

**Komenda Powiatowa Policji
w Pabianicach**

SSk-011/6/23

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PABIANICACH**

z dnia 26 czerwca 2023 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171 ze zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

- § 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Pabianicach, zwanej dalej „Komendą”, określający:
- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
 - 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.
- § 2.1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Pabianicach, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania na obszarze powiatu pabianickiego, zwanego dalej „powiatem” określone w ustawach i innych aktach normatywnych oraz decyzjach i wytycznych właściwych organów.
2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu.
 3. Siedziba Komendy znajduje się w Pabianicach przy ulicy Stefana Żeromskiego 18.
- § 3.1. 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.
- § 4.1. Służba i praca w Komendzie pełniona jest w podstawowym rozkładzie czasu służby/pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, chyba że właściwy przełożony ustali inny jej rozkład.
2. Podstawowy rozkład czasu służby/pracy wynosi 40 godzin tygodniowo i jest rozliczany na podstawie odrębnych przepisów.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni wyznaczeni funkcjonariusze pełnią służbę z ramienia kierownictwa w ramach dyżurów w jednostce oraz dyżurów domowych według sporządzonych odrębnie grafików.
 4. Policjanci Wydziału Prewencji, Wydziału Ruchu Drogowego oraz funkcjonariusze wyznaczeni przez kierowników komórek organizacyjnych z następujących komórek organizacyjnych: Wydziału Kryminalnego, Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego, Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją, Posterunków Policji w Ksawerowie i Hermanowie oraz wyznaczeni przez Komendanta Komisariatu Policji w Konstancynie Łódzkim z wybranych komórek organizacyjnych Komisariatu Policji w Konstancynie Łódzkim z uwagi na wymóg utrzymania ciągłości służby, pełnią służbę w systemie zmianowym w oparciu o grafiki służby zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie rozkładu czasu służby policjantów.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 185, 240, 289, oraz 347.

5. Policjanci Wydziału Kryminalnego, Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego oraz Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją z uwagi na konieczność zachowania ciągłości pracy tych służb, pełnią służbę w systemie dyżurów w jednostce i dyżurów domowych. Dotyczy to zarówno dni wolnych od pracy, jak i dni roboczych.
6. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie i zakończenie służby i pracy oraz za zgodą bezpośredniego przełożonego jej przerwanie.

§ 5. Komendant bądź wyznaczony przez niego I Zastępca Komendanta Powiatowej Policji, zwany dalej „I Zastępcą” lub Zastępca Komendanta Powiatowej Policji, zwany dalej „Zastępcą” przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 15⁰⁰ do godziny 17⁰⁰, a w przypadku gdy jest to dzień świąteczny lub wolny od pracy, w pierwszym dniu roboczym przypadającym po tym dniu.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca,
 - c) Zastępca;
- 2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
 - c) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją;
- 3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych,
 - d) Posterunek Policji w Hermanowie, którego siedziba znajduje się w miejscowości Hermanów 24n gmina Pabianice,
 - e) Posterunek Policji w Ksawerowie, którego siedziba znajduje się w miejscowości Ksawerów przy ul. Kościuszki 3h gmina Ksawerów;
- 4) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół do spraw Prezydialnych,
 - c) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Zespół Gospodarki Materiałowo – Technicznej,
 - e) Zespół Łączności i Informatyki,
 - f) Zespół do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli,
 - g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 5) Komendzie ponadto podlega Komisariat Policji w Konstancynie Łódzkim z siedzibą w Konstancynie Łódzkim przy ul. Zgierskiej 4, zwany dalej „Komisariatem”.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 7.1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:

- 1) I Zastępcy oraz Zastępcy;
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”;
 - 3) policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca lub Zastępca.

3. Komendant może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania w jego imieniu czynności w określonych sprawach i w określonym zakresie.

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

§ 9.1. Komendant, I Zastępca oraz Zastępca sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy, zgodnie z podziałem określonym w decyzji Komendanta.

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

§ 10.1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy swojego zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownik bezpośrednio podległy Komendantowi:

- 1) określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej oraz sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
- 2) sporządza oraz aktualizuje karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 3) zapewnia udział podległych funkcjonariuszy i pracowników w szkoleniach, doskonaleniu zawodowym, lokalnym doskonaleniu zawodowym, w tym w zajęciach z wychowania fizycznego, zajęć z taktyki i techniki interwencji oraz wyszkolenia strzeleckiego;
- 4) opiniuje podległych funkcjonariuszy i pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 5) jest odpowiedzialny za nadzór nad mieniem będącym na wyposażeniu podległej mu komórki organizacyjnej.

3. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik.

4. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 11. Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 6 pkt 2-4, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 4) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 5) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 6) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom, w tym kierownikom Komisariatu;
- 7) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 8) prowadzenie dokumentacji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także przygotowanie dokumentów znajdujących się w komórce organizacyjnej, w celu przekazania do składnicy akt;
- 9) wykonywanie i prowadzenie wszelkich form oraz metod gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania przez Policję informacji jawnych/niejawnych w policyjnych i poza policyjnych systemach informatycznych, uzyskanych w toku realizacji ustawowych zadań i obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zarządzeniami, decyzjami według właściwości komórek organizacyjnych Komendy;
- 10) realizację zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy.

§ 12. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, ujawnianie i zwalczanie przestępczości oraz prowadzenie czynności operacyjno – rozpoznawczych w zakresie rozpoznania środowisk przestępczych i zjawisk kryminogennych oraz przeciwdziałanie i zapobieganie ich występowaniu;
- 2) realizacja zadań związanych ze zwalczaniem przestępczości narkotykowej;
- 3) koordynowanie, wspieranie, organizowanie oraz procesowa obsługa miejsc zdarzeń przestępczych;
- 4) organizowanie, koordynowanie i realizacja obsługi procesowej osób zgłaszających się do Komendy w celu zawiadomienia o przestępstwie;
- 5) dokonywanie analizy zagrożenia przestępczością kryminalną na podległym terenie oraz inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań podejmowanych przez podległy Komisariat w zakresie prowadzonych czynności operacyjno – rozpoznawczych;
- 7) nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań podejmowanych przez podległe Komendzie Posterunki Policji w zakresie prowadzonych czynności operacyjno – rozpoznawczych.

§ 13. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości oraz prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających;
- 2) koordynowanie, wspieranie, organizowanie oraz procesowa obsługa miejsc zdarzeń przestępczych, w tym prowadzenie czynności techniczno – kryminalistycznych;
- 3) organizowanie, koordynowanie i realizacja obsługi procesowej osób zgłaszających się do Komendy w celu zawiadomienia o przestępstwie;
- 4) nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań podejmowanych przez podległy Komisariat w zakresie prowadzonych czynności dochodzeniowo – śledczych;
- 5) nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań podejmowanych przez podległe Komendzie Posterunki Policji w zakresie prowadzonych czynności dochodzeniowo – śledczych.

§ 14. Do zadań Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, ujawnianie i wykrywanie przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 2) ściganie sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 3) realizacja czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
- 4) wykonywanie czynności zleconych przez sądy, organy kontroli państwowej, prokuratury i inne jednostki Policji;
- 5) prowadzenie działań w zakresie ustalenia, identyfikacji, tymczasowego zajmowania mienia i wnioskowania o zabezpieczenie składników majątkowych oraz opracowywanie i wdrażanie taktyki w zakresie skutecznego odzyskiwania mienia;
- 6) koordynowanie, wspieranie, organizowanie oraz procesowa obsługa miejsc zdarzeń przestępczych, w tym prowadzenie czynności techniczno – kryminalistycznych;
- 7) organizowanie, koordynowanie i realizacja obsługi procesowej osób zgłaszających się do Komendy, w celu zawiadomienia o przestępstwie;
- 8) nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań podejmowanych przez podległy Komisariat oraz podległe Komendzie Posterunki Policji w zakresie prowadzonych czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych.

§ 15. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie służby funkcjonariuszy wydziału, zapewniając ciągłość jej przebiegu przy zachowaniu przepisów w zakresie czasu służby i prawa do wypoczynku;
- 2) nadzór nad poprawnością funkcjonowania metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowych i kierowników dzielnicowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 3) realizacja zadań przez dzielnicowych oraz kierownika dzielnicowych;

- 4) ciągłe rozpoznanie przydzielonych rejonów służbowych pod względem osobowym, terenowym, ogólnej charakterystyki rejonu oraz zjawisk i zadań wywierających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 5) nadzór nad pełnieniem służby patrolowej oraz koordynacja działań o charakterze prewencyjnym na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 6) koordynacja działań w zakresie wykorzystania psów służbowych w służbie;
- 7) koordynacja współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 8) zapewnienie ładu i porządku na obszarach wodnych i przywodnych;
- 9) nadzór nad obszarami kolejowymi, w tym reagowanie na naruszenia porządku prawnego;
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu przez funkcjonariuszy pełniących służbę zewnętrzną;
- 11) koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału;
- 12) realizowanie zadań związanych z zabezpieczaniem wizyt „VIP” oraz przejazdów międzynarodowych inspekcji i transportów specjalnych;
- 13) organizowanie, realizowanie i nadzorowanie działań w zakresie rozpoznania i przeciwdziałania demoralizacji oraz przestępczości nieletnich, a także działań podejmowanych na rzecz małoletnich;
- 14) inicjowanie i udział w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości i demoralizacji nieletnich, a także innych patologii społecznych;
- 15) prowadzenie czynności w sprawach o czyny karalne nieletnich oraz postępowań o demoralizację w sprawach nieletnich, kierowanie wniosków do sądu o wgląd w sytuację rodzinną;
- 16) edukowanie społeczności lokalnej w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na podległym terenie;
- 17) organizowanie spotkań, w tym debat społecznych oraz informowanie mieszkańców w trakcie codziennej służby o występujących zagrożeniach i udzielanie instrukcji dotyczących utrzymywania porządku publicznego, sposobach zabezpieczania się przed zagrożeniami, zachowania się w określonych sytuacjach oraz organizowania się w celu poprawy bezpieczeństwa;
- 18) inspirowanie działań w zakresie profilaktyki społecznej wśród mieszkańców powiatu, prowadzenie rozpoznania osobowego i posesyjnego, natychmiastowa reakcja na ujawnione wykroczenia zwłaszcza szczególnie uciążliwe dla społeczeństwa;
- 19) realizowanie zadań związanych z działaniami w zakresie zabezpieczenia imprez masowych i niemasowych, protestów społecznych, zgromadzeń publicznych oraz działań pościgowych, a także aktualizowania dokumentacji w przedmiotowym zakresie;
- 20) realizacja doprowadzeń, konwojów osób zatrzymanych i doprowadzanych oraz nadzór nad osobami umieszczonymi w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych;
- 21) prowadzenie oraz nadzór nad poszukiwaniami administracyjno – porządkowymi oraz opiekuńczymi;
- 22) prowadzenie, a także nadzór nad czynnościami wyjaśniającymi w sprawach o wykroczenia oraz postępowań mandatowymi, występowanie przed sądami rejonowymi, okręgowymi 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;
- 23) organizowanie i prowadzenie szkoleń wynikających w szczególności ze zmian aktów prawnych;
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach;

- 25) współpraca z innymi jednostkami Policji w zakresie opiniowania spraw dotyczących posiadania broni, ochrony osób i mienia;
- 26) 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;
- 27) wdrażanie rządowych i resortowych programów profilaktycznych i prewencyjnych oraz współtworzenie i realizacja własnych programów i projektów prewencyjnych, a także nadzór nad realizacją tych zagadnień przez jednostkę podległą;
- 28) koordynowanie i nadzorowanie oraz realizacja działań wobec cudzoziemców i uchodźców;
- 29) ochrona budynku oraz mienia Komendy, w szczególności zabezpieczenia obiektu przed zamachami przestępczymi;
- 30) dokumentowanie podejmowanych działań oraz prowadzenie sprawozdawczości w obowiązujących systemach informatycznych lub dokumentacji prowadzonej manualnie;
- 31) zapewnienie natychmiastowej i właściwej reakcji na zgłoszenie zdarzenia w ramach funkcjonującej całodobowo: obsady stanowiska kierowania oraz służb będących w dyspozycji Dyżurnego Komendy;
- 32) nadzór nad terminowym wprowadzaniem i zatwierdzaniem danych w systemach informatycznych Policji (SWD, SESPoL, KSIP, E-RSoW), a także w celu właściwego wykorzystania podległych sił i prawidłowego ewidencjonowania danych;
- 33) koordynacja funkcjonowania aplikacji informatycznej „Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa” w związku z nanoszonymi zgłoszeniami na podległym terenie;
- 34) koordynacja i nadzór nad prawidłowością realizacji zadań i obowiązków w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym realizacja oraz nadzór nad zadaniami wynikającymi z procedury „Niebieskie Karty” oraz programu MOC - tak – PRZEMOC – nie!;
- 35) podejmowanie konkretnych działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom mogącym występować w rodzinie, w szczególności poprzez dokonywanie przez dzielnicowego systematycznych wizyt sprawdzających stan bezpieczeństwa osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, nie ograniczając się jedynie do potrzeb określonych przez zespół interdyscyplinarny lub grupę roboczą;
- 36) nadzór nad postępowaniem policjantów lub innych wyznaczonych osób z przedmiotami przeznaczonymi do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, pozostającymi na wyposażeniu Policji;
- 37) stały nadzór nad stopniem realizacji mierników prewencyjnych Komendy Głównej Policji, mierników lokalnych i obszarów monitorowanych przez Komendę Wojewódzką Policji w Łodzi oraz jednostki i komórki organizacyjne Komendy.

§ 16. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na obszarze powiatu oraz ocena efektywności podejmowanych działań na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 2) analizowanie przyczyn, miejsc i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych oraz przeprowadzenie działań, mających na celu poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 3) prowadzenie nadzoru nad organizacją i pełnieniem służby na drogach powiatu;
- 4) opiniowanie projektów tymczasowych oraz stałej organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych;
- 5) realizowanie działań profilaktycznych, upowszechniających znajomość przepisów ruchu drogowego;
- 6) rejestracja i nadzór nad prawidłowością wpisów w ewidencji kierujących;
- 7) rejestracja zdarzeń w SEWiK i nadzór nad poprawnością wprowadzanych danych;
- 8) nadzór nad holowaniem administracyjnym pojazdów (z wyłączeniem holowania dla celów procesowych);

- 9) współdziałanie z innymi komórkami Komendy oraz organami administracji państwowej w zakresie ujawniania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym i innych;
- 10) współdziałanie z podmiotami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg oraz innymi podmiotami w zakresie organizacji ruchu drogowego i jego bezpieczeństwa;
- 11) współpraca z organizatorami imprez w zakresie wykorzystywania dróg w sposób szczególny oraz zapewnienie bezpieczeństwa i porządku podczas imprez.

§ 17. Do zadań Posterunków Policji w Hermanowie i Ksawerowie należy w szczególności:

- 1) ujawnianie i wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających;
- 2) ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
- 4) wykonywanie czynności zleconych przez Sady, Organy Kontroli Państwowej, Prokuratury i inne jednostki Policji.

§ 18. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działań prasowo - informacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie form i metod działalności prasowo – informacyjnej w Policji;
- 2) udział w akcjach i działaniach organizowanych przez Komendę oraz ich promocja w mediach;
- 3) promowanie i nagłaśnianie w mediach pozytywnego wizerunku Policji oraz udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 4) promowanie służby w Policji poprzez rozpowszechnianie komunikatów o naborze do służby oraz udział w audycjach i spotkaniach o tej tematyce;
- 5) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 6) udział w realizacji programów z zakresu prewencji kryminalnej.

§ 19. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie akt i 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) opracowywanie projektów rozkazów organizacyjnych Komendanta oraz doskonalenie struktur organizacyjnych i etatowych Komendy;
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 8) opracowywanie projektów regulaminów Komendy;
- 9) promocja zawodu policjanta oraz współuczestniczenie w procesie doboru do służby w Policji.

§ 20. Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta i jego Zastępców;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek pocztowych z poczty specjalnej i podmiotów zewnętrznych;
- 3) prowadzenie dziennika podawczego, rejestru teczek dokumentów jawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych lub innych niezbędnych ewidencji;
- 4) rejestrowanie, rozdzielanie korespondencji;
- 5) prowadzenie rejestru oraz zbiorów wewnętrznych aktów prawnych Ministra Spraw Wewnętrznych, Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi oraz Komendanta, a także zbioru pozaresortowych aktów normatywnych;

- 6) prowadzenie dzienników korespondencyjnych, dziennika ewidencji wydanych dokumentów, rejestrów, książek ewidencyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji poczty elektronicznej Komendanta.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne oraz udział w procesie zarządzania ryzykiem tych systemów;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Policji oraz postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby lub pracy w Komendzie;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Komendanta planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy i w Komisariacie;
- 6) realizacja szkoleń w obszarze ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej, koordynowanie i nadzorowanie pracy oddziału kancelarii tajnej;
- 8) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 9) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli używanych w Komendzie;
- 11) gromadzenie, ewidencjonowanie oraz udostępnianie w celu weryfikacji oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy Komendy i Komisariatu.

§ 22. Do zadań Zespołu Gospodarki Materiałowo – Technicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego oraz uzgadnianie jej z Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz Wydziałem Gospodarki Materiałowo – Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
- 2) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 3) redystrybucja zakupionych lub przydzielonych materiałów i innych środków do komórek organizacyjnych Komendy oraz ich rozliczanie;
- 4) realizacja wydatków określonych w Decyzjach Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi oraz przygotowywanie dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 5) przyjmowanie i opracowywanie rachunków i faktur;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu techniki policyjnej, naprawa, legalizacja, kalibracja, wzorcowanie sprzętu;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad jakością świadczonych usług w ramach umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi, ich terminowości oraz przyjmowanie i sprawdzanie faktur w tym zakresie;
- 8) pobieranie z Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi i redystrybuowanie środków ochrony osobistej;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu kwaterunkowego, biurowego, mundurowo - żywnościowego, sportowego, techniki policyjnej;
- 10) realizacja zadań jednostki użytkującej sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) potwierdzenie wykonania usług w zakresie holowania pojazdów służbowych;
- 12) sporządzanie list dodatkowych należności pieniężnych wypłacanych funkcjonariuszom i pracownikom;
- 13) realizacja zadań związanych z pracami konserwacyjno – remontowymi obiektów będących w użytkowaniu Komendy oraz prowadzenie książki obiektów budowlanych;
- 14) kontrola przestrzegania przepisów i wytycznych, regulaminów i instrukcji postępowania w przypadku powstania pożaru obowiązujących na terenie Komendy;

- 15) prowadzenie okresowych kontroli obiektów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej przeglądów;
- 16) prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjmowanych i zatrudnionych już funkcjonariuszy i pracowników;
- 17) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 18) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 19) naliczanie należności finansowych dla funkcjonariuszy;
- 20) współpraca z samorządami lokalnymi, kontakt z Samorządami Terytorialnymi i Wydziałem Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w celu prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem darowizn, sporządzaniem umów i porozumień oraz prowadzenie ewidencji otrzymanych darowizn;
- 21) prowadzenie postępowań szkodowych w majątku Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
- 22) obsługa PDOZ w ramach czynności związanych z finansami.

§ 23. Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

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

§ 24. Do zadań Zespołu do Spraw Dyscyplinarnych i Kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w oparciu o przepisy rozdziału 10 ustawy o Policji;
- 2) udział w czynnościach podejmowanych na miejscu wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjanta oraz analiza wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjanta, pod kątem naruszenia dyscypliny służbowej;
- 3) inicjowanie i realizowanie w ramach kompleksowych przedsięwzięć czynności analityczno-diagnostycznych, połączonych z prowadzonymi we współdziałaniu z komórką kadrową Komendy działaniami naprawczymi o charakterze systemowym w obszarze odpowiedzialności dyscyplinarnej policjantów;
- 4) koordynacja pracy rzeczników dyscyplinarnych w zakresie prowadzonych przez nich czynności wyjaśniających w trybie art. 134i ust. 4 ustawy o Policji oraz postępowań dyscyplinarnych;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań ze stanu dyscypliny służbowej, wymaganych przepisami, wytycznymi lub poleceniami;
- 6) rejestrowanie postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających zleconych przez Komendanta;
- 7) planowanie i organizacja szkoleń z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej policjantów;
- 8) planowanie i prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań w Policji;
- 9) opracowywanie planu kontroli (okresowy i roczny);
- 10) przeprowadzanie lub uczestniczenie w realizacji kontroli planowanych lub zleconych doraźnych w zależności od potrzeb;

- 11) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu, w celu opracowania wytycznych i zaleceń mających zapobiegać występowaniu tych nieprawidłowości w przyszłości;
- 12) przygotowywanie, analizowanie oraz przechowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia lub sprawozdania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
- 13) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych czynności kontrolnych, służbowych i przekazywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami do komórek nadrzędnych;
- 14) monitorowanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 15) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów wpływających do Komendy dotyczących postępowania policjantów i pracowników jednostki;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz sprawowanie funkcji koordynacyjnej w tym zakresie;
- 17) prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów w powyższym zakresie;
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących problematyki skargowej oraz informacji skargowej i pozaskargowej.

§ 25. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie przeglądów warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach podległych Komendzie w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i w pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) prowadzenie rejestrów dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i służbie, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą i pełnioną służbą;
- 8) uczestniczenie w czynnościach dotyczących organizacji i metod pracy na tych stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 9) współpraca z instytucjami np. Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi, Państwowa Straż Pożarna, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, w zakresie tematyki związanej z wykonywanym zakresem obowiązków;
- 10) występowanie do Komendanta o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników i funkcjonariuszy odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie BHP;
- 11) wnioskowanie o odsuwanie pracowników zatrudnionych przy pracy wzbronionej;
- 12) sporządzanie dokumentacji planistyczno - sprawozdawczych z zakresu BHP;
- 13) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych służących zapobieganiu zagrożeniom występującym w środowisku służby i pracy oraz mających na celu poprawę warunków ich pełnienia;
- 14) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP dla przyjmowanych i zatrudnionych pracowników i funkcjonariuszy oraz współudział w przeprowadzaniu szkoleń okresowych dla pracowników i funkcjonariuszy.

ROZDZIAŁ 6
Przepisy przejściowe i końcowe

- § 26. 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 regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu przy czym karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy oraz szczegółowe zakresy zadań sporządzone w oparciu o regulamin o którym mowa w § 27 zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.
- § 27. Traci moc Regulamin Komendy z dnia 15 października 2015 r.
- § 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PABIANICACH**

INSP. JAROSŁAW TOKARSKI

W POROZUMIENIU:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI**

NADINSP. SŁAWOMIR LITWIN

UZASADNIENIE

Wydanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Pabianicach podyktowane jest utratą czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminami zmieniającymi: z dnia z dnia 2 sierpnia 2016 r., z dnia 20 października 2017 r., z dnia 27 listopada 2017 r., z dnia 9 lipca 2020 r., z dnia 15 grudnia 2020 r. oraz regulaminem z dnia 28 lipca 2022 r.

Ponadto wynikiem dogłębnej analizy zadań Komendy Powiatowej Policji w Pabianicach jest dostosowanie katalogów do zadań faktycznie realizowanych, a także doprecyzowanie brzmienia oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów.

Zasadnicze zmiany obejmują: Zespół Łączności i Informatyki. Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy Powiatowej Policji w Pabianicach.

KOMENDANT
Powiatowy Policji w Pabianicach
insp. Jarosław TOKARSKI