

P. 011/1/2015  
Por. z rej. 24/15

## REGULAMIN

### KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W SKIERNIEWICACH

z dnia ..22.. kwietnia... 2015 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 355) postanawia się, co następuje:

#### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Skierniewicach, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Skierniewicach przy ul. Sobieskiego 69.
2. Regulamin Komendy określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Komendy;
  - 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
  - 3) zadania komórek organizacyjnych;
  - 4) tryb wprowadzania opisów stanowisk pracy i kart opisu stanowisk pracy.

##### § 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Miejskiego Policji w Skierniewicach w realizacji zadań Policji na obszarze miasta Skierniewice oraz powiatu ziemskiego skierniewickiego, określonych w ustawach i innych aktach normatywnych oraz decyzjach i wytycznych właściwych organów.

##### § 3.

Właściwość terytorialna jest zgodna z podziałem administracyjnym kraju i obejmuje miasto Skierniewice oraz powiat ziemski skierniewicki.

##### § 4.

1. Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków służbowych i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy, określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

##### § 5.

1. Służba w Komendzie pełniona jest w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, chyba że właściwy przełożony ustali jej inny rozkład.
2. Praca w Komendzie wykonywana jest w podstawowym rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 z wyłączeniem pracowników wskazanych w § 11 Regulaminu Pracy Komendy Miejskiej Policji w Skierniewicach.

3. Podstawowy rozkład czasu służby - pracy wynosi 40 godzin tygodniowo i jest rozliczany w stosunku do funkcjonariuszy w systemie 3 – miesięcznym, w stosunku do pracowników cywilnych w systemie 1 – miesięcznym, a w stosunku do pracowników korpusu służby cywilnej w systemie 2- miesięcznym.
4. Przedłużenie czasu służby ponad normę jego podstawowego wymiaru, następuje na polecenie przełożonego lub w celu wykonania nie cierpiących zwłoki czynności służbowych. W zamian za przedłużony czas służby policjantowi i pracownikowi udziela się w tym samym wymiarze czasu wolnego od służby lub pracy.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni wyznaczeni funkcjonariusze pełnią z ramienia kierownictwa dyżury w jednostce według sporządzanych odrębnie grafików.
6. Policjanci Wydziału Prewencji, Wydziału Ruchu Drogowego z uwagi na wymóg utrzymania ciągłości służby, pełnią służbę w systemie zmianowym. Szczegóły pełnienia służby w systemie zmianowym, określają kierownicy komórek organizacyjnych w grafikach służby – zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie rozkładu czasu służby policjantów.
7. Policjanci i pracownicy Komendy zobowiązani są do potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia służby i pracy w przeznaczonych do tego ewidencjach.
8. Komendant bądź I zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Skierniewicach przyjmuje interesantów sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 15.00 do godziny 17.00.

## **ROZDZIAŁ II** **Struktura organizacyjna Komendy**

### **§ 6.**

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
  - a) Komendant Miejski Policji,
  - b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
  - a) Wydział Kryminalny,
  - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
  - a) Wydział Prewencji,
  - b) Wydział Ruchu Drogowego;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:
  - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
  - b) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych,
  - c) Referat do spraw Ewidencji, Zaopatrzenia i Transportu,
  - d) Zespół Łączności i Informatyki,
  - e) Zespół Komunikacji Społecznej,
  - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## ROZDZIAŁ III Zasady kierowania i zarządzania jednostką

### § 7.

Komendant Miejski Policji zwany dalej „Komendantem” jest terenowym organem Policji oraz przełożonym wszystkich policjantów i pracowników cywilnych Komendy.

### § 8.

1. Komendant:
  - 1) kieruje całokształtem działalności Komendy;
  - 2) reprezentuje interesy jednostki na zewnątrz;
  - 3) bezpośrednio nadzoruje pracę swojego Zastępcy, Wydziału Prewencji, Wydziału Ruchu Drogowego, Zespołu Kadr i Szkolenia, Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych, Referatu do spraw Ewidencji Zaopatrzenia i Transportu, Zespołu Komunikacji Społecznej, Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Komendant może tworzyć zespoły o charakterze trwałym lub doraźnym, spełniające funkcje kontrolne, opiniodawczo-doradcze lub wykonawcze.

### § 9.

Przed Sądami powszechnymi i innymi organami, Komendanta reprezentuje Radca Prawny.

### § 10.

I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji:

- 1) odpowiada bezpośrednio przed Komendantem za poziom pracy/służby nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzoruje bezpośrednio pracę:
  - a) Wydziału Kryminalnego,
  - b) Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego,
  - c) Zespołu Łączności i Informatyki;
- 3) w czasie nieobecności Komendanta kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 4) jest upoważniony do dysponowania funduszem operacyjnym.

### § 11.

1. Działalnością komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy przy pomocy swoich zastępców lub kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
2. Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należą:
  - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników;
  - 2) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej oraz sposób organizacji służby i pracy.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za nadzór nad mieniem będącym na wyposażeniu podległych im komórek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy działań komórek organizacyjnych**

#### **§ 12.**

Komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 w zakresie swojej właściwości realizują zadania, które obejmują:

- 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami a także przygotowywanie dokumentów znajdujących się w komórce, w celu przekazania do składnicy akt;
- 2) realizację przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 3) ochronę przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) współpracę z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz innymi jednostkami Policji, komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie swojej właściwości.

#### **§ 13.**

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, ujawnianie i zwalczanie przestępczości oraz prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających;
- 2) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w zakresie rozpoznania środowisk przestępczych i zjawisk kryminogennych oraz przeciwdziałanie i zapobieganie ich występowaniu;
- 3) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
- 4) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 5) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości narkotykowej;
- 6) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości nieletnich;
- 7) prowadzenie działań poszukiwawczych wobec osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiarem sprawiedliwości, osób zaginionych oraz związanych z ustaleniem tożsamości nn osób i identyfikacji nieznanymi zwłok oraz szczątków ludzkich;
- 8) dokonywanie analizy zagrożenia przestępczością kryminalną na podległym terenie oraz inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 10) prowadzenie rozpoznania wśród środowisk pseudokibiców oraz operacyjnego zabezpieczenia imprez masowych, w tym, sportowych;
- 11) współdziałanie w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości z innymi komórkami organizacyjnymi Policji oraz organami i instytucjami poza policyjnymi;
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie procedur i zmian w obowiązujących przepisach, związanych z działalnością Wydziału Kryminalnego;
- 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Wydziału.

#### **§ 14.**

Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz czynności w trybie art. 308 kpk, które nie zostały powierzone innym komórkom Komendy;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu i poziomu prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz koordynowanie całokształtu pracy dochodzeniowo-śledczej prowadzonej przez inne komórki Komendy;

- 3) zapewnienie efektywności i właściwej jakości prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz rozwoju podmiotowo-przedmiotowego spraw;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w celu zapewnienia prawidłowego dopływu informacji;
- 5) zapewnienie pomocy innym komórkom organizacyjnym w prowadzeniu postępowań przygotowawczych o wysokim stopniu trudności w sferze dowodowo-wykrywczej lub przejmowanie takich postępowań do prowadzenia;
- 6) współpraca z prokuraturami, sądami oraz innymi organami w zakresie wynikającym z zadań, poleceń lub wytycznych w tym także w ramach pomocy międzynarodowej;;
- 7) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 8) prowadzenie rejestru śledztw i dochodzeń oraz innych rejestrów lub wykazów zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie, w którym ich prowadzenie nie zostało powierzone innej komórce organizacyjnej Komendy oraz przestrzeganie i realizacja przepisów w zakresie funkcjonowania nazwy KSIP;
- 9) realizowanie nadzoru ogólnego poprzez badanie jakości i efektywności czynności procesowych, czasu trwania i rytmiczności postępowań przygotowawczych, przestrzegania przepisów o rejestracji, zasadności kosztów ponoszonych w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi w innych komórkach organizacyjnych Komendy;
- 10) wykonywanie czynności na miejscu zdarzenia, zbieranie i zabezpieczanie śladów oraz dowodów na zaistnienie przestępstwa;
- 11) zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia zgromadzonego w trakcie oględzin materiału dowodowego, sporządzanie technicznej dokumentacji procesowej (graficznej i fotograficznej).

#### § 15.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń 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 wykroczeń;
- 2) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w Policji;
- 3) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych w Policji określonych w odrębnych przepisach;
- 4) pełnienie służby patrolowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie form i metod wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową oraz koordynacja działań o charakterze prewencyjnym;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie organizacji, realizacji konwojów i doprowadzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami ;
- 6) aktualizacja dokumentacji z zakresu przygotowań obronnych w Policji określonych w odrębnych przepisach;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez dzielnicowych, kierowników rewirów dzielnicowych;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie wykorzystania w służbie psów służbowych;
- 9) prowadzenie oraz nadzór nad czynnościami wyjaśniającymi w sprawach o wykroczenia, występowanie przed Sadem Rejonowym w Skierniewicach i sądami odwoławczymi w charakterze oskarżyciela publicznego, a jeżeli w kontekście ochrony interesu społecznego rozstrzygnięcia sądu wydają się niewspółmierne – składanie środków zaskarżenia oraz środków odwoławczych;
- 10) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;

- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad osobami znajdującymi się w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych oraz zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 12) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 13) realizowanie zadań związanych z podwyższaniem i obniżaniem gotowości do działań w Policji oraz tworzenie i aktualizacja posiadanej dokumentacji w tym zakresie;
- 14) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem wizyt VIP oraz przejazdów międzynarodowych inspekcji i transportów specjalnych;
- 15) realizowanie zadań związanych z działaniami w zakresie zdarzeń kryzysowych, awarii technicznych oraz klęsk żywiołowych;
- 16) realizowanie zadań związanych z działaniami w zakresie zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 17) realizowanie zadań związanych z działaniami w zakresie zabezpieczenia imprez masowych i niemassowych, protestów społecznych, zgromadzeń publicznych oraz działań pościgowych, a także aktualizowania dokumentacji w przedmiotowym zakresie;
- 18) zapewnienie natychmiastowej i właściwej reakcji na zgłoszenie zdarzenia w ramach funkcjonujących całodobowo: obsady stanowiska kierownika oraz służb będących w dyspozycji Dyżurnego Komendy Miejskiej Policji w Skierniewicach;
- 19) nadzór nad stosowaniem polityki w postępowaniu mandatowym;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach;
- 21) współpraca z innymi jednostkami Policji w zakresie opiniowania spraw dotyczących posiadania broni, ochrony osób i mienia;
- 22) koordynowanie i nadzorowanie oraz realizacja działań wobec cudzoziemców i uchodźców;
- 23) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych.

## § 16.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na obszarze miasta i powiatu oraz ocena efektywności podejmowanych działań na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 2) analizowanie przyczyn, miejsc i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych oraz przeprowadzanie działań, mających na celu poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 3) prowadzenie nadzoru nad organizacją i pełnieniem służby na drogach powiatu;
- 4) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 5) realizowanie działań profilaktycznych, upowszechniających znajomość przepisów ruchu drogowego zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 6) nadzór nad obiegiem kart rejestracyjnych i wprowadzaniem danych do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego (Mrd-5);
- 7) nadzór nad obiegiem kart zdarzeń drogowych i ich wprowadzaniem do SEWIK (Mrd-2);
- 8) nadzór nad holowaniem pojazdów do celów administracyjnych;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami Komendy oraz organami administracji państwowej w zakresie ujawniania i zwalczania przestępstw i wykroczeń;
- 10) współdziałanie z podmiotami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg oraz innymi podmiotami w zakresie organizacji ruchu drogowego i jego bezpieczeństwa na drogach krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
- 11) współdziałanie z innymi służbami w zakresie działań porządkowo-represyjnych oraz w czasie prowadzonych akcji ratowniczych w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w rejonie prowadzonych działań.

## § 17.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników, dla których właściwy w sprawach osobowych jest Komendant;
- 3) wdrażanie jednolitego systemu szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie dla poszczególnych rodzajów służb;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów;
- 5) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy;
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 9) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
- 10) realizowanie zagadnień socjalnych dla policjantów oraz emerytów i rencistów policyjnych;
- 11) prowadzenie i udostępnianie księgozbioru bibliotecznego;
- 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

## § 18.

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

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Policji, oraz postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby w Policji;
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Komendy;
- 5) przeprowadzanie bieżącej i okresowej kontroli w zakresie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) zapewnienie prawidłowego obiegu materiałów niejawnych, w tym ich przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie;
- 8) obsługa sekretariatu Komendanta;
- 9) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie, przesyłek jawnych;
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli używanych w Komendzie;
- 11) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 13) realizowanie przedsięwzięć z zakresu przygotowań obronnych Komendy wynikających z właściwości zespołu.

## § 19.

Do zadań realizowanych przez Referat do spraw Ewidencji, Zaopatrzenia i Transportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 2) sporządzenie list dodatkowych należności pieniężnych wypłacanych funkcjonariuszom i pracownikom;
- 3) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 4) realizacja zadań związanych z eksploatacją sprzętu transportowego;
- 5) potwierdzanie wykonania usług zleconych na rzecz jednostki;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego użytkowanego w jednostce oraz uzgadnianie tej ewidencji z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Łodzi;
- 7) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 8) redystrybucja zakupionych lub przydzielonych materiałów i innych środków do komórek organizacyjnych Komendy oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 9) realizacja wydatków określonych w Decyzjach Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi oraz przygotowywanie dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 11) zapewnienie sprawności technicznej instalacji elektrycznej oraz wykonywanie prac konserwacyjno -remontowych obiektów będących w użytkowaniu Komendy;
- 12) rozliczanie bilingów z telefonów komórkowych;
- 13) przyjmowanie i opracowywanie rachunków i faktur;
- 14) wydawanie w imieniu Głównego Księgowego Naczelnika Wydziału Finansów zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu oraz o odprowadzaniu składek do ZUS;
- 15) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń w programie PŁATNIK;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu grupowych ubezpieczeń policjantów i pracowników Policji;
- 17) realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 18) sporządzanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem darowizn i użyczeń w postaci opracowywania raportów, wniosków oraz projektów stosownych umów;
- 19) realizowanie przedsięwzięć z zakresu przygotowań obronnych Komendy wynikających z właściwości zespołu.

## § 20.

Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) utrzymanie sprawności, obsługa oraz wsparcie techniczne systemów teleinformatycznych;
- 2) wprowadzanie i przetwarzanie danych informatycznych ewidencji kryminalnej i ruchu drogowego;
- 3) wprowadzanie i przetwarzanie informacji w policyjnych bazach danych;
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów, zasad bezpieczeństwa i ochrony danych;
- 5) zarządzanie siecią teleinformatyczną oraz wykonywanie prac instalacyjno-montażowych w zakresie teleinformatyki na poziomie komendy;
- 6) administrowanie systemami niejawnymi;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz konfigurowanie i nadawanie odpowiednich uprawnień oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu teleinformatycznego;
- 8) współpraca z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego KWP w Łodzi w celu zapewnienia właściwej jakości danych, terminowości rejestracji i aktualności danych gromadzonych w bazie KSIP;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu jednostki;
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.



## § 21.

Do zadań Zespołu Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) koordynacja i dbałość o prawidłowy przebieg procesu udostępniania informacji publicznej w jednostce w trybie obowiązujących przepisów prawnych;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) bieżąca obsługa informacyjna dla środków masowego przekazu;
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej a także realizacja programów prewencji kryminalnej;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz listów obywateli, sprawowanie nadzoru nad ich terminowym wyjaśnieniem oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 7) współtworzenie i uaktualnianie strony internetowej Komendy, BIP oraz kiosku informacyjnego jednostki;
- 8) współuczestniczenie w badaniach społecznych, prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

## § 22.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) udział w pracach komisji do spraw wypadków zaistniałych podczas służby i pracy;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz udział w organizacji szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przeprowadzanie przeglądów stanowisk służby/pracy oraz udział w dokumentowaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach służby/pracy;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, decyzji, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie rejestru szkód oraz postępowań szkodowych i regresowych.

## ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

### § 23.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani:
  - 1) w terminie do 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do opracowania szczegółowych zadań komórek organizacyjnych;
  - 2) do aktualizacji kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy na poszczególnych stanowiskach służbowych, stosownie do istniejących potrzeb i zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu;
  - 3) do niezwłocznego zapoznania z treścią regulaminu podległych funkcjonariuszy i pracowników.
2. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy dla podejmujących służbę (pracę) w poszczególnych komórkach organizacyjnych, powinny być ustalane w terminie do 7 dni od dnia podjęcia służby (pracy).

3. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy przechowywane są w aktach osobowych policjanta lub pracownika.

**§ 24.**

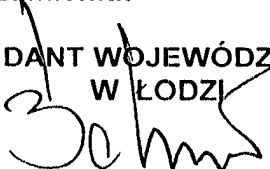
Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Skierniewicach z dnia 27 czerwca 2011 roku - ze zm. <sup>1)</sup>.

**§ 25.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

W porozumieniu:

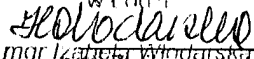
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W ŁODZI

  
nadinsp. DARIUSZ BANACHOWICZ

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W SKIERNIEWICACH

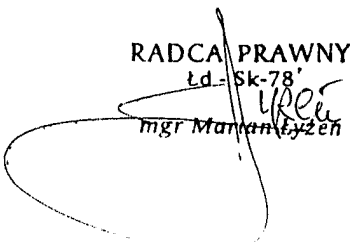
  
podinsp. TOMASZ JARZYNA

RADCA PRAWNY  
Komendy Wojewódzkiej Policji  
w Łodzi

  
mgr Izabela Winiarska

RADCA PRAWNY

Łd.-Sk-78

  
mgr Marcin Łyżek

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu wymienionego Regulaminu zostały dokonane regulaminami zmieniającymi: z dnia 01 lutego 2012 r., z dnia 01 sierpnia 2012 r., z dnia 15 października 2012 r., z dnia 09 grudnia 2013 r., z dnia 27 czerwca 2014 r., z dnia 07 sierpnia 2014 r.

## UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Skierniewicach jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminami zmieniającymi: z dnia 01 lutego 2012 r., z dnia 01 sierpnia 2012 r., z dnia 15 października 2012 r., z dnia 09 grudnia 2013 r., z dnia 27 czerwca 2014 r., z dnia 07 sierpnia 2014 r.

Wynikiem dogłębnej analizy zadań Komendy Miejskiej Policji w Skierniewicach jest opracowanie nowych katalogów, dostosowanych do zadań faktycznie realizowanych, a nieujętych w dotychczasowym regulaminie, doprecyzowanie brzmienia zadań oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

