie wyznaczeni przez Komendanta.
2. Wyznaczenie o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez określenie zadań w karcie opisu stanowiska pracy.

§ 23.

1. Do zakresu działania posterunku Policji należy:
 - 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie przez policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
- 3) realizowanie zadań administracyjno – porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. Ustala się następujący zasięg działania posterunków Policji:

- 1) Posterunek Policji w Iłowie - obszar gminy Iłów;
- 2) Posterunek Policji w Młodziszynie - obszar gmin: Młodziszyn, Brochów i Rybno;
- 3) Posterunek Policji w Nowej Suchej - obszar gminy Nowa Sucha;
- 4) Posterunek Policji w Teresinie - obszar gminy Teresin.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, policjanci lub pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych Komendy określą w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 25.

Decyzje wydane na podstawie § 13 regulaminu, o którym mowa w § 26 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 26.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sochaczewie z dnia 25 kwietnia 2007 r. z późn. zm.¹⁾

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 22 marca 2010 r., z wyjątkiem § 7 pkt 2 lit. b oraz § 14, które wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 maja 2010 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W SOCHACZEWIE**

nadkom. mgr Dariusz Sipak

w porozumieniu
MAZOWIECKI KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI

insp. Ryszard Szkotnicki

¹⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 20 lipca 2007 r., regulaminem z dnia 25 stycznia 2008 r., regulaminem z dnia 30 lipca 2008 r., regulaminem z dnia 29 września 2008 r., regulaminem z dnia 3 listopada 2008 r., regulaminem z dnia 3 czerwca 2009 r. i regulaminem z dnia 12 października 2009 r. oraz regulaminem z dnia 17 grudnia 2009 r.

