

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W PODDĘBICACH**

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PODDĘBICACH
z dnia ...26 MARCA 2024... roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2024, poz. 145) ustala się, co następuje :

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Poddębicach, zwanej dalej „Komendą”, określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
 - 2) organizację kierowania Komendą;
 - 3) tryb wprowadzania opisów stanowisk pracy i zakresów czynności;
 - 4) zadania komórek organizacyjnych Komendy oraz zadania wykonywane poza tymi komórkami;
 - 5) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i listów;
 - 6) czas służby i pracy.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Poddębicach, przy ul. Targowej 22.
3. Właściwość terytorialna Komendy obejmuje powiat poddębicki.

§ 2.1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Poddębicach, wykonuje zadania określone w aktach normatywnych oraz w decyzjach i rozkazach Komendanta Głównego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi.

2. Zakres działania Komendy określają przepisy o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

**ROZDZIAŁ II
Struktura organizacyjna Komendy**

§ 3. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórka organizacyjna w służbie kryminalnej: Wydział Kryminalny;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:
 - a) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół do spraw Łączności i Informatyki,

- c) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- d) Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia,
- e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych, Kontroli, Skarg i Wniosków.

2. Komendzie podlega Komisariat Policji w Uniejowie.

§ 4. Szczegółową strukturę organizacyjno – etatową określa obowiązujący etat Komendy wprowadzony rozkazem organizacyjnym Komendanta Powiatowego Policji w Poddębicach.

ROZDZIAŁ III

Organizacja kierowania Komendą

§ 5. Komendant Powiatowy Policji w Poddębicach, nazywany dalej „Komendantem”:

- 1) kieruje całokształtem działalności Komendy, w szczególności poprzez:
 - a) organizowanie wykonawstwa zadań jednostki w sposób zapewniający ich prawidłową realizację,
 - b) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) prowadzenie polityki kadrowej,
 - d) prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki,
 - e) zapewnienie właściwych warunków bhp i p.poż. w obiektach Komendy,
 - f) tworzenie należytej dyscypliny oraz właściwej atmosfery służby i pracy;
- 2) reprezentuje Komendę na zewnątrz, w tym w kontaktach z władzami samorządowymi oraz przedstawicielami służb, sądów i prokuratur;
- 3) bierze udział w spotkaniach ze społeczeństwem oraz osobiście lub za pośrednictwem oficera prasowego udziela informacji przedstawicielom środków masowego przekazu na temat bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 6. Komendant oraz I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Poddębicach, nazywany dalej „I Zastępcą,” sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Uniejowie, zgodnie z podziałem określonym w decyzji Komendanta.

§ 7.1. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji realizuje na podstawie pisemnego upoważnienia I Zastępca, a w razie jego nieobecności wskazany przez Komendanta oficer Policji.

2. W czasie kiedy Komendant bądź I Zastępca nie wykonują czynności służbowych (są po służbie) służbą kryminalną i prewencyjną kieruje dyżurny jednostki.

3. W zależności od potrzeb i wymogów służby w Komendzie są pełnione dyżury wyznaczonych kierowników komórek organizacyjnych lub innych policjantów, według zasad określonych w decyzji Komendanta.

§ 8.1. Komendant może upoważniać poszczególnych policjantów lub pracowników do wykonywania w jego imieniu niektórych zadań, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych oraz reprezentowania go w kontaktach z podmiotami spoza Policji w sprawach określonych w odrębnych decyzjach i pełnomocnictwach.

2. Komendant może powoływać komisje lub zespoły – stałe lub doraźne – w celu realizacji określonych zadań, w tym o charakterze opiniodawczym, doradczym i kontrolnym.

§ 9. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych Komendy należy w szczególności :

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników;
- 2) egzekwowanie realizacji zadań zleconych do wykonania;
- 3) zapewnienie współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki;
- 4) przestrzeganie zasad dyscypliny służby/pracy;
- 5) opiniowanie podległych policjantów i pracowników oraz wnioskowanie o ich awansowanie, wyróżnianie lub stosowanie rozstrzygnięć dyscyplinujących.

ROZDZIAŁ IV

Tryb wprowadzania opisów stanowisk pracy i zakresów czynności

§ 10. 1. Dla każdego stanowiska policyjnego sporządza się kartę opisu stanowiska pracy.

2. Projekt karty opisu stanowiska pracy policjanta opracowuje bezpośredni przełożony albo wyznaczony przez niego policjant.

3. Kartę opisu stanowiska pracy policjanta podpisuje:

- 1) Komendant – w odniesieniu do:
 - a) kierowników nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych Komendy,
 - b) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych,
 - c) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Kontroli, Skarg i Wniosków;
- 2) I Zastępca – w odniesieniu do:
 - a) kierowników nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych Komendy,
 - b) Komendanta Komisariatu Policji w Uniejowie.

§ 11.1. Dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, zakresy obowiązków oraz opisy stanowisk pracy sporządzają i podpisują bezpośredni przełożeni.

2. Dla pozostałych pracowników karty opisu stanowiska pracy sporządzają i podpisują ich bezpośredni przełożeni.

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 12. Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2-4, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące w szczególności:

- 1) współpracę z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) opiniowanie aktów prawnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 4) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego.

§ 13. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego, rozpoznawanie środowisk przestępczych, przeciwdziałanie i zapobieganie popełnianiu przestępstw oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw;
- 2) prowadzenie działań poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed wymiarem sprawiedliwości i organami ścigania, a także za osobami zaginionymi oraz wykonywanie czynności w zakresie identyfikacji n/n osób i zwłok;
- 3) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
- 4) sprawowanie nadzoru instancyjnego (ogólnego i szczególnego) w zakresie pracy operacyjnej i dochodzeniowo-śledczej oraz wykonywanych czynności kryminalistycznych pozostałych komórek organizacyjnych Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych, postępowań sprawdzających i czynności wykonywanych w trybie art. 308 kpk o wszystkie przestępstwa zaistniałe na terenie miastai gminy Poddębice oraz gminy Dalików, Zadzim i Pęczniew, a także o większym ciężarze gatunkowym przejętych z podległego Komisariatu Policji;
- 3) wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej, w tym także pomocy międzynarodowej;
- 4) aktywna współpraca z osobowymi źródłami informacji w celu pozyskiwania informacji o przestępczości;
- 5) 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;
- 6) udział w wizjach lokalnych, eksperymentach i innych czynnościach techniczno-kryminalistycznych wspomagających działalność różnych służb Policji;
- 7) przestrzeganie zasad i przepisów dot. rejestracji statystycznej i ewidencji procesowej;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 14. Do zadań realizowanych przez Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie, koordynowanie i kontrolowanie zadań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej i ruchu drogowego;
- 2) realizowanie zadań związanych z działaniami Komendanta w zakresie zabezpieczenia imprez masowych i niemasowych, protestów społecznych, zgromadzeń publicznych oraz działań pościgowych, a także aktualizowanie dokumentacji w przedmiotowym zakresie;
- 3) zapewnienie ładu i porządku publicznego w rejonie Zbiornika „Jeziorsko”, w części znajdującej się na terenie powiatu poddębickiego – organizowanie w sezonie letnim Sezonowej Komórki Specjalistycznej Policji, a także nadzór nad obszarami wodnymi i przywodnymi;

- 4) organizowanie i koordynowanie działań służby dyżurnej Komendy w zakresie zachowania ciągłości pracy jednostki, gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, sprawnego kierowania i wykorzystywania sił i środków oraz sprawnego funkcjonowania systemu obiegu bieżących informacji o przestępstwach i zdarzeniach;
- 5) sprawowanie nadzoru nad problematyką użycia, przechowywania i użytkowania broni palnej służbowej oraz środków przymusu bezpośredniego przez policjantów wydziału;
- 6) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz pomoc w zabezpieczeniu procesowym śladów i dowodów;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie czynności wobec cudzoziemców i uchodźców;
- 8) koordynowanie, nadzór i kontrola czynności w zakresie prewencji, realizowanych w podległym Komisariacie Policji;
- 9) nadzór oraz zapewnienie właściwej realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych do wytrzeźwienia (PdOZ);
- 10) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z podległym Komisariatem Policji oraz Komendą Wojewódzką Policji w Łodzi;
- 11) nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń oraz bieżące sporządzanie związanych z tym analiz stanu zagrożenia oraz innymi zjawiskami patologii społecznej;
- 12) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przed sądami, składanie środków zaskarżenia oraz środków odwoławczych w kontekście ochrony interesu społecznego;
- 13) przygotowanie planu działań Policji oraz realizowanie w warunkach niebezpiecznych naruszeń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa publicznego i klęsk żywiołowych;
- 14) koordynowanie i realizacja zadań w Komendzie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w Policji oraz aktualizacja dokumentacji z tego zakresu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) realizowanie zadań związanych z podwyższaniem i obniżaniem gotowości do działań w Policji oraz tworzenie i aktualizacja posiadanej w tym zakresie dokumentacji;
- 16) prowadzenie czynności w sprawach nieletnich, związanych z popełnieniem czynu karalnego bądź zagrożeniem demoralizacją oraz prowadzenie działań na rzecz dobra małoletnich;
- 17) prowadzenie poszukiwań administracyjno-porządkowych oraz opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami i współdziałanie w tym zakresie z sądami;
- 18) realizacja zadań w zakresie pilotażu przewozu materiałów niebezpiecznych oraz ładunków nienormatywnych;
- 19) kontrola i nadzór nad organizacją ruchu drogowego w związku z prowadzonymi robotami drogowymi, prowadzenie okresowej i bieżącej lustracji dróg, a także udział w odbiorach technicznych nowych oraz modernizowanych dróg;
- 20) przygotowywanie opinii projektów zmian organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych;
- 21) przestrzeganie zasad i przepisów dot. rejestracji statystycznej zdarzeń w ruchu drogowym oraz ich sprawców, a także nadzór nad prawidłowym obiegiem tej dokumentacji.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo - informacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami – realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu, kształtowanie strategii i koncepcji działań informacyjnych Komendanta;
- 2) kształtowanie strony internetowej Komendy;
- 3) promowanie i nagłaśnianie w mediach pozytywnego wizerunku Policji oraz odpowiedź na krytykę prasową;
- 4) udział w akcjach i działaniach organizowanych przez Komendę oraz ich promocja w mediach;
- 5) promowanie służby w Policji poprzez rozpowszechnianie komunikatów o naborze oraz udział w programach i audycjach na ten temat;
- 6) koordynowanie i aktualizowanie informacji na stronie BIP oraz kiosku informacyjnego jednostki;
- 7) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej, kształtowanie wizerunku policjantów, opracowywanie programów szkoleniowych i realizacja zajęć szkoleniowych w tym zakresie;
- 8) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 9) koordynowanie i realizowanie zadań dotyczących udostępniania informacji podmiotom zewnętrznym i wewnętrznym;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby Komendy i jednostki nadrzędnej.

§ 16. 1. Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Policji, dla których właściwy w sprawach osobowych jest Komendant;
- 2) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego;
- 4) realizowanie zadań w obszarze tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy oraz opracowywanie w tym zakresie projektów rozkazów organizacyjnych;
- 5) opracowywanie projektu regulaminu Komendy;
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy w Komendzie;
- 8) wykonywanie określonych przez Komendanta zadań z zakresu komunikacji społecznej, działań antidyskryminacyjnych i ochrony praw człowieka;
- 9) wdrażanie jednolitego systemu szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie dla poszczególnych rodzajów służb;

- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 17. Do zadań Zespołu do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) składanie zapotrzebowań na zakupy realizowane przez Komendę Wojewódzką Policji w Łodzi oraz rozliczanie pobranych materiałów zgodnie z obowiązującą decyzją Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania majątkiem rzeczowym Komendy w środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych oraz ich utrzymania w należyтым stanie technicznym;
- 3) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie prac konserwacyjno – remontowych obiektów będących w użytkowaniu Komendy;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki mandatowej;
- 5) realizowanie zadań związanych ze szkodami w mieniu Policji;
- 6) realizacja zadań jednostki użytkującej sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej we współpracy z Zespołem do spraw Nieruchomości Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
- 8) naliczanie policjantom należności i świadczeń oraz należnych zwrotów;
- 9) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów, porozumień (w tym również w ramach przekazanych darowizn) oraz zakupem towarów i usług dla jednostki zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”;
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 18. Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w sprawności urządzeń końcowych sprzętu łączności i informatyki;
- 2) utrzymanie infrastruktury lokalnej sieci LAN;
- 3) administrowanie sprzętem łączności i informatyki;
- 4) bieżące wsparcie techniczne użytkownika końcowego sprzętu łączności i informatyki;
- 5) utrzymanie, rozwój i zarządzanie usługami i systemami funkcjonującymi lokalnie;
- 6) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz reagowanie i obsługa incydentów teleinformatycznych;
- 7) przygotowywanie zestawień, analiz oraz sprawozdań na potrzeby Komendy Głównej Policji i Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie łączności i informatyki;
- 8) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym przydzielaniem i wykorzystaniem sprzętu łączności i informatyki oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Komendy oraz uzgadnianie stanów użytkowanego sprzętu z ewidencją główną prowadzoną w Wydziale Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;

- 11) wprowadzanie, przetwarzanie i udostępnianie danych znajdujących się w policyjnych i pozapolicyjnych systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie ewidencji uprawnień do systemów;
- 13) zarządzanie stroną internetową Komendy oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
- 14) administrowanie systemem kart dostępu oraz monitoringu w obiekcie;
- 15) techniczne wsparcie w zakresie zabezpieczenia monitoringu do celów procesowych.

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

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w Komendzie, a w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa informacji niejawnych,
 - b) bezpieczeństwa danych osobowych,
 - c) bezpieczeństwa informacji podlegających ochronie na podstawie innych regulacji bądź procedur wewnętrznych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w systemach informatycznych Komendy;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowywanie planów postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, w tym ze zbiorami składnicy akt w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane są informacje niejawne oraz nadzór nad realizacją zadań przez administratora systemu ODN;
- 8) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników i policjantów oraz osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub służby w Policji;
- 9) prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających w przypadku ujawnienia nowych faktów wskazujących, że osoba której wydano poświadczenie bezpieczeństwa nie daje rękojmi zachowania tajemnicy;
- 10) prowadzenie Kancelarii Tajnej, w tym:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami ściśle tajne, tajne, poufne i zastrzeżone,
 - b) udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) prowadzenie ewidencji pieczęci kancelaryjnych i stempli oraz ich brakowanie;
- 11) organizowanie, przechowywanie, opracowywanie i brakowanie zasobu archiwalnego Komendy;
- 12) udostępnianie zbiorów archiwalnych uprawnionym podmiotom;
- 13) w zakresie obsługi sekretariatu Komendanta i I Zastępcy:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie dokumentów zawierających informacje jawne, przygotowywanie przesyłek poczty specjalnej i sporządzanie wykazów oraz rozdział korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne w/g dekretacji kierownictwa jednostki,

- b) organizacja przyjmowania interesantów, policjantów i pracowników Komendy w sprawach służbowych,
 - c) organizowanie spotkań służbowych Komendanta i I Zastępcy;
- 14) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§20. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) udział w prowadzeniu postępowań powypadkowych dotyczących wypadków policjantów i pracowników;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz udział w organizacji szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 4) udział w typowaniu zagrożeń występujących na stanowiskach służby i pracy oraz dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom występującym w środowisku służby i pracy oraz poprawę tych warunków;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa oraz higieny służby i pracy.

§ 21. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Kontroli, Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w oparciu o przepisy rozdz. 10 ustawy o Policji oraz w uzasadnionych przypadkach postępowań administracyjnych związanych ze zwolnieniem policjanta ze służby na podstawie art. 41 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 pkt 2, 8, 9, a także sporządzanie projektów wniosków o zwolnienie ze służby w trybie art. 41 ust 2 pkt 5 ustawy o Policji;
- 2) udział w czynnościach podejmowanych na miejscu wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjanta oraz analiza wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjanta, pod kątem naruszenia dyscypliny służbowej;
- 3) inicjowanie i realizowanie w ramach kompleksowych przedsięwzięć czynności analityczno-diagnostycznych, połączonych z prowadzonymi we współdziałaniu z komórką kadrową Komendy działaniami naprawczymi o charakterze systemowym w obszarze odpowiedzialności dyscyplinarnej policjantów;
- 4) koordynacja pracy rzeczników dyscyplinarnych w zakresie prowadzonych przez nich czynności wyjaśniających w trybie art. 134i ust. 4 ustawy o Policji oraz postępowań dyscyplinarnych;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu dyscypliny służbowej, kontroli, skarg i wniosków wymaganych przepisami, wytycznymi lub poleceniami;
- 6) planowanie i organizacja szkoleń z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej policjantów;
- 7) prowadzenie postępowań skargowych i dotyczących wniosków w trybie ustawy z dnia, 14 czerwca 1960 roku *Kodeks postępowania administracyjnego* oraz koordynowanie

- czynności w tym zakresie;
- 8) realizowanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o kontroli w administracji rządowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez MSW, a także doraźnych kontroli zleconych przez kierownika jednostki w celu ustalenia sposobu realizacji zadań lub poleceń służbowych przez komórki organizacyjne jednostki lub poszczególnych funkcjonariuszy;
 - 9) podejmowanie działań w przypadku wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Komendy oraz gromadzenie i wprowadzanie danych statystycznych do systemów elektronicznych;
 - 10) prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów dot. zagadnień dyscyplinarnych, kontroli, skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wykonywane poza komórkami organizacyjnymi

§ 22. 1. Zadania ochrony przeciwpożarowej wykonuje policjant lub pracownik Komendy wyznaczony przez Komendanta w drodze decyzji.

2. Do zadań policjanta/pracownika zajmującego się zagadnieniami ochrony przeciwpożarowej, należy w szczególności:

- 1) kontrola, przestrzegania przepisów i wytycznych, regulaminów i instrukcji postępowania w przypadku powstania pożaru obowiązujących na terenie Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, dotyczącej tych przeglądów;
- 3) prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjmowanych policjantów i pracowników;
- 4) nadzór nad prawidłowym rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego, Instrukcji postępowania w przypadku powstania pożaru oraz znaków i tablic związanych z ochroną przeciwpożarową.

§ 23. Obsługę prawną Komendy wykonuje radca prawny (w oparciu o umowę zlecenia), do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz doradztwo prawne kierownictwu Komendy;
- 2) opiniowanie w zakresie techniki prawodawczej projektów:
 - a) zarządzeń, regulaminów i decyzji Komendanta,
 - b) porozumień zawieranych przez Komendanta;
- 3) opiniowanie umów przygotowywanych przez Komendę oraz sporządzanie umów nietypowych – w zakresie spraw uzgodnionych z Komendą Wojewódzką Policji w Łodzi;
- 4) udzielanie porad prawnych policjantom i pracownikom w sprawach służbowych oraz związanych ze stosunkiem służbowym /pracy/;
- 5) występowanie przed sądami i urzędami w sprawach, w których stroną jest Komendant.

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 24. Komendant:

- 1) przyjmuje obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godz. od 15⁰⁰ do 17⁰⁰, a w przypadku gdy jest to dzień świąteczny, w pierwszy dzień roboczy przypadający po tym dniu;
- 2) sprawuje nadzór nad realizacją zadań służbowych przez policjantów lub pracowników z zakresu problematyki skargowej.

ROZDZIAŁ VIII

Czas służby i pracy

§ 25.1. Służba/praca w Komendzie w podstawowym rozkładzie czasu służby/pracy pełniona jest od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt) w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Policjanci pełniący służbę na stanowiskach, na których wymagane jest utrzymanie ciągłości służby, pełnią służbę w systemie zmianowym po 8 godzin, za wyjątkiem dyżurnych, którzy pełnią służbę po 12 godzin (w ramach 40-godzinowego tygodnia służby w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym).

3. Policjanci i pracownicy Komendy obowiązani są każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego ewidencjach, rozpoczęcie i zakończenie służby/pracy.

4. Szczegółowy rozkład czasu służby policjantów oraz zasady prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu służby określa odrębna decyzja Komendanta.

5. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników i jego rozliczania określa regulamin pracy Komendy Powiatowej Policji w Poddębicach i podległego Komisariatu Policji w Uniejowie.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 26.1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani do niezwłocznego zapoznania policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu, a także do dostosowania do jego przepisów – w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu – szczegółowych zadań komórek organizacyjnych Komendy oraz kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

2. Karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy oraz szczegółowe zakresy zadań sporządzone w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 28 zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 27. Policjanci i pracownicy Komendy oraz Komisariatu Policji w Uniejowie są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania się z regulaminem oraz złożenia podpisu na karcie zapoznania.

§ 28. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Poddębicach z dnia 22 kwietnia 2015 roku, zmieniony regulaminami: z dnia 22 grudnia 2016 roku, z dnia 20 października 2017 roku, z dnia 9 lipca 2020 roku i z dnia 12 stycznia 2023 roku.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PODDĘBICACH


MŁ. INSP. ADAM KOLASA

w porozumieniu

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI


INSP. MARIUSZ KRZYSTYNIAK

