

## REGULAMIN

### KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W JELENIEJ GÓRZE

z dnia 31 stycznia 2014 r.

### ZMIENIAJĄCY REGULAMIN KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W JELENIEJ GÓRZE

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U z 2011 r. Nr 287, poz. 1687 z późn. zm.<sup>1)</sup>) postanawia się, co następuje:

#### § 1.

W regulaminie Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze z dnia 15 lutego 2013 r. zmienionym regulaminem z dnia 15 października 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 w ust. 2 pkt 3:
  - a) uchyla się lit. c,
  - b) lit g. otrzymuje brzmienie:  
„g) Wydział Wspomagający,”;
- 2) w § 11 pkt 1:
  - a) uchyla się lit. c,
  - b) lit. g. otrzymuje brzmienie:  
„g) Wydział Wspomagający,”;
- 3) uchyla się § 23;
- 4) § 26 otrzymuje brzmienie:  
„§ 26. Do zadań Wydziału Wspomagającego należy:

1. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi kadrowej i szkoleniowej jednostki:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z przyjętą przez Komendanta polityką kadrową;
- 2) opracowywanie wniosków oraz projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 3) prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych, związanej z przebiegiem służby i pracy, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji;
- 4) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych kandydatów do pracy w Policji;
- 5) organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska kierownicze w Komendzie;
- 6) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i wytycznych Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej policjantów i przepisów Regulaminu pracy pracowników Policji w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675 i 1351 oraz z 2014 r. poz. 24.

- 8) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i jednostek podległych oraz zadań w zakresie organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 9) opracowywanie projektów rozkazów organizacyjnych;
- 10) prowadzenie zbiorów etatu Komendy i jednostek podległych;
- 11) opracowywanie projektu regulaminu Komendy, regulaminu pracy dla pracowników Komendy, regulaminu wynagradzania i premiowania pracowników Policji;
- 12) nadzór nad prowadzeniem postępowań dyscyplinarnych, w których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant, prowadzenie rejestrów prowadzonych postępowań dyscyplinarnych, rejestrów wydawanych postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych oraz przechowywanie i archiwizowanie akt wszystkich zakończonych postępowań dyscyplinarnych;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej stanu dyscypliny policjantów Komendy i jednostek podległych;
- 14) gospodarowanie środkami finansowymi przyznanymi Komendzie w zakresie nagród motywacyjnych i dodatków służbowych policjantów;
- 15) typowanie kandydatów do rezerwy kadrowej na wyższe stanowiska służbowe, prowadzenie właściwego systemu przygotowywania kandydatów do zajmowania tych stanowisk;
- 16) tworzenie rezerw osobowych w zakresie wynikającym z zadań mobilizacyjno - obronnych;
- 17) rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe oraz liczby policjantów przewidzianych do skierowania na egzaminy oficerskie;
- 18) prowadzenie działalności organizacyjnej i koordynowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów spełniających warunki kwalifikacyjne na określone rodzaje i formy szkoleń oraz egzaminy prowadzone przez jednostki szkoleniowe;
- 19) sporządzanie rocznego planu szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, pomoc w budowaniu programów szkoleń ujętych w planie oraz koordynowanie doskonalenia zawodowego w jednostkach podległych;
- 20) realizowanie i koordynowanie działalności związanej ze strzelectwem, sprawnością fizyczną oraz sportem w Komendzie i jednostkach podległych Komendy;
- 21) kierowanie policjantów przebywających na długotrwałych zwolnieniach lekarskich do właściwej Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej celem odbycia komisyjnych badań lekarskich określających ich dalszą przydatność do służby w Policji i na zajmowanym stanowisku;
- 22) zgłaszanie policjantów i pracowników Policji do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych - obsługa programu PŁATNIK;
- 23) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji, deklaracji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w jednostce i składanie ich do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu.
- 24) nadzorowanie staży i praktyk w Komendzie;
- 25) sporządzanie miesięcznych meldunków o stanie zatrudnienia, sporządzanie analiz oraz zestawień dotyczących zatrudnienia policjantów i pracowników Policji Komendy i jednostek podległych;
- 26) sporządzanie miesięcznych podstaw naliczenia wynagrodzenia pracowników Policji;
- 27) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
- 28) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji, urlopów pracowników i kierownictwa Komendy;
- 29) ewidencjonowanie rozkazów personalnych oraz sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz kolejnych nominacji na stopnie służbowe;
- 30) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Policji;
- 31) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji związanej z przyznaniem świadczenia emerytalno-rentowego funkcjonariuszy Policji i pracowników Policji, przekazywanie jej do właściwego zakładu emerytalno - rentowego;
- 32) współpraca z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, innymi organami i pionami służbowymi oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie związanym z realizacją zadań wyżej wskazanych;
- 33) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej komórki;

- 34) prowadzenie zadań związanych z obrotem gotówkowym w ramach obsługi finansowej funduszu operacyjnego w jednostce;
- 35) opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących realizacji ustawowych zadań Policji dla potrzeb Komendanta.

## 2. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi administracyjno - gospodarczej:

### 1) wykonywanie zadań w zakresie obsługi finansowej jednostki:

- a) sprawdzanie faktur (rachunków, not księgowych) za dostawy i roboty w zakresie potwierdzenia wykonania usługi, robót, dostaw i ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie,
- b) sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji,
- c) sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących funkcjonariuszom i pracownikom Policji z tytułu krajowych podróży służbowych,
- d) naliczanie należności przysługujących biegłym sądowym, kuratorom, wzywaniom świadkom oraz osobom przyzwanym do okazania,
- e) przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat:
  - z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu ich przekazania na konto lub do kasy Urzędu Wojewódzkiego w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
  - z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do KWP we Wrocławiu,

### f) obsługa finansowa w zakresie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

2) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku, w tym ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie sprzętu i materiałów uzbrojenia, techniki bojowej, techniki policyjnej i biurowej, kwaterunkowo-gospodarczych; przeciwpożarowych, medycznych, kulturalno-oświatowych i sportowo-szkoleniowych, mundurowo-żywnościowych, remontowo-budowlanych, łączności i informatyki, środków czystości;

3) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki, wykonywanie czynności poprzedzających przeprowadzenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych jednostki;

4) prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczanie procedury przyjęcia darowizn finansowych i rzeczowych przez Komendę;

5) zaopatrywanie jednostki w niezbędny sprzęt i materiały otrzymywane z magazynów jednostki nadrzędnej oraz realizacja doraźnych zakupów po uzyskaniu zgody naczelnika KWP właściwego merytorycznie;

6) zaopatrywanie komórek i jednostek podległych w pieczęcie służbowe;

7) planowanie i realizowanie zabezpieczenia kwatermistrzowskiego operacji policyjnych oraz mobilizacyjno-obronnych Komendy;

8) realizowanie zadań inwestycyjno-remontowych w zakresie:

a) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia podatkiem od nieruchomości,

b) zarządzanie w zakresie prawidłowego i pełnego wykorzystania zasobów lokalowych i gospodarczych,

c) współpraca z odpowiednimi wydziałami KWP w przygotowaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń związanych z mediami,

d) prowadzenie spraw związanych z opałem na potrzeby komendy,

e) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej i spraw związanych z ochroną środowiska,

f) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej,

g) prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w komendzie i jednostkach podległych,

h) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach służbowych oraz na terenach przyległych do obiektów,

i) ochrony przeciwpożarowej wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,

j) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w ramach posiadanych uprawnień,

k) prowadzenie działalności socjalnej w Komendzie;

9) realizowanie zadań w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów Komendy;

10) realizowanie zadań w zakresie teleinformatyki:

- a) utrzymywanie, zarządzanie i administrowanie policyjnymi systemami teleinformatycznymi eksploatowanymi na terenie powiatu w zakresie łączności przewodowej, radiowej oraz Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz koordynowanie tych systemów z jednostką nadrzędną,
  - b) wykonywanie instalacji, napraw i konserwacji sprzętu teleinformatycznego oraz organizowanie i nadzorowanie napraw wykonywanych poza Komendą,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych, w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 oraz wydawanie Kart rejestracyjnych broni zgodnie z art. 9 ust. 4 Ustawy o Broni i amunicji oraz ich rejestracja w Krajowym Systemie Informatycznym Policji;
- 12) prowadzenie postępowań związanych ze szkodami powstałymi w majątku jednostki.

3. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi transportowej:

- 1) planowanie, zaopatrywanie oraz wykonywanie napraw i obsług technicznych sprzętu transportowego oraz jego przekazywanie do warsztatów naprawczych;
- 2) organizowanie i realizowanie przeglądów stanu utrzymania sprzętu transportowego i zaplecza obsługowo-naprawczego;
- 3) eksploatacja sprzętu transportowego;
- 4) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń uprawniających policjantów i pracowników Komendy do kierowania pojazdami służbowymi;
- 5) prowadzenie obowiązujących ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów w zakresie gospodarki transportowej;
- 6) prowadzenie gospodarki sprzętem oraz materiałami pędnymi i smarami;
- 7) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych oraz sporządzanie, w tym zakresie meldunków;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz nadzór nad prawidłowym przyjęciem na stan jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) wystawianie, rozliczanie oraz przechowywanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz innej dokumentacji dotyczącej w/w sprzętu (dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne, numery taktyczne);
- 10) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora oraz przebiegów kilometrów samochodów służbowych będących na stanie jednostki;
- 11) sporządzanie list należności tytułem dodatkowego wynagrodzenia policjantów tzw. „OC”.

## § 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

## § 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2014 r.

w porozumieniu  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
WE WROCŁAWIU

insp. Wojciech OŁDYŃSKI

## UZASDANIENIE

Zmiany Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze zostały opracowane w oparciu o regulamin jednostki i założenia zmian strukturalno – organizacyjnych, polegających na likwidacji Zespołu Kadr i Szkolenia oraz Zespołu Wspomagającego KMP w Jeleniej Górze. W miejsce likwidowanych komórek utworzono Wydział Wspomagający skupiający część zadań logistycznych w jednej komórce, co w znacznym stopniu przyczyni się do ułatwienia koordynację powierzonych zadań.

Wejście w życie regulaminu spowoduje skutki finansowe w budżecie Policji.