

R E G U L A M I N

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KUTNIE

z dnia 11 marca 2014

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kutnie, zwanej dalej „Komenda”.
2. Regulamin Komendy określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
 - 4) przepisy porządkowe dotyczące policjantów i pracowników Komendy.

§ 2.

1. Komenda z siedzibą w Kutnie przy ulicy Toruńskiej 14 jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Kutnowskiego Komendanta Powiatowego Policji, zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy której realizowane są zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na ich podstawie.
2. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 3.

Komendant wykonuje na obszarze powiatu kutnowskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 4.

Na obszarze powiatu kutnowskiego działają następujące jednostki organizacyjne Policji zwane dalej „jednostkami Policji”:

- 1) Komisariat Policji w Krośniewicach, który do oznaczenia korespondencji używa symbolu literowego KPK.
- 2) Komisariat Policji w Żychlinie, który do oznaczenia korespondencji używa symbolu literowego KPŻ.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24, 486, 502, 538, 616, 1055 i 1199. Tekst jednolity nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

§ 5.

1. Służba w Komendzie pełniona jest w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub z uwagi na utrzymanie ciągłości służby w systemie zmianowym oraz w systemie dyżurów w jednostce i dyżurów domowych. Dotyczy to zarówno dni wolnych od pracy, jak i dni pracujących, chyba, że właściwy przełożony ustali inny jej rozkład.
2. Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy, kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych oraz inni wyznaczeni funkcjonariusze pełnią z ramienia kierownictwa dyżury w jednostce według sporządzonych odrębnie grafików. W czasie pełnionego dyżuru z ramienia kierownictwa wymienieni policjanci sprawują bezpośredni nadzór służbowy nad wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Komendy.
3. Praca w Komendzie wykonywana jest w podstawowym rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, chyba, że właściwy przełożony ustali inny jej rozkład.
4. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie oraz zakończenie służby i pracy oraz za zgodą bezpośredniego przełożonego, jej przerwanie.
5. Komendant i działający w jego imieniu I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania oraz w każdy wtorek od godziny 15:00 do godziny 17:00.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6.

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,
 - 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;
- 4) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:
 - ~~a)~~ Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół do spraw Łączności i Informatyki,
 - c) Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia,
 - ~~d)~~ Zespół Prezydialny,
 - e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli.

§ 7.

Szczegółową strukturę organizacyjną Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych określa etat wprowadzony Rozkazem Organizacyjnym Nr 1/12 Komendanta Powiatowego Policji w Kutnie z dnia 23 lutego 2012 roku z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania i zarządzania jednostką

§ 8.

1. Komendant Powiatowy Policji, zwany dalej Komendantem jest terenowym organem Policji oraz przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Komendy oraz podległych jej komisariatów Policji. Do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego SKP.
2. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:
 - 1) I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Kutnie;
 - 2) kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Komendy;
 - 3) policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
1. Komendant:
 - 1) kieruje całokształtem działalności Komendy, w szczególności poprzez:
 - a) organizowanie wykonawstwa zadań jednostki w sposób zapewniający ich prawidłową realizację,
 - b) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) realizowanie polityki kadrowej,
 - d) prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki,
 - e) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w budynkach i innych obiektach Komendy i komisariatów Policji,
 - f) organizowanie prawidłowego rozpatrywania skarg i wniosków,
 - g) dbanie o należyłą dyscyplinę i atmosferę służby (pracy);
 - 2) reprezentuje interesy jednostki na zewnątrz, w kontaktach z przedstawicielami środków masowego przekazu udziela informacji osobiście bądź za pośrednictwem Oficera Prasowego. Zleca I Zastępcy zadania w zakresie nadzoru i kontroli pracy, realizowanej przez poszczególne służby, jednostki i komórki organizacyjne;
 - 3) może tworzyć zespoły o charakterze trwałym lub doraźnym spełniające funkcje kontrolne, opiniodawczo – doradcze lub wykonawcze;
 - 4) bezpośrednio nadzoruje pracę I Zastępcy, komendantów Komisariatów oraz:
 - a) Wydziału Prewencji,
 - b) Wydziału Ruchu Drogowego,
 - c) Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia,
 - d) Zespołu do spraw Łączności i Informatyki,
 - e) Zespołu do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia,
 - f) Zespołu Prezydialnego,
 - g) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - h) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli,
 - i) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych.

Ponadto nadzoruje pracę w zakresie pionu prewencji w podległych Komisariatach Policji.

 - 5) współdziała z Zarządem Terenowym NSZZ Policjantów i organizacjami związków zawodowych zrzeszających pracowników Policji;
 - 6) składa roczne sprawozdania ze swojej działalności a także przekazuje informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku powszechnego Staroście i Radzie Powiatu, Prezydentowi i Radzie Miasta Kutna, Burmistrzom Wójtom i Radom Miast i Gmin powiatu kutnowskiego;
 - 7) zarządza funduszem operacyjnym.

✓

§ 9.

1. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, do oznaczenia korespondencji używa symbolu SKE:
 - 1) nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - a) Wydziału Kryminalnego,
 - b) Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego,
 - c) Wydziału do Walki z Przemocnością Gospodarczą i Korupcją,oraz nadzoruje pracę w zakresie pionu kryminalnego w podległych komisariatach Policji;
 - 2) w czasie nieobecności Komendanta kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 10.

1. Działalnością komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy przy pomocy zastępcy, kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należą:
 - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych przez podległych policjantów i pracowników;
 - 2) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
 - 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec organów administracji publicznej innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli w zakresie określonym lub zleconym przez Komendanta;
 - 4) wyznaczenie na czas swojej nieobecności, z zastrzeżeniem uzyskania zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną, policjanta upoważnionego do tymczasowego wykonania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej.
3. Jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności służby lub charakter wykonywanych zadań kierownicy komórek organizacyjnych mogą:
 - 1) upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych decyzji lub załatwiania określonych spraw po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego;
 - 2) zlecić podległym policjantom lub pracownikom wykonywania przez czas określony innych zadań niż ustalone w indywidualnych zakresach czynności dla poszczególnych stanowisk;
 - 3) występować z wnioskiem do Komendanta o powołanie stałych lub doraźnych zespołów problemowych nie stanowiących ogniw organizacyjnych w rozumieniu przepisów ustalających szczególne zasady organizacji jednostek policji z jednoczesnym wyznaczeniem policjantów odpowiedzialnych za planowanie i koordynację czynności podejmowanych w celu wykonania zadań tych zespołów.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy zadaniowe komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Do zadań realizowanych przez Wydział Kryminalny należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań operacyjno – rozpoznawczych ukierunkowanych na ustalanie sprawców przestępstw kryminalnych;
- 2) prowadzenie określonych przepisami form pracy operacyjnej z wykorzystaniem wszelkich dostępnych metod pracy operacyjnej;
- 3) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji i rozbudowa sieci kwalifikowanych źródeł informacji;
- 4) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości i osób zaginionych, prowadzenie czynności związanych z ujawnieniem osób o nieustalonej tożsamości lub znalezieniem nieznanych zwłok oraz szczątków ludzkich;
- 5) ujawnianie i identyfikacja mienia pochodzącego z przestępstwa, jak również mienia podlegającego zajęciu w postępowaniu karnym;
- 6) zapewnienie obiegu informacji o przestępstwach i sprawach;
- 7) nadzór instancyjny oraz koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych realizowanych przez podległe Komisariaty Policji w Żychlinie i Krośniewicach;
- 8) bieżąca współpraca z Wydziałem Dochodzeniowo – Śledczym Komendy Powiatowej Policji w Kutnie w zakresie prowadzenia czynności wykrywczych w sprawach, gdzie sprawca nie został ustalony;
- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi, realizującymi zadania w zakresie wsparcia procesu wykrywczego w sprawach dotyczących przestępstw kryminalnych;
- 10) ujawnianie i analizowanie nowych form przestępczości oraz opracowywanie i upowszechnianie systemu przeciwdziałania przestępstwom najgroźniejszym i najbardziej uciążliwym;
- 11) organizowanie współpracy z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami życia publicznego, funkcjonującymi na terenie działania jednostki w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej.

2. Do oznaczania korespondencji Wydział Kryminalny używa symbolu literowego Kr.

§ 12.

1. Do zadań realizowanych przez Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją należy w szczególności:
 - 1) wykorzystanie form i metod pracy operacyjnej mających na celu rozpoznawanie, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw korupcyjnych i gospodarczych;
 - 2) współpraca z organami administracji samorządowej oraz instytucjami o charakterze kontrolnym w celu podejmowania wspólnych działań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości korupcyjnej i gospodarczej;
 - 3) koordynacja działań operacyjno – rozpoznawczych, wspomaganie działań wykrywczych prowadzonych przez komisariaty Policji, a ponadto sprawowanie nadzoru instancyjnego nad tymi jednostkami w zakresie zwalczania przestępczości korupcyjnej i gospodarczej;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami Policji w celu podejmowania wspólnych działań wykrywczych;
 - 5) udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym w zakresie problematyki przestępczości gospodarczej oraz organizowanie takich szkoleń dla funkcjonariuszy podległych Komisariatów Policji i innych służb tutejszej jednostki;
 - 6) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa o charakterze gospodarczym i korupcyjnym;

- 7) wykonywanie czynności procesowych zleczanych przez Prokuraturę, Sąd, inne jednostki Policji, bądź inne uprawnione organy;
 - 8) nadzór i kontrola nad sprawami o charakterze gospodarczym i korupcyjnym prowadzonymi przez komisariaty Policji oraz udzielnie pomocy przy sprawach o dużym ciężarze gatunkowym lub szczególnie skomplikowanym charakterze;
 - 9) analizowanie postępowań przygotowawczych celem podejmowania skutecznych działań w zakresie odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstw gospodarczych i korupcyjnych.
2. Do oznaczania korespondencji Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją używa symbolu literowego PG.

§ 13.

1. Do zadań realizowanych przez Wydział Dochodzeniowo – Śledczy należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających, przygotowawczych o wszystkie przestępstwa popełniane na terenie miasta Kutno oraz gmin: Kutno, Krzyżanów, Strzelce, Łanięta oraz pomocy prawnej dla Policji, Prokuratury, Sądów i innych uprawnionych organów, w tym także międzynarodowych;
 - 2) obejmowanie nadzorem i prowadzenie postępowań przygotowawczych o największym ciężarze gatunkowym, przejętych do prowadzenia od podległych Komisariatów Policji;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie czynności realizowanych przez funkcjonariuszy Zespołu Techniki Kryminalistycznej;
 - 4) nadzorowanie przepływu i obiegu informacji o prowadzonych postępowaniach przygotowawczych pomiędzy Wydziałem Dochodzeniowo – Śledczym, a innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami Policji;
 - 5) współdziałanie z jednostkami Prokuratury, jednostkami Policji, kierownictwem innych komórek organizacyjnych Komendy w zakresie realizacji spraw prowadzonych przez Wydział Dochodzeniowo – Śledczy;
 - 6) podejmowanie wspólnych działań z komórkami organizacyjnymi Komendy, komisariatami Policji w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych w celu realizacji przedsięwzięć organizacyjno – wykrywczych;
 - 7) analizowanie stanu przestępczości oraz wypracowywanie metod i sposobów jej zwalczania;
 - 8) współpraca z Wydziałem Ruchu Drogowego przy bieżącej i systematycznej analizie stanu bezpieczeństwa i porządku na drogach publicznych, mająca na celu rozpoznawanie zagrożeń;
 - 9) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli w podległych Komendzie komisariatach Policji w zakresie pracy dochodzeniowo – śledczej;
 - 10) systematyczne doskonalenia taktyki i techniki pracy dochodzeniowo – śledczej oraz opracowywanie algorytmów postępowania dotyczących poszczególnych rodzajów przestępstw;
 - 11) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Kutnie z wyłączeniem podległych Komisariatów Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 12) realizowanie nadzoru w szczególności poprzez udzielanie, w prowadzonych przez podległe jednostki postępowaniach przygotowawczych pomocy, w zakresie rozwiązywania trudności o charakterze prawnym, organizacyjnym, techniczno – organizacyjnym;
 - 13) prowadzenie rejestru RSD, Rejestru Odmów Wszczęć (ROW) oraz innych rejestrów lub wykazów w szczególności określonych w aktach prawnych Komendanta Głównego Policji w zakresie, w którym ich prowadzenie nie zostało

powierzone innej jednostce/komórce organizacyjnej Komendy oraz sprawowanie nadzoru w przedmiotowym obszarze nad podległymi KPP w Kutnie.

2. Do oznaczania korespondencji Wydział Dochodzeniowo - Śledczy używa symbolu literowego D.

§ 14.

1. Do zadań realizowanych przez Wydział Prewencji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie pracy Zespołu Dyżurnych oraz technika (jako stanowiska pomocniczego);
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie działań wobec cudzoziemców i uchodźców;
 - 3) wypracowanie, wdrożenie, kształtowanie i doskonalenie koncepcji działań profilaktycznych Policji na rzecz bezpieczeństwa lokalnego w ramach tzw. prewencji kryminalnej, profilaktyki dzieci i młodzieży oraz dbanie o pozytywny wizerunek Policji przy udziale środków masowego przekazu;
 - 4) planowanie, rejestrowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowania imprez masowych, protestów społecznych, naruszeń porządku publicznego i klęsk żywiołowych;
 - 5) nadzorowanie dozorów policyjnych orzeczonych przez Sądy i Prokuratury;
 - 6) organizowanie i koordynowanie pracy, działań rewiru dzielnicowych;
 - 7) organizowanie, koordynowanie oraz udział w realizacji działań Policji w zakresie rejestracji broni pneumatycznej, miotaczy gazu oraz narzędzi i urządzeń, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy o broni i amunicji;
 - 8) kontrola i koordynacja działalności komisariatów Policji w zakresie prewencji;
 - 9) zapewnienie właściwej realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem pomieszczeń dla osób zatrzymanych;
 - 10) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pełnienia służby prewencyjnej, w tym zakresie wykonywanie służby patrolowej w oparciu o bieżący stan zagrożenia poparty analizami stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 11) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie czynności w sprawach nieletnich przez policjantów Wydziału Prewencji, w tym Zespołu do spraw Nieletnich i Patologii, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz sprawdzanie w jednostkach organizacyjnych Komendy całokształtu przedsięwzięć skierowanych na przeciwdziałanie, zapobieganie, zwalczanie demoralizacji i przestępczości oraz patologii nieletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) koordynowanie i nadzór nad wykorzystaniem psów w służbie prewencji;
 - 13) organizowanie, wykonywanie i nadzór działań funkcjonariuszy Komendy w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej i innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 14) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie doprowadzeń przez funkcjonariuszy Wydziału Prewencji dla potrzeb Komendy i jednostek podległych;
 - 15) realizacja całokształtu zadań mobilizacyjno – obronnych Komendy w zakresie służb prewencyjnych;
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości w systemie SESPOL;
 - 17) prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających i wychodzących z sekretariatu Wydziału Prewencji i Wydziału Ruchu Drogowego.
2. Do oznaczania korespondencji Wydział Prewencji używa symbolu literowego E.

§ 15.

1. Do zadań realizowanych przez Wydział Ruchu Drogowego w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku na drogach należy w szczególności:
 - 1) Na podstawie statystyki i analiz stanu bezpieczeństwa podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia zdarzeń drogowych poprzez:
 - a) odpowiednie planowanie służb z uwzględnieniem miejsc, czasu i rodzaju zagrożeń,
 - b) planowanie wzmózonych działań pod kątem występujących zagrożeń,
 - c) dostosowanie represji do poszczególnych rodzajów zagrożeń;
 - 2) organizowanie działań kontrolno - profilaktycznych w szczególności ukierunkowanych na:
 - a) ujawnianie kierujących poruszających się z nadmierną prędkością,
 - b) stosowanie pasów bezpieczeństwa i innych urządzeń ochronnych,
 - c) kontrolę trzeźwości kierujących,
 - d) kształtowanie właściwych zachowań wśród niechronionych uczestników ruchu drogowego oraz kierujących w stosunku do ww,
 - e) ograniczenie innych przyczyn zdarzeń drogowych,
 - f) ujawnianie nieprawidłowości stanu technicznego pojazdów oraz braków w ich wyposażeniu,
 - g) współpraca z instytucjami i organami społecznymi realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym m.in. z,
 - h) instytucjami właściwymi do spraw związanych z organizacją ruchu na drogach, właścicielami i zarządcami dróg, organami zarządzającymi ruchem na drogach,
 - i) strażami gminnymi;
 - j) komisjami społecznymi;
 - k) organizatorami imprez na drogach;
 - l) organami samorządu terytorialnego;
 - 3) realizacja zadań w zakresie kontroli transportu drogowego (osób i rzeczy), nadzoru nad przewozem materiałów niebezpiecznych, zleconego odgórnego pilotażu pojazdów oraz zabezpieczenia imprez i uroczystości odbywających się na drogach publicznych;
 - 4) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń zainteresowanym w zakresie posiadanych przez nich punktów karnych za naruszenia przepisów ruchu drogowego;
 - 5) uzupełnianie i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem bazy „SEWiK”;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości w systemie SESPOL.
2. Do oznaczania korespondencji Wydział Ruchu Drogowego używa symbolu literowego R.

§ 16.

1. Do zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prasowo - Informacyjnych należy szczególności:
 - 1) wykonywanie działalności prasowo - informacyjnej wynikającej z Zarządzenia nr 1204 Komendanta Głównego Policji z dnia 12.11.2007 r. w sprawie form i metod działalności prasowo - informacyjnej w Policji;
 - 2) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
 - 3) współpraca z samorządami i organami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej;

- 5) redagowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz kiosku informacji jednostki;
 - 6) koordynacja i dbałość o prawidłowy przebieg procesu udostępniania informacji publicznej w jednostce w trybie obowiązujących przepisów.
2. Do oznaczania korespondencji Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych używa symbolu literowego P.

§ 17.

1. Do zadań realizowanych przez Zespół do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników, dla których właściwym w sprawach osobowych jest Komendant;
 - 2) realizacja polityki kadrowej Komendanta;
 - 3) realizacja zadań z zakresu tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy;
 - 4) opracowywania projektu regulaminu Komendy;
 - 5) wdrażanie jednolitego systemu szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie dla poszczególnych rodzajów służb policyjnych;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przegotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów i stosunkiem pracy pracowników Komendy;
 - 8) realizowanie spraw socjalnych dla policjantów, pracowników Policji oraz emerytów;
 - 9) wykonywanie zadań w zakresie medycyny pracy;
 - 10) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 11) prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych wobec osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
 - 12) współdziałanie z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi, właściwymi w sprawach zawartych w niniejszym zakresie zadań.
2. Zespół do spraw Kadr i Szkolenia do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego K.

§ 18.

1. Do zadań realizowanych przez Zespół do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:
- 1) ustalanie zasad organizacyjnych systemów teleinformatycznych na podstawie wytycznych Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Łodzi;
 - 2) utrzymywanie w sprawności technicznej systemów i sprzętu łączności oraz sprzętu komputerowego przy współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
 - 3) zarządzanie siecią teleinformatyczną na poziomie powiatu;
 - 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z obsługą i eksploatacją sprzętu łączności i informatyki w Komendzie Powiatowej Policji w Kutnie i jednostkach podległych;

- ✓
- 5) wprowadzanie, przetwarzanie i udostępnianie w zakresie nadanych uprawnień informacji przetwarzanych w policyjnych i pozapolicyjnych systemach informacyjnych;
 - 6) wykonywanie oraz nadzór nad pracami instalacyjno – montażowymi w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
 - 7) konfigurowanie, nadawanie odpowiednich uprawnień oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu teleinformatycznego na terenie powiatu;
 - 8) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do oznaczania korespondencji Zespół do spraw Łączności i Informatyki używa symbolu literowego L.

§ 19.

1. Do zadań Zespołu do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia należy w szczególności:
- 1) rejestracja i prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku jednostek oraz odszkodowań;
 - 2) koordynowanie napraw i przeglądów technicznych pojazdów służbowych;
 - 3) rozliczanie miesięcznych Książek Kontroli Pracy sprzętu transportowego, przejechanych kilometrów oraz zużytego paliwa przez pojazdy jednostki;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem pojazdów służbowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 5) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego Komendy i podległych Komisariatów Policji.;
 - 6) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie prac konserwacyjno – remontowych obiektów będących w użytkowaniu komendy;
 - 7) uzgadnianie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego raz w roku;
 - 8) prowadzenie książek obiektów;
 - 9) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz uzgadnianie tej ewidencji zgodnie z zaleceniami GKI;
 - 10) naliczanie policjantom należności z tytułu oraz równoważników pieniężnych;
 - 11) prowadzenie gospodarki mandatowej;
 - 12) rozliczanie delegacji służbowych;
 - 13) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu policjantów;
 - 14) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej i zarządzanie nieruchomościami zgodnie z przekazanymi kompetencjami;
 - 15) przyjmowanie rachunków, faktur oraz dokumentów księgowych;
 - 16) potwierdzanie wykonywania usług zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wskazanie działania zgodnie z klasyfikacją budżetu zadaniowego;
 - 17) prowadzenie dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie swojej działalności zgodnie z przekazanymi kompetencjami;
 - 18) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w komendzie i podległych komisariatach.
2. Do oznaczania korespondencji Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia używa symbolu literowego GMT.

§ 20.

1. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu Komendanta;
 - 2) prowadzenie terminarza spotkań;

- 3) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek wpływających do Komendy;
 - 4) kompletowanie spraw ostatecznie załatwionych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i przekazanie do składnicy akt w Komendzie;
 - 5) prowadzenie składnicy akt w Komendzie oraz dokumentacji z tym związanej.
2. Do oznaczania korespondencji Zespół Prezydyalny używa symbolu literowego ZP.

§ 21.

1. Do zadań realizowanych w Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 3) prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym postępowań kontrolnych;
 - 4) nadzór nad pracą Kancelarii Tajnej jako wyodrębnionej komórki organizacyjnej;
 - 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 6) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii;
 - 7) ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie przepisów niejawnych.
2. Do oznaczania korespondencji Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych używa symbolu literowego OIN.

§ 22.

1. Do zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Kontroli należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
 - 2) prowadzenie czynności służbowych oraz nadzorów nad takimi czynnościami prowadzonymi w jednostkach podległych realizowanych na polecenie Komendanta;
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości związanej z wydarzeniami nadzwyczajnymi w systemie SESPOL;
 - 4) przeprowadzanie administracyjnych postępowań skargowych dotyczących działania Policji, postępowania policjantów i pracowników Policji oraz koordynowanie realizacji zadań w tym zakresie przez inne komórki i jednostki organizacyjne podległe Komendantowi;
 - 5) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie skargowym dla potrzeb Komendanta oraz jednostek nadrzędnych.
2. Do oznaczenia korespondencji jednoosobowe stanowisko do spraw kontroli używa symbolu literowego T.

ROZDZIAŁ VI

Umundurowanie policjantów

§ 23.

1. Noszenie umundurowania:

- 1) w Komendzie obowiązuje noszenie umundurowania zgodnie z przepisami resortowymi;
- 2) codzienne noszenie umundurowania służbowego, stosownego do pory roku, obowiązuje funkcjonariuszy wszystkich służb, jednostek i komórek organizacyjnych z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach;
- 3) kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona może wydać polecenie noszenia munduru w czasie wykonywania czynności służbowych, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwych rezultatów tej czynności, policjantom służby kryminalnej.

Obieg korespondencji i informacji

§ 24.

1. Obieg korespondencji i informacji:

- 1) wytworzone materiały z bieżących wydarzeń na dyżurach przekazywane są bezpośrednio dyżurnemu jednostki, który nadaje dokumentom kolejny numer z książki wydarzeń, książki interwencji, rejestru szyfrogramów i książki telefonogramów wychodzących i przychodzących, a następnie przedkłada je Kierownictwu Komendy;
- 2) kierownictwo Komendy po zapoznaniu się z materiałami dokonuje czynności dekretacji i kieruje dokument za pośrednictwem Zespołu Prezydialnego do właściwej komórki organizacyjnej;
- 3) zespół Prezydialny przyjmuje korespondencję jawną, kierownik Kancelarii Tajnej przyjmuje pocztę specjalną oraz korespondencję niejawną od wszystkich komórek organizacyjnych Komendy i podległych Komisariatów Policji i przedkłada ją Kierownictwu Komendy;
- 4) obieg informacji niejawnych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych komendy są obowiązani:
 - a. do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
 - b. w terminie do 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby, pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - c. w terminie do 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów w regulaminie.
2. Karty opisu stanowiska pracy dla policjantów i pracowników Policji podejmujących służbę (pracę) w poszczególnych komórkach organizacyjnych powinny być sporządzane w terminie 7 dni od dnia podjęcia służby (pracy).
3. Karty opisu stanowiska pracy lub opisy stanowisk pracy są przechowywane:

- egz nr 1 – w jednostce lub komórce organizacyjnej, w której dana osoba pełni służbę (pracuje z jej adnotacją o zapoznaniu się z kartą opisu stanowiska pracy;
- egz nr 2 – w aktach osobowych policjanta lub pracownika;
- egz nr 3 – w Zespole ds Kadr, Szkolenia i Obsługi Kancelaryjnej;
- egz nr 4 – otrzymuje policjant lub pracownik.

§ 26

Komendanci Komisariatów Policji w terminie do 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu opracują regulaminy komisariatów Policji.

§ 27

Regulamin jest dokumentem jawnym przechowanym:

- 1) Original – w sekretariacie Komendanta;
- 2) Kopie – w komórkach organizacyjnych.

§ 28

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kutnie z dnia 13 lutego 2012 roku ze zm.²

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

W porozumieniu

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI
nadinsp. Dariusz Banachowicz

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W KUTNIE
insp. Jan Kuropatwa

2) wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 31 maja 2012 roku, z dnia 17 grudnia 2012 roku, z dnia 26 marca 2013 roku, z dnia 17 kwietnia 2013 roku, z dnia 10 czerwca 2014 roku.