

R E G U L A M I N

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W SZYDŁOWCU

Z DNIA 18 PAŹDZIERNIKA 2010 ROKU

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171 poz. 1065, Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, 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, Nr 223, poz. 1777 oraz z 2010 r. Nr 34, poz. 190, Nr 96, poz. 620, Nr 98, poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857 i Nr 164, poz. 1108) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Szydłowcu, 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 zakres realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 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 potwierdzać 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 ewidencjach.

§ 6.

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ oraz w środy w godzinach od 15³⁰ do 17³⁰.

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) komórka organizacyjna w służbie kryminalnej:

- a) Wydział Kryminalny

3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

- a) Wydział Prewencji,
- b) Wydział Ruchu Drogowego,
- c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;

4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

- a) Zespół Wspomagający,
- b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja kierowania Komendą

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych, zwanych dalej „kierownikami”, oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Komendant może powoływać komisje o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać 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:

- 1) komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 pkt 2, 3 lit. c oraz pkt 4;
- 2) określonych w § 20 i 21.

§ 10.

Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

§ 11.

Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 12, określają przepisy Komendanta.

§ 12.

I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 3 lit. a i b.

§ 13.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik, przy pomocy zastępcy oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych.
2. Kierownik określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy.
3. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk lub zespołów szczegółowe zakresy zadań oraz karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy sporządza bezpośredni przełożony bądź policjant lub pracownik, któremu wyznaczono koordynowanie realizacji zadań komórki organizacyjnej.
4. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.

5. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się według wzoru i zgodnie z instrukcją, określonymi w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
6. Opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na zasadach określonych w tych przepisach.
7. W przypadku zmian organizacyjnych lub etatowych w Komendzie kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej oraz kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.
8. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.
9. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik ustalił inny zakres zastępstwa.
10. Kierownik może powoływać zespoły do zadań przez niego określonych oraz wyznaczyć podległych policjantów lub pracowników do koordynowania prac tych zespołów.
11. Kierownik jest obowiązany 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.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

Wydział Kryminalny realizuje zadania:

- 1) w zakresie pracy operacyjnej:
 - a) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych, związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej, w tym przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu oraz dotyczących przestępczości narkotykowej, handlu ludźmi, przestępstw przeciwko Dziedzictwu Narodowemu oraz produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych,
 - b) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacji osób o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanymi zwłok,
 - c) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji, w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach,
 - d) prowadzenie bieżącej współpracy z Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwaną dalej KWP, w zakresie planowania i organizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych z wykorzystaniem środków techniki operacyjnej w sprawach o dużym ciężarze gatunkowym, albo pozbawionych innych źródeł dowodowych,

- e) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni i materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałania aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym,
 - f) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz z innymi instytucjami powołanymi do ochrony prawnej w zakresie prowadzonych czynności dochodzeniowo-śledczych,
 - g) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących środowiska pseudo-kibiców sportowych,
 - h) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości w środowisku nieletnich,
 - i) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej i efektywności prowadzonych czynności procesowych;
- 2) w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej:
- a) prowadzenie postępowań sprawdzających zawiadomienia o przestępstwie kryminalnym lub własne informacje Policji nasuwające przypuszczenie popełnienia przestępstwa,
 - b) prowadzenie postępowań przygotowawczych w formie śledztw, dochodzeń w sprawach o przestępstwa kryminalne zaistniałe na obszarze terytorialnej właściwości Komendanta, we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, prokuraturami oraz innymi uprawnionymi organami państwowymi, samorządowymi, społecznym, towarzystwami ubezpieczeniowymi, obywatelami, środkami społecznego przekazu,
 - c) wykonywanie czynności procesowych zabezpieczających dowody w niezbędnym zakresie,
 - d) wykonywanie czynności zabezpieczających i dowodowych w sprawach z oskarżenia prywatnego,
 - e) wykonywanie poleceń sądu lub prokuratora wydawanych w zakresie postępowania karnego,
 - f) wykonywanie niezbędnych czynności dowodowych sprawdzających okoliczności uzasadniające wznowienie lub podjęcie prawomocnie umorzono postępowania karnego,
 - g) wykonywanie czynności zleconych w śledztwach, dochodzeniach własnych prokuratora o przestępstwa kryminalne,
 - h) wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej zleconych przez jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne podległe Mazowieckiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji oraz inne jednostki organizacyjne Policji w kraju,
 - i) techniczno-kryminalistyczna obsługa miejsc zdarzeń, czynności procesowych,
 - j) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami sprawdzającymi i postępowaniami przygotowawczymi,
 - k) terminowe wykonywanie obowiązków rejestracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi,

- l) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji,
 - m) dokumentowanie i analizowanie stanu przestępczości poprzez przetwarzanie danych statystycznych w prowadzonych bazach,
 - n) opracowywanie biuletynu informacji na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy,
- 3) z zakresu zwalczania przestępczości korupcyjnej i gospodarczej:
- a) prowadzenie form pracy operacyjnej ukierunkowanej na ujawnianie i zwalczanie przestępstw gospodarczych i korupcyjnych,
 - b) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej,
 - c) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości, organami samorządowymi, instytucjami, inspekcjami i służbami funkcjonującymi na terenie powiatu w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępstw gospodarczych,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach kryminalnych.

§ 15.

Wydział Prewencji realizuje zadania:

- 1) organizacja i zapewnienie funkcjonowania policjantów Nieetatowego Pododdziału Prewencji;
- 2) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego;
- 3) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych (w tym wprowadzania ich do bazy Policyjnego Rejestru Imprez Masowych);
- 4) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej działań pościgowych;
- 5) realizacja zadań w zakresie właściwego prewencyjnego zabezpieczenia wizytacji międzynarodowych zespołów inspekcyjnych do spraw rozbrojeniowych oraz zadań na rzecz wojsk sojusznicznych w ramach funkcji państwa gospodarza na terenie powiatu;
- 6) planowanie i organizowanie działań policyjnych w zakresie zabezpieczenia imprez masowych i uroczystości oraz działań w warunkach szczególnych związanych z naruszeniem porządku publicznego;
- 7) przygotowanie dokumentacji planistyczno-sztabowej i opracowywanie planów w zakresie przygotowań obronnych;
- 8) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do doskonalenia poziomu pracy i realizacji zadań pionu prewencji;
- 9) organizacja, nadzór i pełnienie służby przy pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;

- 10) inicjowanie oraz realizowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej, prowadzenie akcji, działań, tworzenie programów prewencyjnych;
- 11) podejmowanie działań na rzecz zapobiegania i zwalczania patologii i przestępczości występującej w rodzinie z uwzględnieniem zjawiska przemocy domowej;
- 12) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 13) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie problematyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej;
- 14) pełnienie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie organizacji i pełnienia służby patrolowej, w tym wykorzystania psów służbowych, ocena efektywności działań prewencji, wskazanie zagrożeń i kierunków przeciwdziałania;
- 15) pełnienie, organizowanie, koordynowanie i nadzór działań w zakresie pełnienia służby dzielnicowych w Komendzie;
- 16) organizowanie i wykonywanie konwojów osób oraz sprawowanie nadzoru nad służbą konwojową;
- 17) organizowanie, wykonanie i nadzór nad realizacją doprowadzeń przez policjantów służby prewencyjnej i kryminalnej;
- 18) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i pełnienie służby w środkach komunikacji publicznej oraz na obszarach leśnych, wodnych i kolejowych;
- 19) współpraca ze Strażą Miejską, Strażą Leśną, Służbą Ochrony Kolei i innymi służbami i inspekcjami w zakresie ochrony i bezpieczeństwa publicznego, w szczególności w środkach komunikacji publicznej oraz na obszarach leśnych, wodnych i kolejowych - ocena efektywności tej współpracy;
- 20) zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej i przestępczości, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 21) wydawanie karty rejestracyjnej broni pneumatycznej oraz odmowy wydania takiej karty;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń na broń, w zakresie właściwości Komendanta;
- 23) współdziałanie z komendantem wojewódzkim Policji w prowadzeniu postępowań administracyjnych w zakresie licencji pracownika ochrony i licencji detektywa poprzez wydanie opinii o stronie postępowania;
- 24) wykonywanie czynności w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) organizowanie, koordynowanie i nadzór działań w zakresie funkcjonowania służby dyżurnej w Komendzie;

- 26) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie;
- 27) inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania ścigania sprawców wykroczeń;
- 28) nadzór nad problematyką psów służbowych;
- 29) nadzór funkcjonalny nad służbami prewencyjnymi;
- 30) opracowywanie okresowych ocen, analiz, planów przedsięwzięć, prowadzenie niezbędnej dokumentacji i statystyki;
- 31) nadzorowanie realizacji odbywających się na podległym terenie zabezpieczenia imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz imprez organizowanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 32) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz na trasach przejazdu konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i materialnych;
- 33) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 34) opracowanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalania odpowiednich procedur niezbędnych do osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań;
- 35) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji.

§ 16.

Wydział Ruchu Drogowego realizuje zadania:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach powiatu;
- 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno-kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczenie imprez, zawodów sportowych i zgromadzeń organizowanych na drogach powiatu;
- 3) podejmowanie działań zmierzających w szczególności do ujawnienia kierujących znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środka działającego podobnie, eliminowania z ruchu pojazdów niesprawnych technicznie, a także ujawniania wykroczeń będących główną przyczyną zdarzeń drogowych;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 5) wykonywanie zleconych pilotaży delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotaży ładunków niebezpiecznych i ponadnormatywnych;

- 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego dla potrzeb dyslokacji służby oraz opracowywanie informacji statystycznych dotyczących zdarzeń drogowych i wyników uzyskanych w służbie przez policjantów;
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego na podległym terenie oraz opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 9) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego w powiecie;
- 10) prowadzenie działalności profilaktyczno- propagandowej na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej oraz „niechronionych” uczestników ruchu drogowego, a także realizowanie programów edukacyjno-wychowawczych w tym zakresie;
- 11) wprowadzanie danych o zdarzeniach drogowych do komputerowych systemów informacyjnych oraz udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach;
- 12) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wprowadzania danych do systemu KSIP- moduł „ruch drogowy” oraz rejestrowanie sporządzonych i zatrzymanych dokumentów;
- 13) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 14) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu kontroli ruchu drogowego;
- 15) 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) wspieranie procesu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpracy 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 współuczestnictwo w realizacji programów prewencji kryminalnej;

- 6) współuczestnictwo w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo-informacyjnych i prewencji.

§ 18.

Zespół Wspomagający realizuje zadania:

1) z zakresu kadr i szkolenia:

- a) przeprowadzenie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- b) z zakresu spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- c) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych,
- d) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta,
- e) prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie,
- f) prowadzenie ewidencji postępowań i sprawozdań dotyczących przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie,
- g) prowadzenie ewidencji etatowo–kadrowej Komendy, regulaminu Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo – kadrowym,
- h) medycyna pracy,
- i) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia;

2) z zakresu finansów i zaopatrzenia:

- a) realizacja wydatków w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych,
- b) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz kontrola stwierdzająca dokonanie operacji księgowych zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów w KWP,
- c) sporządzanie comiesięcznych wykazów należności funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, 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,
- d) prowadzenie obsługi kasowej Komendy,

- e) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi,
- f) 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,
- g) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku jednostki oraz wydawanie decyzji dotyczących odszkodowań za szkody poniesione w przedmiotach osobistego użytku (w przypadku gdy policjant nie doznał uszczerbku na zdrowiu),
- h) przeprowadzanie spisów z natury i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych,
- i) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w użytkowaniu oraz ewidencji wydawanych materiałów,
- j) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów,
- k) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za nie wydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych,
- l) prowadzenie ewidencji i naliczanie dopłat do wypoczynku,
- m) prowadzenie ewidencji opału oraz zabezpieczenie próbek dostarczonego opału,
- n) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów i zaopatrzenia;

3) z zakresu transportu:

- a) 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,
- b) nadzór nad prawidłową eksploatacją służbowego sprzętu transportowego, utrzymaniem go w należytej sprawności technicznej oraz właściwym dokumentowaniem tych zadań,
- c) prowadzenie postępowań szkodowych dotyczących szkód powstałych w służbie transportu,
- d) przesyłanie stosownych dokumentów dotyczących gospodarki transportowej do właściwej komórki KWP,
- e) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach transportu;

4) z zakresu prezydialnego:

- a) prowadzenie kancelarii jawnej Komendy, w tym organizacja obiegu dokumentów jawnych oraz rozliczanie wykonania przydzielonych spraw do realizacji,
- b) ewidencjonowanie wpływu przesyłek i dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o obiegu dokumentacji jawnej oraz jej rozdzielanie po dekretacji uprawnionych osób,

- c) ewidencjonowanie, kompletowanie, rozpowszechnianie oraz aktualizacja przepisów służbowych,
- d) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach przydzielonych.

§ 19.

Zespół do spraw ochrony informacji Niejawnych realizuje zadania:

- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników Policji oraz wobec kandydatów do służby lub pracy;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w Komendzie;
- 9) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 10) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 11) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 20.

Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizowane są przez wyznaczonych pracowników.

§ 21.

Zadania z zakresu skarg i wniosków realizowane są przez wyznaczonego policjanta.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy końcowe i przejściowe

§ 22.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od daty wydania regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 23.

Decyzje wydane na podstawie § 9 ust 2 i 3 regulaminu, o którym mowa w § 24 zachowując moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 24.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Szydłowcu z dnia 6 września 2007 r. z późn. zm.¹⁾.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 października 2010 r.

p.o. KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W SZYDŁOWCU

nadkom. Robert GALAS

W porozumieniu :

MAZOWIECKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

nadinsp. Ryszard SZKOTNICKI

¹⁾ wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 24 stycznia 2008r., regulaminem z dnia 30 maja 2008r., regulaminem z dnia 8 lipca 2008r., regulaminem z dnia 28 października 2008r., regulaminem z dnia 3 czerwca 2009r. i regulaminem z dnia 6 listopada 2009 r.