

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
w GRODZISKU MAZOWIECKIM**

L.dz. .... AP-76/2012 ...../22

**R E G U L A M I N  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI  
w GRODZISKU MAZOWIECKIM**

z dnia *26 lipca* ..... 2022 r.

**zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji  
w Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882, 2333, 2447 i 2448 oraz z 2022 r. poz. 665 i 1115) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Grodzisku Mazowieckim z dnia 9 listopada 2012 r., z późn. zm.<sup>1)</sup> wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant Powiatowy Policji,
- 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
  - a) Wydział Kryminalny,
  - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
  - c) Zespół do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją;
- 2) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
  - a) Wydział Prewencji,
  - b) Wydział Patrolovo-Interwencyjny,
  - c) Wydział Ruchu Drogowego,
  - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
  - e) Posterunek Policji w Podkowie Leśnej,
  - f) Posterunek Policji w Żabiej Woli;
- 3) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
  - a) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli,
  - b) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia,
  - c) Zespół Administracyjno-Gospodarczy,
  - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - e) Zespół Wspomagający,

<sup>1)</sup> Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Grodzisku Mazowieckim z dnia 25 marca 2013 r., regulaminem z dnia 19 lipca 2013 r., regulaminem z dnia 5 listopada 2013 r., regulaminem z dnia 27 października 2015 r. oraz regulaminem z dnia 28 listopada 2017 r.

f) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Schemat organizacyjny Komendy stanowi załącznik do regulaminu.”;

2) § 20a otrzymuje brzmienie:

„§ 20a. Zespół Prezydialny Kadry i Szkolenia realizuje zadania Komendy w zakresie organizacyjnym oraz działań kadrowych wynikających z polityki kadrowej i szkoleniowej, między innymi przez:

- 1) obsługę sekretarsko-biurową oraz organizowanie narad, odpraw służbowych, spotkań okolicznościowych zarządzanych przez kierownictwo Komendy;
  - 2) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych rozstrzygnięć Komendanta Powiatowego Policji w sprawach objętych odrębnymi przepisami;
  - 3) prowadzenie ogólnej kancelarii jawnej w Komendzie oraz nadzór nad pracą kancelaryjną w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach organizacyjnych Policji, o których mowa w § 9 ust. 1;
  - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie zbiorów przepisów resortowych oraz powszechnie obowiązujących;
  - 5) opracowywanie ilościowych i jakościowych prognoz z zakresu potrzeb kadrowych;
  - 6) realizowanie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy;
  - 7) koordynowanie polityki odznaczeniowo-awansowej;
  - 8) prowadzenie prac organizacyjno-etatowych oraz wypracowywanie zasad kształtowania struktur komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 9 ust. 1;
  - 9) opracowywanie i aktualizację regulaminu Komendy oraz koordynację procesu uzgadniania projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 9 ust. 1;
  - 10) prowadzenie bieżącej obsługi kadrowej policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 9 ust. 1 w zakresie spraw związanych z przebiegiem służby i pracy oraz opracowywanie projektów decyzji w tych sprawach;
  - 11) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej oraz sporządzanie miesięcznych meldunków;
  - 12) prowadzenie ewidencji urlopów policjantów i pracowników Komendy;
  - 13) planowanie, organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 9 ust. 1;
  - 14) prowadzenie biblioteki zawodowej;
  - 15) realizację zagadnień z zakresu „medycyny pracy”;
  - 16) prowadzenie ewidencji etatowej i osobowej na czas zagrożenia Państwa w czasie wojny oraz opracowywanie regulaminu jednostki zmilitaryzowanej dla Komendy.
- 3) po § 20 a dodaje się § 20 b i 20 c w brzmieniu:

„§ 20b. Zespół Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania Komendy, między innymi przez:

- 1) planowanie i ustalanie potrzeb, realizację dostaw, magazynowanie, zaopatrywanie w sprzęt i materiały kwaterunkowo-biurowe, kulturalno-oświatowy, szkoleniowo-sportowy, techniki biurowej, materiałów kancelaryjnych, druków, sprzętu żywnościowego, medycznego i materiałów opatrunkowych, przedmiotów mundurowych i wyposażenia specjalnego, sprzętu warsztatowego, środków czystości i materiałów porządkowych;

- 2) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku;
- 3) prowadzenie ewidencji stempli, pieczęci i referentek;
- 4) administrowanie obiektami Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 9 ust. 1, między innymi poprzez utrzymanie w należytym stanie higieniczno-sanitarnym obiektów, organizowanie prac porządkowych sprzątaczek oraz konserwatora, zapewnienie wykonawstwa, zlecanie robót naprawczych i konserwacyjnych w obiektach Komendy i terenach sąsiadujących z nimi oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w tym zakresie;
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w użytkowaniu Komendy.

§ 20c. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania w zakresie prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i służby zgodnie z odrębnymi przepisami, między innymi przez:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczący wypadków policjantów i pracowników Komendy;
- 4) sporządzanie i przedstawienie 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 w pracy;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 8) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 9) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy.”;

- 4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Zespół Wspomagający realizuje zadania Komendy w zakresie działań logistycznych i finansowych, między innymi przez:

- 1) obsługę sekretarsko-biurową;
- 2) przyjmowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i brakowanie akt spraw zakończonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną oraz nadzorowanie w tym zakresie komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 9 ust. 1;
- 3) prowadzenie kwerend archiwalnych;
- 4) wykonywanie czynności związanych z dostosowaniem klauzul tajności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przeprowadzanie skontrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 6) współpracę z Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie dokumentacji wytworzonej do dnia 31 lipca 1990 r. w porozumieniu z Archiwum Komendy Stołecznej Policji;
- 7) przyjmowanie i kontrolę pod względem merytorycznym dokumentów finansowych;
- 8) przyjmowanie, sprawdzanie i przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą należnych świadczeń policjantom i pracownikom;
- 9) przygotowywanie projektów porozumień z jednostkami samorządowymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i prawem do lokalu mieszkalnego, wynikających z rozdziału 8 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, w tym w szczególności ustalenie uprawnień;
- 11) prowadzenie i aktualizację kartotek mieszkaniowych policjantów, emerytów oraz pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 9 ust. 1;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o przydziale lokalu mieszkalnego i rejestru lokali pozostających w dyspozycji Komendy;
- 13) naliczanie równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego lub za brak lokalu mieszkalnego i pomocy finansowych;
- 14) planowanie i ustalanie potrzeb, realizację dostaw, magazynowanie, zaopatrywanie w sprzęt i materiały uzbrojenia, techniki policyjnej, środków transportu, sprzętu i materiałów łączności i informatyki oraz monitoringu wizyjnego;
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku;
- 16) prowadzenie rozliczeń policjantów z mandatów gotówkowych i kredytowanych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
- 17) prowadzenie ewidencji i gospodarki mandatowej za pośrednictwem Portalu Usług Elektronicznych, w tym rozliczeń z mandatów karnych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) dokonywanie wpłat z mandatów karnych gotówkowych na rachunek bankowy Pierwszego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami przeciwpożarowymi przez – nieetatowego inspektora z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 20) opracowywanie dokumentacji dotyczącej szkód i odszkodowań wynikających z przepisów resortowych;
- 21) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
- 22) nadzór nad właściwym prowadzeniem przez służby dyżurne ewidencji użycia sprzętu transportowego w „książce dyspozytora”;
- 23) wystawianie, wymianę oraz rozliczanie książek kontroli pracy pojazdów będących na wyposażeniu Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 9 ust. 1 oraz ich sprawdzanie pod względem prawidłowego wypełniania, terminowego wykonywania obsługi technicznych i okresowych;
- 24) prowadzenie dokumentacji indywidualnej pojazdów będących na wyposażeniu Komendy, protokoły zdawczo-odbiorcze i dowody techniczne ST-3;
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczeniem dodatkowego wynagrodzenia za wykonywanie „obsługi codziennej” dla uprawnionych policjantów;
- 26) zapewnienie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez planowanie obsługi technicznych, koordynowanie napraw technicznych i przeglądów gwarancyjnych;

- 27) opracowywanie informacji i sprawozdań o eksploataowanym sprzęcie w zakresie ilości przejechanych kilometrów, rozliczanie zużytych materiałów pędnych i smarów, itp.;
- 28) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny transportowej w Komendzie, w szczególności z wykorzystania pojazdów do celów służbowych, ich przebiegów, właściwego zabezpieczenia miejsc postojowych, terminów obsługowo-naprawczych, ważności dowodów rejestracyjnych oraz zaświadczeń do prowadzenia pojazdów służbowych;
- 29) współpracę z komórką organizacyjną właściwą do spraw transportu Komendy Stołecznej Policji w zagadnieniach eksploatacyjnych pojazdów służbowych;
- 30) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie przez policjantów i pracowników Komendy wymagań uprawniających do kierowania pojazdami służbowymi;
- 31) prowadzenie ewidencji szkód powstałych w sprzęcie transportowym będącym w użytkowaniu Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 9 ust. 1 oraz nadzór nad prawidłowym procesem likwidacji;
- 32) ścisłą współpracę z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz Wydziałem Transportu Komendy Stołecznej Policji w zakresie szkód powstałych w sprzęcie transportowym, zgodnie z decyzjami Komendanta Stołecznego Policji;
- 33) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji w Grodzisku Mazowieckim we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami organizacyjnymi Policji, o których mowa w § 9 ust. 1;
- 34) raportowanie statystyki dotyczącej wysyłanej korespondencji prowadzonej, poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej – ePUAP do Komendy Stołecznej Policji;
- 35) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym Komendy;
- 36) przygotowywanie wniosków o nadanie lub odebranie uprawnień dostępu do Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP).”.

§ 2. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, określą w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem kierownictwa Komendy szczegółowe zadania i sposób zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych.

2. Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Komendy określa się w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia służby lub pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub policjanci bądź pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych Komendy są zobowiązani spowodować niezwłoczne zapoznanie podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

**W porozumieniu:**  
**Komendant Stołeczny Policji**  
**nadinp. Paweł DZIERŻAK**

**Komendant Powiatowy Policji**  
**w Grodzisku Mazowieckim**

**mł. insp. Wojciech BOGIEL**

ZASTĘPCA NACZELNIKA  
Wydziału Kadry  
Komendy Stołecznej Policji  
podinsp. Dariusz GÓRNIAK

## UZASADNIENIE

Regulamin zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Grodzisku Mazowieckim opracowano w związku z analizą struktury organizacyjnej, polegającej na wyłączeniu z właściwości Zespołu Wspomagającego zadań z zakresu obsługi prezydialnej i kadrowej oraz zaopatrzeniowej i utworzeniu do ich realizacji samodzielnych komórek organizacyjnych w randze zespołu – Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia oraz Zespołu Administracyjno-Gospodarczego.

Zaproponowane zmiany pozwolą na przyspieszenie obiegu informacji i dokumentów oraz skrócenie czasu ostatecznych decyzji w sprawach podejmowanych wyłącznie na poziomie kierownictwa Komendy Powiatowej Policji w Grodzisku Mazowieckim.

Jednocześnie zadania Zespołu Wspomagającego Komendy zostały uzupełnione o zapis związany z raportowaniem statystyki dotyczącej wysyłanej korespondencji prowadzonej, poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej – ePUAP oraz udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych.

Ponadto dokonano doprecyzowania zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Powyższe zmiany pozwolą na sprawniejszą realizację zadań z tych obszarów, a tym samym wpłyną na poprawę efektywności i skuteczności działań.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy Stołecznej Policji.

Załącznik do regulaminu Komendy Policji  
w Grodzisku Mazowieckim  
z dnia .....*26 lipca*..... 2022 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GRODZISKU MAZOWIECKIM

