

**Komenda Powiatowa Policji
w Tomaszowie Mazowieckim**

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

z dnia 15 maja 2015 roku

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

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Mazowieckim, zwanej dalej „Komendą”.
2. Regulamin Komendy określa:
 - 1) strukturę organizacyjną;
 - 2) tryb kierowania;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych;
 - 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2.

1. Komenda z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim przy ulicy Oskara Lange 44 jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Tomaszowie Mazowieckim, zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy której realizowane są zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 3.

Komendant wykonuje na obszarze powiatu tomaszowskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 4.

Na obszarze powiatu działają następujące jednostki organizacyjne Policji, zwane dalej „jednostkami Policji”:

- 1) Komisariat Policji w Czerniewicach;
- 2) Komisariat Policji w Rokicinach.

§ 5.

1. Służba w Komendzie pełniona jest w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, chyba że właściwy przełożony ustali inny jej rozkład.
2. Praca w Komendzie wykonywana jest w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, lub równoważnym rozkładzie czasu pracy, z wyłączeniem pracowników wskazanych w § 27 Regulaminu Pracy Komendy.
3. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie i zakończenia służby i pracy oraz, za zgodą bezpośredniego przełożonego, jej przerwanie.

§ 6.

Komendant bądź I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Tomaszowie Mazowieckim, zwanego dalej „I Zastępcą Komendanta”, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 15.00 do godziny 17.00, a w przypadku, gdy jest to dzień świąteczny lub wolny od pracy, w pierwszym dniu roboczym przypadającym po tym dniu.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo – Śledczy,
 - c) 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:
 - a) Zespół Kontroli, Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych,
 - d) Zespół Łączności i Informatyki,
 - e) Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania jednostką

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:
 - 1) I Zastępcy Komendanta;
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej kierownikami;

- 3) policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta określają odrębne przepisy.
 3. Komendanta podczas nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.
 4. Komendant może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania w jego imieniu czynności w określonych sprawach i w określonym zakresie.

§ 9.

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

§ 10.

Komendant i I Zastępca Komendanta sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy zgodnie z podziałem określonym w decyzji Komendanta.

§ 11 .

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

§12.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, lub zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej oraz sposób zorganizowania w niej służby i pracy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tą komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik.
5. 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

§ 13.

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

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;

- 3) wykonywanie zadań związanych z zakresem kontroli zarządczej;
- 4) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 5) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 6) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy i jednostek Policji.

§ 14.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych mających na celu rozpoznawanie środowisk przestępczych i zjawisk kryminogennych;
- 2) przeciwdziałanie i zapobieganie ich występowaniu, ustalanie źródeł dowodowych, odzyskanie mienia pochodzącego z przestępstw oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i czynów karalnych nieletnich, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zabójstw i rozbojów,
 - b) wymuszeń rozbójniczych, zwłaszcza na tle porachunkowym, okupowym lub związanych z uprowadzeniem osób,
 - c) kradzieży i nielegalnego obrotu pojazdami samochodowymi i metalami kolorowymi,
 - d) kradzieży z włamaniem i kradzieży, zwłaszcza powodujących znaczne straty materialne, bądź gdzie przedmiotem zaboru są dzieła sztuki i dobra kultury narodowej,
 - e) przestępstw związanych z produkcją i dystrybucją narkotyków,
 - f) przestępstw okołoprostytycyjnych,
 - g) zagrożeń terrorystycznych,
 - h) zagrożeń ze strony psuedokibiców;
- 3) prowadzenie działań operacyjno-rozpoznawczych, realizowanych w formie:
 - a) operacyjnego sprawdzenia,
 - b) operacyjnego rozpoznania,
 - c) rozpracowania operacyjnego, poszukiwań osób;
- 4) 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 zwłok oraz szczątków ludzkich;
- 5) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
- 6) sprawowanie nadzoru instancyjnego w zakresie ogólnym i szczególnym nad całokształtem pracy operacyjnej podległych jednostek i komórek i wybranymi sprawami operacyjnymi;
- 7) zbieranie, sprawdzanie wykorzystywanie pozyskiwanych informacji, współpraca z Osobowymi Źródłami Informacji;
- 8) nadzór przez Koordynatora SMI nad wprowadzaniem, przesyłaniem, akceptacją sporządzanych meldunków informacyjnych w systemie Meldunków Informacyjnych.

§ 15.

Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych, prowadzenie czynności sprawdzających i postępowań w niezbędnym zakresie przestępstw kryminalnych oraz realizacja pomocy prawnych dla innych jednostek lub podmiotów współpracujących z Policją oraz czynności zleconych przez Prokuraturę lub Sąd;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadań w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej funkcjonariuszy;
- 3) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców również we współdziałaniu z innymi jednostkami Policji;
- 4) koordynowanie i realizacja czynności dowodowo-wykrywczych na miejscu zdarzenia w celu ujawnienia, zabezpieczenia procesowego i technicznego, oceny i typowania do

- badania śladów, a także ustalania innych okoliczności wskazujących na rodzaj i charakter zdarzenia oraz jego sprawców;
- 5) współdziałanie z kierownictwami pozostałych jednostek organizacyjnych Komendy Powiatowej w zakresie wymaganym właściwą realizacją postępowań przygotowawczych prowadzonych przez Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
 - 6) koordynowanie czynności dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez podległe jednostki Policji oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia w sprawach skomplikowanych lub o dużym ciężarze gatunkowym, a w uzasadnionych przypadkach przejmowanie takich postępowań do prowadzenia;
 - 7) prowadzenie rejestrów i wykazów w szczególności określonych w aktach prawnych Komendanta Głównego Policji, o ile ich prowadzenie nie zostało powierzone innej komórce organizacyjnej Komendy, oraz przestrzeganie i realizacja przepisów w zakresie funkcjonowania policyjnych baz danych, a także sprawowanie nadzoru nad przedmiotowymi zagadnieniami w ramach posiadanych kompetencji;
 - 8) nadzór nad prawidłowym postępowaniem z dowodami rzeczowymi od chwili ich ujawnienia do całkowitego rozliczenia, prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 9) ujawnianie i zabezpieczanie mienia na poczet ewentualnych kar orzeczonych przez Sąd;
 - 10) realizowanie nadzoru ogólnego i szczególnego nad postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez jednostki podległe Komendzie;
 - 11) prowadzenie bieżących szkoleń w szczególności dotyczących zmian w przepisach karnych i procedurze karnej.

§ 16.

Do zadań realizowanych przez Wydział do Walki z Przestępczością- Gospodarczą i Korupcją należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, w szczególności w zakresie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 2) realizowanie działań operacyjno-rozpoznawczych w celu rozpoznawania, ujawniania i ścigania sprawców przestępstw ekonomicznych i korupcyjnych poprzez operacyjne sprawdzenie, rozpoznanie, rozpracowanie operacyjne;
- 3) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych w formie postępowań przygotowawczych dotyczących przestępstw gospodarczych i o charakterze korupcyjnym oraz cyberprzestępczości;
- 4) ujawnianie i zabezpieczanie mienia na poczet ewentualnych kar orzeczonych przez Sąd;
- 5) analizowanie w niezbędnym zakresie materiałów operacyjnych wytworzonych przez Wydział Kryminalny oraz funkcjonariuszy Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją pod kątem możliwości ich procesowego wykorzystania;
- 6) wypracowanie i doskonalenie form i metod skutecznego rozpoznania, ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 7) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością ekonomiczną i korupcyjną na obszarze powiatu, jej specyfiki, określenie obszarów występowania oraz opracowywanie na tej podstawie kierunków działań wykrywczych;
- 8) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej.

§ 17.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) zbieranie danych z terenu powiatu w celu opracowania biuletynu informacyjnego zdarzeniach;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie w nich rozstrzygnięć oraz wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej w zakresie upoważnienia

w sprawach określonych w ustawie o broni i amunicji oraz w ustawie o ochronie osób i mienia;

- 3) organizowanie, koordynowanie, i realizacja działań Policji w zakresie wydawania i cofania kart rejestrujących broń pneumatyczną i biała zgodnie a ustawą o broni i amunicji;
- 4) prowadzenie ewidencji zarejestrowanej broni pneumatycznej;
- 5) prowadzenie ewidencji osób posiadających na podstawie karty rejestracyjnej broni pneumatycznej;
- 6) współpraca z innymi jednostkami Policji w zakresie opiniowania spraw dotyczących posiadania broni, ochrony osób i mienia;
- 7) kontrolowanie i ocenianie funkcjonowania podległych jednostek Policji w zakresie zwalczania przestępczości nieletnich i patologii;
- 8) analizowanie zjawisk kryminogennych, rozpoznanych zagrożeń oraz zagrożeń przestępczością ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną dokumentacją w zakresie realizacji orzeczonego środka zapobiegawczego w postaci dozoru policyjnego;
- 10) nadzór nad realizacją zadań w zakresie organizacji i wykonania konwojów i doprowadzeń, współdziałaniem w powyższym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji oraz Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz komórkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez Komendanta;
- 11) organizowanie i wykonywanie służby w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych lub doprowadzanych w celu wytrzeźwienia oraz nadzór nad prawidłowym jednym funkcjonowanie, w tym nad sposobem realizacji zadań przez policjantów z uwzględnieniem zapewnienia właściwych warunków pobytu osób umieszczonych w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych;
- 12) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych imprez masowych i imprez o podwyższonym ryzyku;
- 13) podejmowanie działań pościgowych za sprawcami przestępstw i wykroczeń zbiegłymi z miejsca zdarzenia;
- 14) rozpoznawanie środowisk przestępczych i ich metod działania;
- 15) udział w organizowanych działaniach policyjnych mających na celu zapobieganiu przestępstw i wykroczeń;
- 16) systematyczne prowadzenie rozpoznania osobowego i posesyjnego oraz zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie podległym;
- 17) organizowanie i koordynowanie służby patrolowej na obszarze powiatu;
- 18) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie wykorzystania w służbie psów służbowych;
- 19) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 18.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, opracowywanie stałych lub okresowych informacji/analiz stanu bezpieczeństwa ruchu na drogach powiatu tomaszowskiego;
- 2) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, w szczególności przeciwko bezpieczeństwu i porządkowi w komunikacji oraz ujawnienie i ściganie ich sprawców;
- 3) pełnienie nadzoru szczególnie na odcinkach i w miejscach szczególnie zagrożonych wypadkami i kolizjami drogowymi (w tym na trasie centralnie i wojewódzko koordynowanej), zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 4) zapewnienie płynności ruchu w newralgicznych punktach oraz na głównych ciągach komunikacyjnych w granicach powiatu;

- 5) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie działań kontrolno-profilaktycznych związanych z utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa na drogach powiatu tomaszowskiego;
- 6) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem sprzętu kontrolno- pomiarowego oraz terminowością jego legalizacji, planowanych przeglądów i napraw;
- 7) realizowanie działań upowszechniających znajomości przepisów bezpieczeństwa ruchu drogowego zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 8) nadzorowanie i wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu Ewidencji Wypadków i Kolidacji oraz ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 9) nadzorowanie i sporządzanie kart zdarzeń drogowych Prd- 2/ 2 oraz kart rejestracyjnych Prd - 5/1 na kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.

§ 19.

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

- 1) wykonywanie działań prasowo-informacyjnych wynikających z zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie form i metod działalności prasowo-informacyjnej w Policji;
- 2) informowanie mediów o bieżących zdarzeniach kryminalnych przedsięwzięciach realizowanych przez Komendę;
- 3) współpraca z samorządami i organami pozarządowymi w zakresie promowanie 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 Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) aktualizowanie strony internetowej Komendy.

§ 20.

Do zadań Zespołu Kontroli, Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli:
 - a) prowadzenie zleconych przez Komendanta czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w sprawach przewinień i naruszeń dyscypliny służbowej przez policjantów i pracowników Komendy;
 - b) prowadzenie postępowań skargowych oraz nadzór nad prowadzonymi przez innych policjantów postępowaniami skargowymi, jak również opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - c) analizowanie przyczyny naruszenia dyscypliny służbowej i skarg na policjantów w aspekcie usunięcia przyczyn ich powstawania oraz wypracowania wniosków zmierzających do usprawniania zadań służbowych;
 - d) opracowanie planu kontroli (okresowego, rocznego);
 - e) przeprowadzanie lub uczestniczenie w realizacji kontroli planowych lub zleconych doraźnie w zależności od potrzeb;
 - f) monitorowanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - g) przygotowanie analiz oraz sprawozdawczości z działalności kontrolnej.
- 2) w zakresie kadrowym;
 - a) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
 - b) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników, dla których właściwy w sprawach osobowych jest Komendant;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów i stosunkiem pracy pracowników Komendy;

- d) wdrażanie jednolitego systemu szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie dla poszczególnych rodzajów służby;
- e) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy;
- f) opracowanie projektu regulaminu Komendy;
- g) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
- h) wprowadzanie i aktualizacja danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenia sprawozdawczości w tym zakresie;
- i) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 21.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji; w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie zwykłych, poszerzonych oraz kontrolnych szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” w podległych komórkach organizacyjnych;
- 9) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
- 10) przyjmowanie przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z podporządkowanych jednostek i komórek organizacyjnych Policji;
- 11) udzielenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem BC w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów niearchiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z zasadami archiwisty;
- 13) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 14) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i „BE”;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 22.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Komendanta;

- 2) prowadzenie dzienników, rejestrów teczek oraz innych niezbędnych rejestrów sekretariatu Komendanta;
- 3) protokołowanie narad i odpraw Komendanta z udziałem kierownictwa wszystkich komórek organizacyjnych i jednostek podległych Komendy;
- 4) prowadzenie harmonogramu spotkań Komendanta oraz I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 23.

Do zadań Zespołu Łączności i 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 na terenie powiatu tomaszowskiego;
- 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 tomaszowskiego;
- 4) przygotowanie 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 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) nadzorowanie prac instalacyjno-montażowych w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji 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 Komendy;
- 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 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 przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 24.

Do zadań Zespołu do spraw Ewidencji Rozliczeń i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) składanie zapotrzebowań na zakupy i usługi realizowane przez właściwe merytorycznie Wydziały Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi, w tym w ramach umów zawartych do dnia ich zrealizowania lub rozwiązania;
- 2) realizowanie wydatków określonych w Decyzjach Komendanta Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz przygotowywanie dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomości w oparciu o zwarte umowy;

- 3) sporządzanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem darowizn i użyczeń w postaci opracowania raportów wniosków oraz projektów stosownych umów;
- 4) redystrybucja zakupionych lub przydzielonych materiałów i innych środków do komórek organizacyjnych Komendy;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej;
- 6) prowadzenie postępowań szkodowych powstałych w mieniu Policji;
- 7) sporządzanie list w formie elektronicznej oraz list dodatkowych należności pieniężnych policjantów Komendy;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego oraz uzgadnianie stanów z ewidencją główną co najmniej raz w roku;
- 9) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 10) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 11) realizacja zadań jednostki użytkującej sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym przygotowanie decyzji o przyznaniu równoważników związanych z brakiem mieszkania, remontem lokalu mieszkalnego i decyzji o przyznaniu lub zwrocie pomocy mieszkaniowej;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczenie bilingów rozmów z telefonów stacjonarnych i komórkowych;
- 14) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie prac konserwacyjno-remontowych obiektów będących w u użytkowaniu Komendy;
- 15) rozliczanie pobranych materiałów zgodnie z decyzją Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi;
- 16) realizacja zadań z zakresu bhp i p-poż.
- 17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

Rozdział 5 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 25.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są zobowiązani do:
 - 1) 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 komórkach organizacyjnych;
 - 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.
2. Karty opisu stanowiska pracy, opisy stanowisk pracy oraz szczegółowe zakresy zadań sporządzone w oparciu o regulamin o którym mowa w § 27 zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 26.

Traci moc Regulamin z dnia 04 sierpnia 2013 roku Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Mazowieckim z późniejszymi zmianami.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM


insp. mgr Gabriel Olejnik

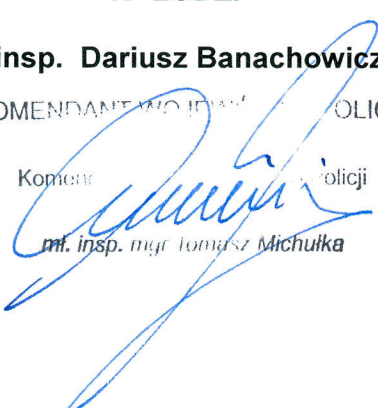
w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI

nadinsp. Dariusz Banachowicz

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

Komendant Wojewódzki Policji


mf. insp. mgr Tomasz Michulka