



**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GARWOLINIE**

z dnia 19 września 2018 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067 i 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650, 730, 1039, 1544 i 1669) ustala się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną, tryb kierowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie, zwanej dalej "Komendą".

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Garwolinie, zwany dalej "Komendantem", wykonuje na obszarze swojego dziania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Terytorialny zasięg dziania Komendy odpowiada zasadniczemu podziałowi administracyjnemu państwa i obejmuje obszar powiatu garwolińskiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Garwolinie przy ulicy Stacyjnej 23.

§ 3.

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

§ 4.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przetozonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania 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 rozpozecie służby lub pracy własnoręcznie podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli w poniedziałki w godzinach od 16.00 do 18.00 oraz w piątki w godzinach od 11.00 do 13.00.

§ 6.

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;
- 3) **komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:**
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednostkowe 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) Zespół Prezydialny,
 - c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Jednostkowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowozarowej;
- 5) **komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:**
 - a) Posterunek Policji w Łaskarzewie,
 - b) Posterunek Policji w Maciejowicach,
 - c) Posterunek Policji w Miastkowie Kościelnym,
 - d) Posterunek Policji w Pilawie,
 - e) Posterunek Policji w Sobolewie,
 - f) Posterunek Policji w Trojanowie,
 - g) Posterunek Policji w Wildze,
 - h) Posterunek Policji w Zelechowie.

§ 8.

ROZDZIAŁ 3 Tryb kierowania w Komendzie

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej "kierownikami" oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant jest uprawniony do wydawania zarządzeń, decyzji, regulaminów, rozkazów, a także do zawierania porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami, w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doradczym, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy Komendy oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

1. Komórka organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.
3. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz osoba wyznaczona do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, w szczególności:
 - (1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
 - (2) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - (3) sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej;
 - (4) może zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie, przez czas określony, innych zadań niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy, mieszczących się w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
 - (5) jest obowiązany tworzyć warunki do:
 - a) sprawnej realizacji zadań służbowych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - c) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej,
 - d) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
 - e) ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie Komendy.
5. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk oraz zespołów, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, szczególne zakresy zadań oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta.

§ 13.

I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o którym mowa w § 8 pkt 2 oraz pkt 5 w zakresie służby kryminalnej.

§ 12.

Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 12, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 11.

1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 10.

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 3, pkt 4 oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej.

§ 9.

4. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
5. Komendant wyznacza policjantów lub pracowników do koordynowania pracy w zespołach etatowych.

- Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej, w tym przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu oraz przestępczości narkotykowej, handlu ludźmi, przeciwko Dziedzictwu Narodowemu, produkcji fałszywych znaków pieniężnych, a także przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz cyberprzestępczości;
 - 2) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni i materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałanie aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym;
 - 3) prowadzenie bieżącej współpracy z Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej "KWP", w zakresie planowania i organizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych z wykorzystaniem środków techniki operacyjnej w prowadzonych sprawach kryminalnych, pozabawionych innych źródeł dowodowych;
 - 4) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących środowisk pseudokibiców sportowych;
 - 5) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości w środowisku nieletnich;
 - 6) współpraca z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
 - 7) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;
 - 8) sporządzenie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej; wymiana informacji z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w celu ujawniania przestępstw kryminalnych;
 - 10) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy;
 - 11) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi; wynikających z odrębnych przepisów;
 - 12) prowadzenie postępowań sprawdzających i przygotowań oraz związanej z tym dokumentacji;
 - 13) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-sledczych podejmowanych przez podległe posterunki Policji;
 - 14) wprowadzenie do Krajowym Systemie Informacji Policji, zwanego dalej "KSIP", rejestracji procesowych i rejestracji operacyjnych;
 - 15) dokumentowanie i analizowanie stanu przestępczości poprzez przetwarzanie danych statystycznych w prowadzonych bazach;
 - 16) organizowanie szkoleń w ramach lokalnego doskonałości zawodowego policjantów Komendy w zakresie prawidłowości wykonywania pracy operacyjno-rozpoznawczej

§ 14.

ROZDZIAŁ 4 Zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy

6. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
7. Kierownik może powołać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji zadań przez tego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.
8. Kierownik może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub zatwierdzania określonych spraw.
9. W przypadku zmian organizacyjnych lub zmian w zakresie zadań komórki organizacyjnej, kierownik lub osoba wyznaczona do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, są obowiązani do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki.
10. Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:
 - 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

- Do zadań **Wydziału Rewencji** należy w szczególności:
- 1) organizowanie współpracy i współdziałanie z organami ochrony prawnej, administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa na terenie powiatu;
 - 2) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby patrolowo-internwencyjnej;
 - 3) planowanie kierunków, form i metod działania służb prewencyjnych;
 - 4) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do doskonalenia służby prewencyjnej;
 - 5) prognozowanie zagrożeń i planowanie dyslokacji służby patrolowej;
 - 6) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
 - 7) organizacja i nadzór nad psami służbowymi;
 - 8) organizowanie, koordynowanie i nadzór w zakresie pełnienia służby dzielnicowych;
 - 9) nadzorowanie i realizacja zadań związanych z procedurą interwencji domowej wobec sprawców przemocy w rodzinie pod nazwą "Niebieska Karta";
 - 10) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
 - 11) opracowywanie i koordynowanie kierunków działań Komendy w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji, przestępczości i patologii wśród dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawanie środowisk szczególnie zagrożonych, subkultur młodzieżowych i innych;
 - 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej;
 - 13) analizowanie jawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem jawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
 - 14) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykradzieży oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykradzieży;
 - 15) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną;
 - 16) przyjmowanie informacji o zdarzeniach lub przestępstwach i zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenia;
 - 17) niezwłoczne informowanie organów, służb i instytucji współdziałających o zaistnieniu zdarzeń stanowiących zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia w znaczących rozmiarach, w których przy usuaniu skutków konieczna jest współpraca różnych służb ratowniczych;
 - 18) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;

§ 15.

- 17) sprawowanie zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi w podległych posterunkach Policji;
- 18) prowadzenie składowych dowodów i związanych z tym dokumentacji;
- 19) utrwalanie i zabezpieczanie śladów oraz dowodów rzeczowych na oględzinach miejsc zdarzeń, osób i rzeczy;
- 20) wykonywanie czynności kryminalistycznych przy sekcji zwłok, podczas eksperymentów procesowych, wizji lokalnych, przesłuchań i innych czynności o charakterze procesowym lub operacyjnym;
- 21) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej z oględzin i innych czynności;
- 22) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi KVP w sprawach kryminalnych, zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz cyberprzestępczości.

- 19) obsługa i nadzór nad Systemem Ułajej Łączności Teleskopowej Policji SUTeP;
- 20) bezpośrednia ochrona obiektów Komendy;
- 21) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeń oraz współdziałanie w tym zakresie z KWiP oraz komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 22) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu uzbrojenia i ewidencji z nim związanej;
- 23) prowadzenie magazynu podręcznego amunicji oraz dokumentacji związanej z jej użyciem;
- 24) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnień organów;
- 25) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej i wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta oraz wprowadzanie danych o wydanym pozwoleniach oraz kartach rejestracyjnych broni pneumatycznej do rejestru BRON;
- 26) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanym na listę kwalifikowanych pracownikach ochronny fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 27) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 28) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w aplikacji POBYT;
- 29) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wywarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologiami o przeznaczaniu wojskowym lub policyjnym;
- 30) obsługa policyjnych baz danych, dokonywanie sprawdzeń i udzielanie stosownych informacji uprawnień osobom i podmiotom;
- 31) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
- 32) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego; zapewnienie gotowości sił i środków wchodzących w skład nieetatowego pododdziału prewencji Policji ze stanu Komendy do wsparcia realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem zgromadzeń publicznych oraz innych działań policyjnych określonych w odrębnych przepisach;
- 34) realizacja zabezpieczenia przejazdów kibiców;
- 35) prowadzenie nadzoru nad osobami objętymi zakazem wstępu na imprezy masowe, w tym prawidłowości i poprawności rejestracji osób objętych środkami karnym w postaci zakazów wstępu na imprezę masową w KSIP;
- 36) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz na trasach przejazdu konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i materiałnych;
- 37) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych zapewnienia wsparcia działań przez policyjnego negocjatora;
- 38) planowanie i organizacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnych określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 39) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego, a także koordynacja działań Policji na terenie powiatu gawolińskiego;
- 40) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu działania Komendanta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy;
- 41) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę w przypadku RP, Obrony Cywilnej i innych podmiotów określonych w przepisach szczególnych;
- 42) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi z zakresu przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań

- obronnych w Komendzie oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
- 43) opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalania odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyznaczonych stanów gotowości do działań w Komendzie;
- 44) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań planistyczno-obronnych realizowanych przez komórkę organizacyjną Komendy;
- 45) opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony obiektów Komendy;
- 46) planowanie i organizacja działań związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych zgodnie z zapisami ustawy o *bezpieczeństwie imprez masowych*;
- 47) współpraca z komórką organizacyjną KVP właściwą w sprawach sztabowych, prewencji, postępowan administracyjnych oraz konwojowych.

§ 16.

- Do zadań **Wydziału Ruchu Drogowego** należy w szczególności:
- 1) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno-kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczanie imprez, zawodów sportowych i zgromadzeń organizowanych na drogach;
 - 2) reagowanie na zagrożenia będące główną przyczyną zdarzeń w ruchu drogowym, poprzez realizację priorytetów Komendy Głównej Policji i KVP;
 - 3) kreowanie polityki bezpieczeństwa z uwzględnieniem lokalnych zagrożeń w ruchu drogowym;
 - 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
 - 5) wykonywanie zleconych pilotaży delegacji rzędowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotażu ładunków niebezpiecznych i ponadnormalnych;
 - 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) opracowanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego na podległym terenie oraz opiniowanie projektów stajel i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
 - 8) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny lub zabezpieczenie innych imprez odbywających się na drogach;
 - 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, udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach oraz nadzorowanie prawidłowości, terminowości i rzetelności wprowadzania danych do polisyjnych baz danych związanych z ruchem drogowym;
 - 12) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowników naruszających przepisy ruchu drogowego;
 - 13) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu kontroli ruchu drogowego;
 - 14) realizowanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Wydziału Ruchu Drogowego KVP;
 - 15) współpraca z komórką organizacyjną KVP właściwą w sprawach ruchu drogowego.

- Do zadań **Zespołu Kadry i Szkolenia** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie należącym do właściwości Komendanta;
 - 2) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy;
 - 3) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta; ocenę i doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i zmianę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji zmian strukturalnych;
 - 5) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie;
 - 7) prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy, regulaminu Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadry Policji oraz innych informacji o stanie etatowo-kadrowym, obsługa Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (SESPol) i Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”;
 - 8) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy;
 - 9) koordynowanie działań i nadzór nad problematyką przesłaniania dyscypliny służbowej w Komendzie, w tym prowadzenie ewidencji i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących problematyki dyscypliny służbowej;
 - 10) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militarności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 11) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz zatwierdzanie skarg i wniosków kierowanych do Komendy oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w powyższym zakresie;
 - 12) rozpatrywanie i zatwierdzanie petycji kierowanych do Komendanta;
 - 13) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
 - 14) rozpatrywanie i zatwierdzanie petycji kierowanych do Komendanta;
 - 15) prowadzenie biblioteki ogólnej i zawodowej;
 - 16) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadry i szkolenia oraz kontroli.

§ 18.

- Do zadań **Jednostkowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
 - 2) wspieranie procesu 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) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i realizowanie zadań w zakresie obsługi strony internetowej Komendy;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo – informacyjnych i prewencji.

§ 17.

- Do zadań **Zespołu Finansów i Zaopatrzenia** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w użytkowaniu w rozbićiu na poszczególne użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną komórek zaopatrujących KVP oraz ewidencją wydawanych materiałów;
 - 2) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów;
 - 3) przeprowadzenie spisów z natury i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 4) monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości;
 - 5) prowadzenie ewidencji mieszkań bédących w dyspozycji komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;
 - 6) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych;
 - 7) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla uprawionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawionych emerytów/rencistów;
 - 8) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
 - 9) bieżąca konserwacja budynków służbowych i mieszkalnych;
 - 10) prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego;
 - 11) realizacja wydatków reprezentacyjnych i ilościowościowych w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych;
 - 12) prowadzenie ewidencji wydatków na poszczególne pozycje wydatków budżetowych oraz uzgadnianie ich z odpowiednim wydziałem KVP;
 - 13) sporządzanie comiesięcznych wykazów należności policjantów i pracownikóv Policji, list należności pozapracowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za żywienie psóv służbowych;
 - 15) prowadzenie ewidencji i naliczanie dopłat do wypoczynku;
 - 16) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz kontrola stwierdzająca dokonanie operacji księgowych zgodnie z obowiązującym obiegim dokumentów w KVP;
 - 17) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umóv cywilno-prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności;
 - 18) prowadzenie obsługi kasowej Komendy w zakresie mandatów gotówkowych;
 - 19) rozliczanie "sum do rozliczenia";
 - 20) prowadzenie gospodarki transportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20.

- Do zadań **Zespołu Prezydalnego** należy w szczególności:
- 1) ewidencjonowanie, gromadzenie, aktualizowanie, udostępnianie i rozpowszechnianie resortowych aktów prawnych w Komendzie;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad ewidencją, przechowywaniem i aktualizacją aktów prawnych w komórkach organizacyjnych Komendy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenie spraw i ewidencji związanych z ekspedycją i rozdziałem dokumentów wpływających i wychodzących;
 - 5) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych;
 - 6) prowadzenie składczy akt Komendy;
 - 7) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie;
 - 8) współpraca z komórką organizacyjną KVP właściwą w sprawach prezydalnych i archiwum.

§ 19.

- Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 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 przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, 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 zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczania bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastreżone";
 - 10) prowadzenie kancelarii tajnej;
 - 11) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 21.

- a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książe ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
- b) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książe dyspozytora,
- c) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczyli służbowy sprzęt transportowy,
- d) wystawianie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycie pobranych materiałów mps,
- e) zapewnienie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez zlecanie i dokonywanie obsługi bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych,
- f) prowadzenie postępowań wyjaśniająco-szkodowych w sprawach uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego,
- g) prowadzenie ewidencji zezwoleń do statego lub doraznego prowadzenia służbowego sprzętu transportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo - materiałowej wydanych materiałów i napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom;
- 22) wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów;
- 24) prowadzenie ewidencji postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 25) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilianym paliwem;
- 26) obsługa SWOP;
- 27) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, zaopatrzenia i transportu.

Do zakresu działania **Jednostkowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych komendy;
- 2) bieżące informowanie komendanta o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych komendy;
- 4) sporządzenie 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 wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkownika 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) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) dokonywanie przeglądu stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach użytkowanych przez komórkę organizacyjną komendy;
- 8) sporządzenie analiz i informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 9) sporządzenie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów komendy.

§ 23.

1. Do zadań **posterunków Policji** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnienie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych 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 Łaskarzewie – obszar miasta i gminy Łaskarzew;
 - 2) Posterunek Policji w Maciejowicach – obszar gminy Maciejowice;
 - 3) Posterunek Policji w Miastkowie Kościelnym – obszar gminy Miastków Kościelny;
 - 4) Posterunek Policji w Piławie – obszar miasta i gminy Piława oraz gminy Parysów;
 - 5) Posterunek Policji w Sobolewie – obszar gminy Sobolew;
 - 6) Posterunek Policji w Trojanowie – obszar gminy Trojanów;
 - 7) Posterunek Policji w Wildze – obszar gminy Wilga;
 - 8) Posterunek Policji w Zelechowie – obszar miasta i gminy Zelechów.

§ 22.

ROZDZIAŁ 5 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby wyznaczone do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 3) do niezwłocznego dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

§ 25.

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

§ 26.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 6 listopada 2014 r. z późn. zm.¹⁾

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Powiatowej Policji
w Garwolinie

insp. Iwona Czarnocka

Komendant Wojewódzkiej Policji
z siedzibą w Radomiu

insp. Tomasz Michulka

W porozumieniu:

¹⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 20 kwietnia 2015 r., regulaminem z dnia 10 sierpnia 2015 r., regulaminem z dnia 27 sierpnia 2015 r., regulaminem z dnia 26 października 2015 r., regulaminem z dnia 9 maja 2016 r., regulaminem z dnia 12 października 2016 r., regulaminem z dnia 21 lutego 2017 r. oraz regulaminem z dnia 6 kwietnia 2017 r.

UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie jest wydany zgodnie z delegacją udzieloną w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067 z późn. zm.).

Zasadniczymi przesłankami wprowadzenia w życie nowego regulaminu jest utrata czytelności obecnie obowiązującego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 6 listopada 2014 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian, przez co postępowanie się tekstem tego regulaminu stało się istotnie utrudnione. Wprowadzenie kolejnych zmian naruszyłoby konstrukcję i spójność aktu normatywnego.

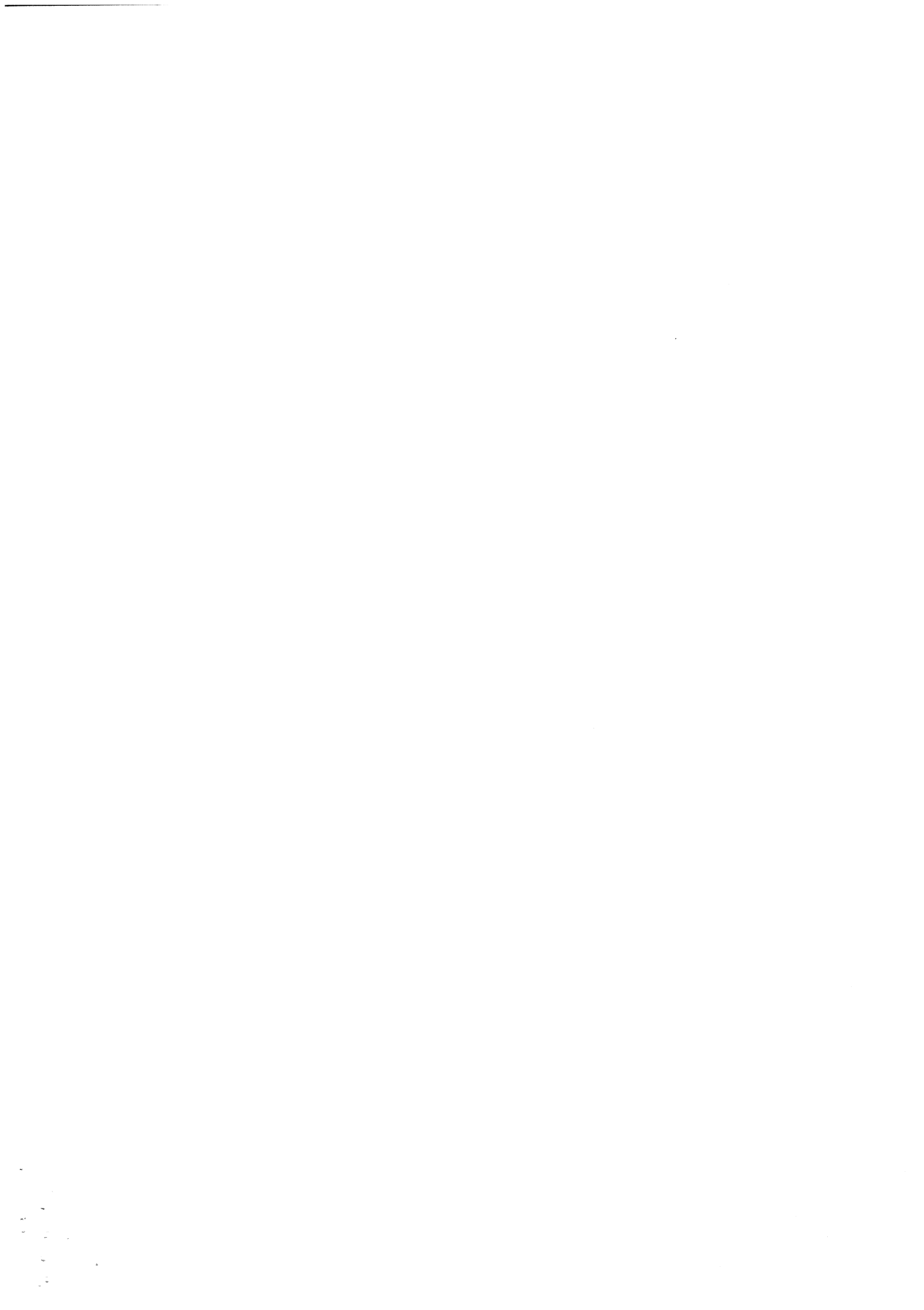
W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie dokonano wielu zmian polegających na likwidacji, przekształceniu i tworzeniu nowych komórek organizacyjnych. Aktualizacji uległy również zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy. Proces ten miał na celu doskonalenie organizacji Komendy, podniesienie efektywności funkcjonowania i racjonalizację wykorzystania jej zasobów.

W regulaminie doprecyzowano i uporządkowano przepisy dotyczące trybu kierowania w Komendzie. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy, mający na celu doprecyzowanie brzmienia zadań, uzupełnienia zadań dotyczących w regulaminie oraz dostosowaniu treści zadań do obowiązujących przepisów prawa.

Projekt regulaminu został poddany konsultacjom wewnętrznym w procesie legislacyjnym przewidzianym dla aktu o charakterze normatywnym, zgodnie z przepisami rozdziału 3 zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38 z późn. zm.).

Projekt regulaminu został opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.).

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.





KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W GARWOLINIE
L.dz. P-V-...../19

Egz. Nr. 1

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GARWOLINIE

z dnia 18 marca 2019 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tj. Dz. U. z 2019 poz. 161) ustala się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 19 września 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 9 otrzymuje brzmienie:
"§ 9. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2, pkt 3 lit. c, pkt 4 oraz pkt 5 w zakresie służby kryminalnej";
- 2) § 12 otrzymuje brzmienie:
"§ 12. 1 Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o którym mowa w § 7 pkt 3 lit. a, b oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej";

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 23 lutego 2019 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GARWOLINIE
insp. Sławomir Rek

W porozumieniu:
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU
insp. Tomasz Michutka

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 19 września 2018 r. w zakresie nadzoru sprawowanego przez Komendanta i Zastępcę Komendanta nad poszczególnymi służbami i komórkami organizacyjnymi, poddyktowana została zmianami personalnymi w kierownictwie Komendy i ma na celu zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i realizacji zadań w Komendzie.

Zmiana regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.



REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GARWOLINIE

z dnia 23 maja 2019 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 161 i 125) ustala się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 19 września 2018 r., zmienionym regulaminem z dnia 18 marca 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 w pkt 4:
 - a) uchyla się lit. a, b oraz c,
 - b) po lit. e) dodaje się lit. f) w brzmieniu:
"f) Wydział Wspomagający;"
- 2) uchyla się § 18, 19 oraz 20;
- 3) po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:
"§ 20a. Do zadań Wydziału Wspomagającego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie należącym do właściwości Komendanta,
 - b) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy,
 - c) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta, doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji zmian strukturalnych,
 - d) przeprowadzenie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) przeprowadzenie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie, prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy, regulaminu Komendy, etatowo-kadrowym, sporządzenie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie obsługa Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (SESPol) i Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej "SWOP",
 - f) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy,
 - g) koordynowanie działań i nadzór nad problematyką przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie, w tym prowadzenie ewidencji i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących problematyki dyscypliny służbowej,
 - k) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy

- jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militarnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz zatwierdzanie skarg i wniosków kierowanych do Komendy oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w powyższym zakresie,
- m) rozpatrywanie i zatwierdzanie petycji kierowanych do Komendanta, realizacji zadań z zakresu medycyny pracy,
- n) prowadzenie biblioteki ogólnej i zawodowej;
- 2) w zakresie przydziału:
- a) ewidencjonowanie, aktualizowanie, aktualizowanie, udostępnienie i rozpowszechnianie resortowych aktów prawnych w Komendzie,
- b) sprawowanie nadzoru nad ewidencją, przechowywanie i aktualizacją aktów prawnych w komórkach organizacyjnych Komendy,
- c) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie spraw i ewidencji związanych z ekspedycją i rozdziałem dokumentów wpływających i wychodzących,
- e) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych, prowadzenie składowej akt Komendy,
- f) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie;
- 3) w zakresie finansów i zaopatrzenia:
- a) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w użytkowaniu w rozbiu na poszczególne użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną komórek zaopatrujących KWP oraz ewidencją wydawanych materiałów,
- b) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów,
- c) przeprowadzenie spisów z natury i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych, monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości, wprowadzanie odczytów liczników do Systemu Rozliczenia Energii,
- e) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie,
- f) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policjantów,
- g) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów,
- h) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów
- i) bieżąca konserwacja budynków służbowych i mieszkalnych,
- j) prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego,
- k) realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych,
- l) prowadzenie ewidencji wydatków na poszczególne pozycje wydatków budżetowych oraz uzgadnianie ich z odpowiednim wydziałem KWP,
- m) sporządzanie comiesięcznych wykazów należności policjantów i pracowników Policji, list należności pozapłacowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- n) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienia psów służbowych,
- o) prowadzenie ewidencji i naliczanie dopłat do wypoczynku,
- p) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz kontrola stwierdzająca dokonanie operacji księgowych zgodnie z obowiązującymi obiegami dokumentów w KWP,
- q) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności

wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności,

(r) prowadzenie obsługi kasowej Komendy w zakresie mandatów gotówkowych,

(s) rozliczanie "sum do rozliczenia"

(t) prowadzenie gospodarki transportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

– prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
– prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora, prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,
– wystawianie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycie pobranych materiałów mps,
– zapewnienie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez zlicanie i dokonywanie obsługi bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych,
– prowadzenie postępowań wyjaśniająco-szkodowych w sprawach uszkodzenia sprzętu transportowego,
– prowadzenie ewidencji zezwoleń do stałego lub doroznego prowadzenia

– prowadzenie i prowadzenie ewidencji magazynowo-materiałowej wydanych materiałów i napiórek dotyczących poszczególnym użytkownikom, wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w) dostarczenie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów, x) dostarczenie do zakadów naprawczych, z którymi są zawarte umowy sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji,
y) prowadzenie ewidencji postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy,

z) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądoworczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilianym paliwem, 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach kadrowych i szkolenia, kontroli, prezydałnych i archiwum, finansów, zaopatrzenia i transportu."

§ 2.

Regulaminy wchodzi w życie z dniem 25 maja 2019 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W GĄRWOLE

insp. Sławomir Rek

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU

insp. Tomasz Michulka

W porozumieniu:

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 19 września 2018 r. (ze zm.) ma na celu skumulowanie w jednej komórce organizacyjnej zadań wspomagających działalność Komendy z zakresu kadr i szkolenia, prezydialnego, finansów, zaopatrzenia, transportu oraz obsługi gospodarczej jednostki. Koncentracja zadań w jednej komórce organizacyjnej przyczyni się do efektywnego wykorzystania zasobów osobowych poprzez jasny podział obowiązków i możliwość wzajemnego zastępowania się w przypadku nieobecności w pracy, co niewątpliwie zapewni ciągłość i efektywność zadań wspomagających, logistycznych i technicznych.

Zmiana regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.

Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu
z upoważnieniem
Zastępca
Komendanta Wojewódzkiego Policji
z siedzibą w Radomiu
m. insp. Waldemar Wołowicz

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU
insp. Waldemar Wołowicz**

W porozumieniu:

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GARWOLINIE
m. insp. Dariusz Król**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

§ 2.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 19 września 2018 r., zmienionym regulaminem z dnia 18 marca 2019 r. oraz regulaminem z dnia 23 maja 2019 r. wprowadza się następującą zmianę:
1) § 6 otrzymuje brzmienie:
„§ 6. W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 13.00 oraz w czwartki w godzinach od 16.00 do 18.00.”

§ 1.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 360 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie

z dnia *18 sierpnia* 2021 r.

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GARWOLINIE

REGULAMIN

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W GARWOLINIE**
L.dz. P-V-...../21



Egz. Nr ... 1

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 6 listopada 2014 r. związana jest z koniecznością dostosowania godzin przyjęć interesantów do aktualnych warunkowań i potrzeb służby.

Zmiana regulaminu nie powoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W GARWOLINIE

L.dz. P-V-...../22

Egz. Nr ...

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GARWOLINIE

z dnia 2022 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1882 ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 19 września 2018 r., zmienionym regulaminem z dnia 18 marca 2019 r., regulaminem z dnia 23 maja 2019 r. oraz regulaminem z dnia 18 sierpnia 2021 r. § 6 otrzymuje brzmienie:

„ § 6. W sprawach skarg i wniosków Komendant lub upoważniony przez niego i Zastępca Komendanta przyjmuje obywateli w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 17.00.”

§ 2.

Kierownicy oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, do określenia szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych oraz wydania lub aktualizacji kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy, uwzględniając postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GARWOLINIE

nadkom. Józef Mularski

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU
insp. Waldemar Wołowicz

W porozumieniu:

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 19 września 2018 r. związana jest z koniecznością dostosowania godzin przyjęć interesantów do aktualnych warunków i potrzeb służby.

Zmiana regulaminu nie powoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W GARWOLINIE
L.dz. P-V-.../122

Egz. Nr. 1

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GARWOLINIE

z dnia 13 września 2022 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882 ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 19 września 2018 r., zmienionym regulaminem z dnia 18 marca 2019 r., regulaminem z dnia 23 maja 2019 r., regulaminem z dnia 18 sierpnia 2021 r. oraz regulaminem z dnia 3 czerwca 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 20a w pkt 2 po lit. e przecinek zastępuje się średnikiem i uchyla się lit. f-g;
- 2) w § 21 w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12-13 w brzmieniu:
 - 12) prowadzenie składowy akt Komendy,
 - 13) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie;

§ 2.

Kierownicy oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, do określenia szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych oraz wydania lub aktualizacji kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy, uwzględniając postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2022 r.

p.o. KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GARWOLINIE

nadkom. Janusz Mularski

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU
nadinsp. Waldemar Wołowicz

W porozumieniu:

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie z dnia 19 września 2018 r. związana jest ze zmianą struktury organizacyjnej jednostki co wynika z konieczności dostosowania struktury etatowej pionu ochrony informacji niejawnych do przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o *ochronie informacji niejawnych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742). W wyniku zmian organizacyjnych zostaje zwiększona obsada etatowa Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych o stanowisko zastępcy pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych. Przedmiotowa zmiana implikuje konieczność dokonania zmian w zakresach zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy, polegających na przejęciu przez Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zadań związanych z prowadzeniem skadniczy akt oraz ochroną danych osobowych dotyczących realizowanych przez Zespół Prezydialny.

Zmiana regulaminu nie powoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.