

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KŁODZKU**

z dnia 2013 roku

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kłodzku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (Dz. U. z 2011 roku, Nr 287, poz. 1687 z póź.zm.)¹ ustala się co następuje:

§ 1

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Kłodzku z dnia 15 maja 2013 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant Powiatowy Policji, nadzorujący służbę prewencyjną w Komendzie i bezpośrednio podległych jednostkach Policji;
- 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, nadzorujący służbę kryminalną w Komendzie i bezpośrednio podległych jednostkach Policji, zwany dalej „I Zastępcą”.”;

2) w § 7:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.”;

b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„Komendant Powiatowy Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad Komisariatami Policji w Kudowie Zdroju, w Polanicy Zdroju oraz nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 i 12.”;

c) ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„W razie nieobecności Komendanta Powiatowego Policji zastępuje go I Zastępca.”;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz.U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280,

Nr 230, poz. 1371; z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529 oraz z 2013 r. poz. 628 i 675.

3) w § 8:

a) ust. 1 - 2 otrzymują brzmienie:

„1. I Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Komisariatami Policji w Bystrzycy Kłodzkiej, w Łądku Zdroju i w Nowej Rudzie oraz nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust.2 pkt. 1, 2 i 7.

2. I Zastępca realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta Powiatowego Policji, o których mowa w § 3 ust. 1.”,

b) uchyla się ust. 3,

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W razie jednoczesnej nieobecności Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy zastępuje ich policjant lub pracownik wskazany przez Komendanta Powiatowego Policji. ”;

4) w § 10 uchyla się pkt 26;

5) w § 14:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, dotyczących działalności Policji, postępowania policjantów i pracowników oraz nadzorowanie i sprawdzanie wykonywania zadań w tym zakresie przez podległe jednostki i komórki organizacyjne, prowadzenie systemu informatycznego - Systemu Rejestracji Skarg;”,

b) pkt. 8- 9 otrzymują brzmienie:

„8) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;

9) przygotowywanie zestawień, dotyczących wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji na terenie Komendy;”;

6) w § 16 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) administrowanie systemami informatycznymi – Opracowywanie Dokumentów Niejawnych i Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;”;

7) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

Do zadań Zespołu Wspomagającego należy:

1) naliczanie należności przysługującym biegłym sądowym, kuratorom, wzywanych świadkom oraz osobom przybranym do okazania;

- 2) sprawdzanie faktur (rachunków, not księgowych) za dostawy i roboty w zakresie potwierdzania wykonania usługi, robót, dostaw i ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie;
- 3) naliczanie i sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników;
- 4) sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących funkcjonariuszom i pracownikom Policji z tytułu krajowych podróży służbowych i zagranicznych;
- 5) prowadzenie gospodarki administrowania lokalami mieszkalnymi pozostającymi w trwałym zarządzie KWP we Wrocławiu w zakresie naliczania czynszów, windykacji należności i rozliczania ogrzewania;
- 6) opracowywanie kalkulacji kosztów za pobyt cudzoziemców w PDOZ w KPP w Kłodzku celem obciążenia Sudeckiego Oddziału Straży Granicznej w Kłodzku;
- 7) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad prawidłową realizacją usług przygotowywania i rozliczania posiłków dla osób zatrzymanych oraz badań osób zatrzymanych;
- 8) przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat:
 - a) z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu przekazania ich na konto lub do kasy Urzędu Wojewódzkiego w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b) z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do KWP we Wrocławiu;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji z wykorzystania środków finansowych na dodatki służbowe i funkcyjne oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń;
- 11) rozliczanie i prowadzenie ewidencji funduszu nagród motywacyjnych i zapomóg dla funkcjonariuszy oraz ich akceptowanie;
- 12) prowadzenie postępowań związanych ze szkodami powstałymi w majątku Skarbu Państwa, znajdującym się w dyspozycji jednostki;
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz nadzór nad prawidłowym ich przyjęciem na stan komendy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) sporządzanie deklaracji oraz ich korekt zgodnie z uchwałami rad gmin w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) niezwłoczne przekazywanie dokumentów księgowych do Wydziału Finansów KWP we Wrocławiu celem ich dalszej realizacji;
- 16) obsługa systemu MANKO w zakresie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów rzeczowych składników majątkowych KWP we Wrocławiu;
- 17) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi w tym opracowywanie

dokumentacji rozchodowo- przychodowej oraz sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu przeznaczonego do wybrakowania:

- a) wyposażenia kwaterunkowo- gospodarczego,
 - b) wyposażenia techniki policyjnej,
 - c) wyposażenia techniki biurowej,
 - d) wyposażenia mundurowo- żywnościowego,
 - e) wyposażenia kulturalno- oświatowego,
 - f) wyposażenia sportowo- szkoleniowego,
 - g) wyposażenia remontowo- budowlanego;
- 18) prowadzenie obowiązujących ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów;
 - 19) przestrzeganie terminowej legalizacji urządzeń kontrolno- pomiarowych poprzez przekazywanie sprzętu do wydziałów zaopatrujących KWP we Wrocławiu lub bezpośrednio do wyznaczonych podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
 - 20) prowadzenie gospodarki mandatowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 21) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymanie obiektów w stanie technicznej sprawności;
 - 22) prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w Komendzie i w podległych jednostkach Policji w zakresie posiadanych uprawnień;
 - 23) zapewnienie i utrzymanie czystości i estetyki pomieszczeń służbowych oraz przynależnych posesji;
 - 24) przestrzeganie procedur w zakresie przygotowywania i udzielania zamówienia publicznego określonych w decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu;
 - 25) prowadzenie ewidencji psów służbowych naliczanie należności za ich wyżywienie;
 - 26) zaopatrzenie KPP i jednostek podległych w lekarstwa oraz materiały medyczne w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z opałem na potrzeby komendy;
 - 28) zarządzanie w zakresie prawidłowego i pełnego wykorzystania zasobów lokalowych i gospodarczych;
 - 29) nadzór nad przestrzeganiem zasad przechowywania i eksploatacji sprzętu stanowiącego własność Skarbu Państwa;
 - 30) obsługa podejmowanych działań w ramach realizacji międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
 - 31) współdziałanie ze służbami finansowymi i logistycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w celu zapewnienia niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego Komendy i jednostek podległych;
 - 32) współpracowanie z odpowiednimi Wydziałami KWP w przygotowywaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów, badań osób zatrzymanych, żywienia osób zatrzymanych, usług weterynaryjnych oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń

związanych z mediami;

- 33) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz wodno- ściekowej;
- 34) sporządzanie sprawozdań dotyczących emisji zanieczyszczeń oraz naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 35) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej funkcjonariuszy w ramach posiadanych uprawnień:
 - a) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi będącymi w dyspozycji Komendanta,
 - b) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych oraz przydziału i opróżniania tymczasowych kwater przeznaczonych dla policjantów,
 - c) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów i osób uprawnionych do pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego i naliczanie tej należności,
 - d) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów do równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego i naliczanie tej należności,
 - e) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów do równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego i naliczanie tej należności,
 - f) prowadzenie niezbędnej ewidencji osobowej i rzeczowej dotyczącej gospodarki mieszkaniowej,
 - g) współpraca w ww. zakresie z KWP we Wrocławiu;
- 36) realizowanie funduszu świadczeń socjalnych pracowników cywilnych oraz prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z KWP we Wrocławiu;
- 37) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 38) wystawianie i rozliczanie ksiąg pracy sprzętu transportowego Komendy;
- 39) prowadzenie i przechowywanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego (tj. dowodów technicznych sprzętu transportowego Policji);
- 40) wystawianie zaświadczeń na prowadzenie służbowego sprzętu transportowego oraz prowadzenie ewidencji w/m zaświadczeń;
- 41) realizowanie zadań z zakresu planowania napraw bieżących, obsługi technicznej pojazdów służbowych i badań technicznych;
- 42) obsługa Komendy i podległych jednostek Policji w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z KWP we Wrocławiu;
- 43) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w jednostce;
- 44) sporządzanie meldunków z kolizji wypadków z udziałem służbowego sprzętu transportowego według ustalonego wzoru i przesłanie ich do Wydziału Transportu KWP we Wrocławiu;
- 45) prowadzenie ewidencji numerów taktycznych sprzętu transportowego;

- 46) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora oraz przebiegu kilometrów samochodów służbowych będących na stanie jednostki;
- 47) przekazywanie sprzętu do warsztatów naprawczych w zakresie naprawy, konserwacji i remontów;
- 48) realizacja zadań z zakresu planowania napraw i obsługi technicznej pojazdów służbowych;
- 49) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.”

8) w § 18:

a) uchyla się pkt 12,

b) po pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt. 16- 17 w brzmieniu:

„16) obsługa systemu SUŁTEŁP w godzinach pracy kancelarii tajnej;

17) wprowadzanie meldunków informacyjnych do SMI, współpraca z administratorami SMI.”.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani niezwłocznie zapoznać policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu Komendy.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2013 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W KŁODZKU**

ml. insp. Andrzej Sidorowicz-Radzikowski

W porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
WE WROCŁAWIU**

insp. Wojciech Oldyński