



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
w LIPSKU**  
I.dz. PL - 92/ L / 16

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W LIPSKU**  
**z dnia 16 listopada 2016 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 z późn. zm.<sup>1)</sup>) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Lipsku, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze swojego działania 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 działania Komendy odpowiada zasadniczemu podziałowi administracyjnemu państwa i obejmuje obszar powiatu lipskiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Lipsku przy ulicy Spacerowej 31A.

**§ 3.**

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

**§ 4.**

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych 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.

---

<sup>1</sup> ) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1890, 2023 i 2281, z 2016 r. poz. 147, 437, 669, 862, 904, 960 i 1250.

2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

## **§ 6.**

Komendant lub I Zastępca Komendanta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 17.30.

## **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) Referat Ruchu Drogowego,
  - c) Jednoosobowe 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 Finansów i Zaopatrzenia,
  - c) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) **Komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:**
  - a) Posterunek Policji w Ciepielowie,
  - b) Posterunek Policji w Siennie.

## **Rozdział 3 Tryb kierowania w Komendzie**

### **§ 8.**

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 powołać komisje lub zespoły o charakterze stałym lub doraźnym w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy Komendy, oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.
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.

## § 9.

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2, pkt 3 lit. c, pkt 4 oraz pkt 5 w zakresie służby kryminalnej;
- 2) z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) z zakresu problematyki skargowo-wnioskowej i petycji, kontrolnej oraz postępowań dyscyplinarnych.

## § 10.

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.

## § 11.

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

## § 12.

I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 3 lit. a, b oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej.

## § 13.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, 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 policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, w szczególności:
  - 1) planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje 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;
  - 6) 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 Komendy, szczegółowe zakresy zadań oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta.
6. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
7. 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.

8. Kierownik może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw.
9. W przypadku zmian organizacyjnych w Komendzie, a także zmian w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej.
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.

## **Rozdział 4**

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy**

#### **§ 14.**

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy w szczególności:

- 1) zapobieganie, rozpoznawanie, ujawnianie i wykrywanie sprawców przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu, w tym dobrom kultury narodowej, przestępczości narkotykowej, gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzestępczości poprzez wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej oraz stosowanie metod pracy operacyjnej;
- 2) rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw handlu ludźmi oraz innych czynów zabronionych z nim związanych;
- 3) wykonywanie czynności operacyjno rozpoznawczych w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości produkcji oraz dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych przestępczości przeciwko Dziedzictwu Narodowemu i innych godzących w interesy Skarbu Państwa, Unii Europejskiej;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi, mających na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, gospodarczych, korupcji, przestępczości narkotykowej i cyberprzestępczości oraz zjawisk kryminogennych i patologii społecznej;
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających i postępowań przygotowawczych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie i wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informacji Policji, zwanego dalej „KSIP”, Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, zwanego dalej „SESPol” oraz Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych, zwanego dalej „ERCDŚ”;
- 6) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacji osób o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanymi zwłok;
- 7) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni i materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałania aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym;
- 8) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, prokuraturami, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 9) kryminalistyczna obsługa miejsc zdarzeń w celu ujawnienia oraz technicznego i procesowego zabezpieczenia śladów kryminalistycznych oraz przedmiotów;
- 10) wszechstronne wykorzystywanie zabezpieczonych na miejscu zdarzeń śladów kryminalistycznych oraz przedmiotów w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych w porozumieniu ze specjalistą techniki kryminalistycznej;
- 11) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
- 12) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych i ewidencji elektronicznej;
- 13) współpraca z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 14) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;

- 15) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej;
- 16) organizowanie i realizowanie konwojów i doprowadzeń wynikających z zadań własnych oraz zleconych przez uprawnione organy;
- 17) wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej;
- 18) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej oraz umów i porozumień międzynarodowych na zasadach i w zakresie w nich określonych;
- 19) wykonywanie czynności na polecenie sądu, prokuratora, organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego w zakresie w jakim obowiązek ten został określony w odrębnych przepisach;
- 20) sprawowanie nadzoru nad terminowością, kompletnością i aktualnością danych wprowadzanych do SESPoL, ERCDS i KSIP;
- 21) prowadzenie nadzoru nad pracą procesową i czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi w Posterunku Policji w Siennie;
- 22) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących środowiska pseudokibiców, realizowanie zabezpieczenia imprez sportowych i przejazdów kibiców poprzez wystawianie zespołów monitorujących;
- 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, właściwymi w sprawach kryminalnych, w tym Laboratorium Kryminalistycznym, techniki operacyjnej, zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej, narkotykowej oraz cyberprzestępczości.

## § 15.

Do zadań **Wydziału Prewencji** należy w szczególności:

- 1) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu poprzez współpracę ze społeczeństwem i organami samorządu terytorialnego oraz realizację zadań z zakresu profilaktyki w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego;
- 2) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, zjawiskom kryminalnym oraz inicjowanie, realizowanie akcji i działań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 3) organizowanie, ujawnianie i ściganie sprawców wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi zajmującymi się przedmiotową problematyką;
- 4) sprawowanie nadzoru nad czynnościami wyjaśniającymi w sprawach o wykroczenia;
- 5) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie służby patrolowo-interwencyjnej oraz efektywnego wykorzystania w służbie patrolowej psów służbowych;
- 6) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie służby obchodowej w zakresie realizacji zadań określonych w aktualnie obowiązujących przepisach;
- 7) kompleksowa analiza zjawisk demoralizacji, przestępczości nieletnich oraz innych patologii społecznych i wypracowywanie kierunków pracy w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologicznym występującym wśród dzieci i młodzieży oraz w rodzinie;
- 8) prowadzenie stałego rozpoznania środowisk nieletnich, ujawnianie sprawców czynów karalnych oraz udział w typowaniu sprawców przestępstw wśród nieletnich;
- 9) nadzorowanie i realizowanie przedsięwzięć z zakresu podejmowania działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności w ramach procedury Niebieskie Karty;
- 10) pełnienie służby na obszarach przywodnych i leśnych;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie organizowania i pełnienia służby patrolowej na wodach oraz w komunikacji publicznej;
- 12) współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 13) współdziałanie z organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 14) organizowanie i realizowanie zadań wynikających z zakresu doskonalenia zawodowego służby prewencyjnej;
- 15) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Komendy oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 16) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji składanych do Komendanta;

- 17) organizowanie, wykonywanie oraz nadzór nad działaniami Policji w zakresie pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 18) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeń;
- 19) zapewnienie ciągłości służby na stanowisku kierowania Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną;
- 20) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej organizacji i prowadzenia działań pościgowych;
- 21) zapewnienie funkcjonowania systemu obiegu bieżących informacji o wydarzeniach na podległym służbowo terenie przez służbę dyżurną;
- 22) sprawne kierowanie i wykorzystywanie sił i środków policyjnych przez dyżurnego jednostki;
- 23) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynowanie i organizowanie policyjnych działań na służbowo podległym terenie;
- 24) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego;
- 25) zapewnienie gotowości sił i środków wchodzących w skład Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji ze stanu Komendy do wsparcia realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem zgromadzeń publicznych, imprez masowych w tym meczów piłki nożnej oraz innych działań policyjnych określonych w odrębnych przepisach;
- 26) nadzorowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe oraz poprawności wprowadzanych danych do KSIP i Systemu Wspomagania Dowodzenia przez dyżurnych Komendy;
- 27) nadzór nad terminowością, kompletnością i aktualnością wprowadzanych danych do SESPOL oraz Policyjnego Rejestru Imprez Masowych systemu KSIP;
- 28) opiniowanie imprez masowych zgodnie z zapisami ustawy o *bezpieczeństwie imprez masowych*;
- 29) prowadzenie nadzoru nad osobami objętymi zakazem wstępu na imprezy masowe, w tym prawidłowości i poprawności rejestracji osób objętych środkiem karnym w postaci zakazów wstępu na imprezę masową w KSIP i E-Dozory w systemie ERCDŚ;
- 30) zapewnienie obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 31) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszania porządku publicznego;
- 32) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnianiu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych wsparcie działań poprzez policyjnych negocjatorów;
- 33) realizacja zabezpieczania przejazdów kibiców przez podległy służbowo teren;
- 34) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 35) utrzymywanie ciągłej gotowości planistyczno-sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, katastrof naturalnych i awarii technicznych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 36) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań w warunkach sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszania porządku publicznego na terenie działania Komendy;
- 37) realizacja i koordynowanie zadań mobilizacyjno-obronnych;
- 38) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
  - a) planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) planu działania Komendanta w warunkach wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych,

- c) systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie,
  - d) dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
  - e) procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 39) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi (komórkami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną i jednostkami Sił Zbrojnych) z zakresu przygotowań do działania w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie oraz udziału w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
  - 40) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Obrony Cywilnej i innych podmiotów;
  - 41) obsługa i nadzór nad Systemem Utajonej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeIP POUFNE;
  - 42) udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów;
  - 43) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych organów;
  - 44) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej i wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta oraz wprowadzanie danych o wydanych pozwoleń oraz kartach rejestracyjnych broni pneumatycznej do rejestru BRON;
  - 45) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
  - 46) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
  - 47) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w aplikacji POBYT;
  - 48) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
  - 49) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony obiektów w czasie pokoju oraz wykonywanie zadań w zakresie bezpośredniej ochrony obiektów Komendy;
  - 50) prowadzenie ewidencji holowań zabezpieczonych administracyjnie pojazdów i opłat za ich parkowanie;
  - 51) nadzór funkcjonalny nad służbą prewencyjną w posterunkach Policji;
  - 52) koordynacja zagadnienia dotyczącego kontroli zarządczej Komendy;
  - 53) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji, sztabowych, postępowań administracyjnych, konwojowych oraz kontroli.

## § 16.

Do zadań **Referatu 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 powiatu;
- 2) reagowanie na zagrożenia będące główną przyczyną zdarzeń w ruchu drogowym, poprzez realizację priorytetów Komendy Głównej Policji i KWP;
- 3) kreowanie polityki bezpieczeństwa z uwzględnieniem lokalnych zagrożeń w ruchu drogowym;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 5) wykonywanie zleconych pilotaży delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotaży ładunków niebezpiecznych i nienormatywnych;
- 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) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego na podległym terenie oraz opiniowanie projektów stałej 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 policyjnych baz danych związanych z ruchem drogowym;
- 12) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 13) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu ruchu drogowego;
- 14) realizowanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Wydział Ruchu Drogowego KWP.

#### **§ 17.**

Do zadań **Jednoosobowego 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) udział w realizacji programów realizowanych przez komórki organizacyjne jednostki na terenie powiatu;
- 6) udział w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo-informacyjnych i prewencji.

#### **§ 18.**

Do zadań **Zespołu Kadr i Szkolenia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie należącym do właściwości Komendanta;
- 2) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy;
- 4) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta;
- 5) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji zmian strukturalnych;
- 6) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie;



- 8) opracowywanie i nowelizowanie regulaminu Komendy;
- 9) prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo-kadrowym, obsługa SESP i Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”;
- 10) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie;
- 12) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

## § 19.

Do zadań **Zespołu Finansów i Zaopatrzenia** należy w szczególności:

- 1) realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego;
- 2) miesięczne i kwartalne rozliczanie środków finansowych w ramach „sum do rozliczenia”;
- 3) merytoryczna kontrola dokumentów księgowych wymagających potwierdzenia wykonania usługi lub zakupu;
- 4) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 5) sporządzanie comiesięcznych wykazów należności policjantów i pracowników Policji, list należności pozapłacowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) rozliczanie dokumentów dotyczących delegacji służbowych i szkolnych;
- 7) sporządzanie list należności dla policjantów (dopłata do wypoczynku, dojazd do miejsca pełnienia służby, przejazd raz w roku na koszt budżetu, delegacje);
- 8) prowadzenie postępowań szkodowych w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną komórek zaopatrujących KWP;
- 10) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu uzbrojenia i ewidencji z nim związanej;
- 11) prowadzenie magazynu podręcznego amunicji oraz dokumentacji związanej z jej użyciem;
- 12) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych materiałów poszczególnym użytkownikom;
- 13) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów;
- 14) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych w formie elektronicznej i papierowej;
- 15) wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów;
- 17) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy, sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji;
- 18) prowadzenie ewidencji i naliczanie należności związanych z dopłatą do wypoczynku funkcjonariuszy;
- 19) opracowywanie wniosków na przyjmowanie sprzętu w formie darowizny lub w użyczenie;
- 20) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności;
- 21) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych materiałów i napoi poszczególnym użytkownikom;
- 22) monitorowanie zużycia energii elektrycznej i cieplnej, wody, gazu, wywozu nieczystości, wprowadzanie odczytów właściwych liczników do bazy Systemu Rozliczania Energii;
- 23) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;
- 24) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych;
- 25) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkalnych dla podległych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych;

- 26) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
- 27) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem;
- 28) obsługa SWOP;
- 29) prowadzenie gospodarki transportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego, ewidencję użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora, ewidencję wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,
  - b) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycia pobranych materiałów mpis,
  - c) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu transportowego poprzez zlecenie i dokonywanie obsług bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych,
  - d) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie, w szczególności kontroli sprawności sprzętu transportowego, badań technicznych i dokumentacji jego eksploatacji,
  - e) sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie go do komórki prowadzącej gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP),
  - f) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego,
  - g) prowadzenie ewidencji zleceń wydawanych na naprawy pojazdów w podmiotach zewnętrznych,
  - h) opracowywanie faktur za obsługi i naprawy służbowego sprzętu transportowego przychodzące z podmiotów zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz przesyłanie ich do Wydziału Transportu KWP wraz z obowiązującą dokumentacją,
  - i) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem usług i ich zasadności w zakładach zewnętrznych wykonujących naprawy pojazdów służbowych,
  - j) przesyłanie wszelkich informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez komórkę prowadzącą gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP);
- 30) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 31) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych stosownie do właściwości komórki;
- 32) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, zaopatrzenia i transportu.

## § 20.

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 stanowisk teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie 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) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających (zwykłych, poszerzonych) oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 11) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 12) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

## § 21.

1. Do zakresu działania **posterunku Policji** należy:
  - 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
    - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
    - b) ujawnianie, 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 Siennie – obszar gmin Sienno i Rzecznów.
  - 2) Posterunek Policji w Ciepiewie – obszar gmin Ciepiew i Chotcza.

## § 22.

1. Zadania z zakresu:
  - 1) przyjmowania, koordynowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów skargowych i wnioskowych;
  - 2) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji składanych do Komendanta – realizuje policjant imiennie wyznaczony przez Komendanta.
2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez określenie zadań w karcie opisu stanowiska pracy.

## § 23.

1. Zadania z **zakresu prezydialnego**, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Komendanta;
  - 2) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Komendy oraz innych rejestrów i ewidencji niezbędnych do zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych w Komendzie;
  - 3) opracowywanie dokumentacji wytworzonej przez Komendanta i I Zastępcę Komendanta;
  - 4) obsługa poczty specjalnej;
  - 5) gromadzenie i ewidencjonowanie, aktualizowanie i udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych;
  - 6) opracowywanie materiałów archiwalnych oraz brakowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prezydialnych oraz konwojowych w zakresie działania poczty specjalnej – realizuje osoba wyznaczona przez Komendanta.
2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez określenie zadań w karcie opisu stanowiska pracy.

## § 24.

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Komendzie realizują osoby wyznaczone przez Komendanta.
2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez określenie zadań w opisach stanowisk pracy.
3. Do zadań pracownika Policji, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp, należy realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, a 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 usuwania tych zagrożeń;
  - 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy;
  - 4) sporządzanie 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 użytkowania nowobudowanych 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.
4. Do zadań pracownika Policji, któremu powierzono wykonywanie zadań ochrony przeciwpożarowej, należy realizacja zadań w tym zakresie zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) dokonywanie przeglądu stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
  - 2) sporządzanie analiz i informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego;
  - 3) sporządzenie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów Komendy.

## **Rozdział 5 Przepisy przejściowe i końcowe**

### § 25.

Kierownicy komórek organizacyjnych 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 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.

### § 26.

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 27, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

**§ 27.**

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Lipsku z dnia 19 listopada 2010 r. z późn. zm.<sup>2)</sup>.

**§ 28.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji  
w Lipsku**

**podinsp. Wojciech Brandt**

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji  
z siedzibą w Radomiu**

**insp. Tomasz Michułka**

---

<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 15 kwietnia 2011 r., regulaminem z dnia 2 grudnia 2011 r., regulaminem z dnia 22 października 2013 r., regulaminem z dnia 10 lipca 2015r., regulaminem z dnia 26 października 2015 r., regulaminem z dnia 3 grudnia 2015 r. oraz regulaminem z dnia 5 sierpnia 2016 r.

## UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Lipsku jest wydany zgodnie z delegacją udzieloną w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 ze zm.).

Zasadniczymi przesłankami wprowadzenia w życie nowego regulaminu jest data wydania obecnie obowiązującego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Lipsku z dnia 19 listopada 2010 r. oraz konieczność dokonania aktualizacji zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy.

W regulaminie doprecyzowano i uporządkowano przepisy dotyczące trybu kierowania w Komendzie. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy, mający na celu doprecyzowanie brzmienia zadań, uzupełnienie zadań dotychczas nieuwzględnionych w regulaminie oraz dostosowanie 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 ze 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” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.