

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŻUROMINIE
Z DNIA 10 września 2008 r.**

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Żurominie

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43 poz. 277, Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521) ustala się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Żurominie z dnia 18 lipca 2005 r. zmienionym regulaminem z dnia 22 lutego 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 w pkt 4 w lit. a średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. b w brzmieniu:
„b) Zespół Wspomagający;”;
- 2) § 11 otrzymuje brzmienie:
„§ 11. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 9 pkt 3 i 4 oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej nad problematyką skargowo-wnioskową.”;
- 3) § 14 otrzymuje brzmienie:
„§ 14. I Zastępca sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 9 pkt 2 i 5 w zakresie służby kryminalnej.”;
- 4) § 15 otrzymuje brzmienie:
„§ 15. 1. Komórką organizacyjną kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej oraz sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy.
3. W odniesieniu do stanowisk lub zespołów, w których nie wyznaczono stanowiska kierowniczego, szczegółowe zakresy zadań sporządza bezpośredni przełożony bądź policjant lub pracownik, któremu wyznaczono koordynowanie działalności komórki organizacyjnej.
4. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza sprawujący nadzór Komendant lub I Zastępca Komendanta.
5. W przypadku zmian organizacyjnych lub etatowych w Komendzie, Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zakresów zadań.
6. Karty opisu stanowiska pracy, o których mowa w ust. 2 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
7. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 sporządza się na zasadach określonych przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
8. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.
9. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w

Regulaminie, chyba, że kierownik określi inny zakres zastępstwa.

10. Kierownik może powołać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.
 11. Kierownik jest obowiązany 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.
 12. Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie Komendy.”;
- 5) po § 18 dodaje się § 18a w brzmieniu:
„§ 18a. Zadania z zakresu koordynacji, rozpatrywania skarg i wniosków, przechowywania dokumentów skargowych i wnioskowych realizuje policjant wyznaczony przez Komendanta.”;
- 6) § 21 otrzymuje brzmienie:
„§ 21. Zespół Wspomagający realizuje zadania z zakresu:
- 1) kadr i szkolenia:
 - a) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników Policji oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - b) opracowanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta;
 - c) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych,
 - d) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej Komendy, regulaminu Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadr w Policji oraz innych informacji o stanie etatowo – kadrowym,
 - f) przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - g) prowadzenia postępowań powypadkowych policjantów i pracowników Policji,
 - h) udziału w rozpatrywaniu roszczeń związanych ze szczególnymi warunkami służby/pracy (komisje w sprawie urlopów dodatkowych),
 - i) udzielania pracodawcy porad w zakresie eliminowania zagrożeń życia i zdrowia oraz bezpieczeństwa technicznego na stanowiskach służby i pracy,
 - j) prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - k) medycyny pracy,
 - l) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach kadr i szkolenia;
 - 2) finansów:
 - a) realizacja wydatków w ramach ustalonego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach klasyfikacji wydatków budżetowych,
 - b) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,

- c) prowadzenie obsługi kasowej Komendy,
 - d) sporządzanie list należności do wypłaty dla policjantów, pracowników (np. posiłki profilaktyczne, dopłata do wypoczynku, dojazdu do miejsca pełnienia służby, przejazdu raz w roku, równoważnik pieniężny za brak lokalu, za remont lokalu, pomocy finansowej,
 - e) rozliczanie dokumentacji finansowej wydatków w ramach akredytywy budżetowej,
 - f) merytoryczna kontrola dokumentów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej,
 - g) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi,
 - i) nadzór nad terminowymi wpłatami należności wynikający z zawartych umów cywilno – prawnych i naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, sporządzanie miesięcznych wykazów należności i kwartalnych wykazów odsetek dla Wydziału Finansów KWP,
 - j) prowadzenie egzekucji należności przeterminowanych, wystawianie i podpisywanie faktur VAT w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych, sporządzanie not odsetkowych, prowadzenie rejestru faktur VAT i not odsetkowych,
 - k) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy,
 - l) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach finansów;
- 3) zaopatrzenia, inwestycji i remontów, transportu:
- a) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej,
 - b) nadzór nad powierzonym mieniem oraz prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego,
 - c) prowadzenie ewidencji majątku pozostającego w użytkowaniu Komendy,
 - d) prowadzenie ewidencji służbowego sprzętu transportowego,
 - e) prowadzenie ewidencji użycia użytkowanego sprzętu transportowego w książce dyspozytora,
 - f) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego,
 - g) nadzór nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem sprzętu transportowego w należytej sprawności technicznej,
 - h) kierowanie sprzętu transportowego do obsługi oraz naprawy,
 - i) wystawianie książek kontroli pracy sprzętu transportowego, co miesięczne rozliczanie ich ze zużycia paliwa oraz przechowywanie,
 - j) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności obsługi codziennej przy służbowym sprzęcie transportowym oraz sporządzanie list płacy za wykonaną obsługę codzienną,
 - k) bieżące dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego w stosownych dokumentach,
 - l) prowadzenie ewidencji obrotów materiałów pędnych i smarów w Komendzie oraz materiałów w magazynie podręcznym,
 - m) przedstawianie potrzeb w zakresie sprzętu transportowego, materiałów oraz materiałów pędnych i smarów na nowy rok budżetowy,
 - n) prowadzenie postępowań szkodowych dotyczących szkód powstałych w służbie transportu,
 - o) dokonywanie zakupów drobnych materiałów do naprawy środków transportu w celu usunięcia awarii, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - p) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP :
 - meldunków o wypadkach lub kolizjach służbowego sprzętu transportowego,
 - co miesięcznych sprawozdań dotyczących eksploatacji pojazdów,
 - kwartalnego rozliczania gospodarki materiałów pędnych i smarów,

- r) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji dotyczących służbowego sprzętu transportowego,
 - s) prowadzenie gospodarki transportowej i materiałów pędnych i smarów,
 - t) prowadzenia gospodarki magazynowej materiałów kancelaryjno-biurowych, druków, środków czystości i materiałów techniki policyjnej,
 - u) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Gospodarki Materiałowo – Technicznej KWP,
 - w) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych materiałów i napoi poszczególnym użytkownikom,
 - z) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody i gazu,
 - za) potwierdzenie na fakturach danych w nich zawartych dotyczących zużycia wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej oraz wielkości i prawidłowości wykonanych usług,
 - zb) opracowanie wniosków na przyjmowane darowizny,
 - zc) naliczanie tabel należności sprzętu i wyposażenia dla Komendy,
 - zd) współpraca z Wydziałem Gospodarki Materiałowo – Technicznej KWP w zakresie przeglądów instalacji znajdujących się w użytkowanych nieruchomościach,
 - ze) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach zaopatrzenia i transportu;
- 4) łączności i informatyki:
- a) organizacja i zarządzanie systemami łączności i informatyki,
 - b) zarządzanie siecią teleinformatyczną do poziomu innych węzłów powiatowych,
 - c) obsługa systemów teleinformatycznych,
 - d) naprawa uszkodzonego sprzętu w miarę możliwości i kompetencji,
 - e) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach łączności i informatyki.”;
- 7) § 22 uchyla się;
- 8) § 23 uchyla się.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 31 marca 2008 r.

**KOMENDANT
POWIATOWY POLICJI W ŻUROMINIE**

nadkom. Marek Cendrowski

w porozumieniu

**MAZOWIECKI KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI**

insp. Igor Parfieniuk

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Żurominie z dnia 18 lipca 2005 r. wynika z utworzenia z dniem 31 marca br w służbie wspomagającej Zespołu Wspomagającego realizującego zadania z zakresu kadr i szkolenia, finansów i zaopatrzenia, transportu oraz łączności i informatyki.

Zmiana w § 1 pkt 2 i 3 wynika z konieczności realizacji polecenia Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Policji dotyczącego objęcia nadzorem przez Komendanta Powiatowego Policji i jego Zastępcę w całości określonej służby (kryminalna, prewencyjna, wspomagająca).

Ponadto, zmiana w § 1 pkt 4 regulaminu wynika z konieczności uzupełnienia dotychczasowych postanowień o wprowadzone odrębnymi przepisami opisy stanowisk pracy dla pracowników zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet Policji.