

Komenda Powiatowa Policji we Wschowie

<https://wschowa.bip.policja.gov.pl/076/struktura-organizacyjn/2416,Regulamin-Komendy-Powiatowej-Policji-we-Wschowie.html>

2024-11-24, 03:28

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI WE WSCHOWIE z dnia 18 sierpnia 2008 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 - z późn.zm.) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1 .

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji we Wschowie, zwanej dalej „Komendą”.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną i tryb kierowania oraz zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy, współdziałanie Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji, funkcjonującej na obszarze powiatu wschowskiego, zwanego dalej „powiatem”.

§ 2 .

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji we Wschowie przy pomocy, którego realizowane są zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.
2. Siedziba Komendy znajduje się we Wschowie przy ul. Kazimierza Wielkiego 12.

§ 3 .

1. Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu

organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 4 .

Komendant Powiatowy Policji we Wschowie zwany dalej „Komendantem Powiatowym Policji” wykonuje na obszarze powiatu zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

§ 5 .

Komendantowi Powiatowemu Policji podlega Komendant Komisariatu Policji w Sławie, jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu.

§ 6 .

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Komendzie odbywa się każdego dnia od poniedziałku do piątku w godzinach służby i pracy.
2. Komendant Powiatowy Policji lub I zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9.30 – 17.30.
3. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli w sprawach, o których mowa w ust. 2 odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

§ 7 .

1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami właściwego ministra.
2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzić w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 8 .

W przypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych, wykraczających poza terytorialny zasięg działania Komendanta Komisariatu Policji w Sławie, działaniami policyjnymi na tym obszarze kieruje Komendant Powiatowy Policji albo wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Policji policjant.

§ 9 .

W Komendzie używa się następujących pieczęci i stempli:

- 1) pieczęci okrągłych o średnicach 36 mm oraz 20 mm zawierających po środku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis Komenda Powiatowa Policji we Wschowie;
- 2) stempli nagłówkowych o treści:

Godło

Komenda Powiatowa Policji
we Wschowie

- 3) innych pieczęci i stempli według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 10 .

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:

- a) Komendant Powiatowy Policji,
- b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

- 2) komórki organizacyjne:

- a) Sekcja Kryminalna,
- b) Sekcja Prewencji,
- c) Stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo-Informacyjnych,
- d) Stanowisko Samodzielne do spraw Kadr i Szkolenia,
- e) Stanowisko Samodzielne do spraw Prezydialnych,
- f) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
- g) Stanowisko Samodzielne do spraw Informatyki i Łączności,
- h) Stanowisko Samodzielne do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna,
- i) Posterunek Policji w Szlichtyngowej.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 11 .

1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów oraz policjantów i pracowników bezpośrednio podległych Komendantowi Powiatowemu Policji.
2. Komendant Powiatowy Policji określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji oraz sporządza karty opisu stanowiska pracy dla bezpośrednio mu podległych stanowisk służbowych, z wyłączeniem stanowisk pracowników zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej dla których sporządza opisy stanowiska pracy.

3. Komendant Powiatowy Policji może powołać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczyć policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację prac tych zespołów.

§ 12 .

1. Komendant Powiatowy Policji bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 10 pkt 2, lit. b - i.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 10 pkt 2, lit. a oraz Komisariat Policji w Sławie.

§ 13 .

1. Komórką organizacyjną kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy, realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowo zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, zatwierdzony przez Komendanta Powiatowego Policji oraz sporządza karty opisu stanowiska pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych, z wyłączeniem stanowisk pracowników zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej dla których sporządza opisy stanowiska pracy.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań, kart opisu stanowiska pracy i opisów stanowiska pracy, o których mowa w ust. 3, wynikających ze zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

5. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

6. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.

8. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnego realizacji zadań służbowych, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

Rozdział 4

Zadania komórek i jednostek organizacyjnych Komendy

§ 14 .

Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:

1) prowadzenie działań w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, narkotykowej i gospodarczej oraz sprawnego wykrywania i ścigania ich sprawców oraz ujawniania składników majątkowych sprawców prowadzonych przestępstw w celu zabezpieczenia mienia na poczet przyszłych grzywien;

2) monitorowanie i analizowanie zagrożeń przestępczością kryminalną, narkotykową i gospodarczą oraz

diagnozowanie i prognozowanie jej rozwoju, a także wypracowywanie metod i form przeciwdziałania tego rodzaju przestępczości;

3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. w przedmiocie:

a) występowania z wnioskami o objęcie koordynacją lub nadzorem spraw operacyjnych o dużym stopniu trudności lub też, gdy zasięg działania sprawców obejmuje kilka powiatów lub województw ,

b) przekazywanie informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i nowatorskich rozwiązaniach w pracy operacyjnej i procesie wykrywczym,

c) przekazywanie niezbędnych danych do opracowań i analiz,

d) realizacja zadań i czynności zleczanych przez właściwą komórkę organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;

4) realizacja działań operacyjno- wykrywczych:

a) współpraca z osobowymi źródłami informacji,

b) prowadzenie spraw operacyjnych,

c) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości i osób zaginionych,

d) prowadzenie działań w zakresie poszukiwań i identyfikacji nieznanymi zwłok i nieznanymi osobami,

e) prowadzenie rejestracji operacyjnej;

5) nadzór i kontrola nad pracą operacyjną w podległej jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu;

6) dokonywanie okresowych ocen poziomu pracy operacyjnej, prowadzonej w Komendzie i jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu;

7) realizacja zadań zleconych przez sądy i prokuratury w zakresie merytorycznej właściwości Sekcji;

8) wdrażanie ofensywnych metod pracy operacyjnej z wykorzystaniem możliwości techniki operacyjnej;

9) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie powierzonym do wykonania przez sądy i prokuratury;

10) sprawowanie nadzoru ogólnego oraz dokonywanie ocen działalności w zakresie przestrzegania prawa, sprawności organizacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem:

a) reakcji Policji na zgłoszenie o przestępstwie, rodzaju, czasu podjęcia czynności, ich jakości i efektów działań podjętych na miejscu zdarzenia,

b) trafności i aktywności nadzoru przełożonych oraz ich funkcji inspirującej pracę policjantów prowadzących postępowania przygotowawcze,

c) stopnia wykorzystania postępowania sprawdzającego w celu ograniczenia ilości postępowań przygotowawczych umarzanych z powodu braku ustawowych znamion przestępstwa,

d) udziału służb operacyjnych i prewencyjnych w procesie wykrywczym,

e) terminowości i prawidłowości sporządzania formularzy związanych z rejestracją kryminalną i statystyczną,

f) rytmiki i jakości wykonywanych czynności procesowych;

11) informowanie podległą jednostką organizacyjną o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz udzielanie opinii i wyjaśnień odnośnie stosowania prawa;

12) przejmowanie do prowadzenia postępowań przygotowawczych prowadzonych przez podległą jednostkę organizacyjną Policji funkcjonującą na obszarze powiatu;

13) inicjowanie i prowadzenie szkoleń zawodowych policjantów pionu kryminalnego zgodnie z przyjętymi planami szkolenia;

- 14) dokonywanie okresowych ocen komórek służby kryminalnej, podległej jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu w zakresie ekonomiki procesowej i rezultatów wykrywczych;
- 15) obejmowanie szczególnym nadzorem wybranych postępowań przygotowawczych prowadzonych przez podległą jednostkę organizacyjną Policji funkcjonującą na obszarze powiatu;
- 16) koordynowanie pracy służby kryminalnej ,w podległej jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu i prowadzenie konsultacji o charakterze koncepcyjnym i doradczym;
- 17) inicjowanie oraz organizowanie działań w zakresie poszukiwań i identyfikacji osób;
- 18) organizowanie oraz propagowanie ofensywnych form i metod czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 19) opracowywanie analiz operacyjnych wspomagających procesy wykrywania sprawców przestępstw przy zastosowaniu specjalistycznych metod i narzędzi analitycznych;
- 20) wykonywanie przestrzenno-czasowych analiz przestępczości, map obszarów zagrożonych do celów operacyjnych, dochodzeniowo-śledczych oraz prewencyjnych;
- 21) poszukiwanie i ujawnianie śladów kryminalistycznych na miejscu zdarzeń, ich ocenianie i typowanie do badań, a także ustalanie innych okoliczności wskazujących na rodzaj i charakter zdarzenia oraz jego sprawcę;
- 22) stały nadzór nad prowadzeniem magazynu dowodów rzeczowych oraz ich ewidencji;
- 23) utrzymywanie stałej współpracy w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw oraz ich sprawców z organami wymiaru sprawiedliwości, urzędami kontroli skarbowej, służbą celną i innymi instytucjami;
- 24) typowanie spraw kierowanych do analizy kryminalnej;
- 25) współpraca ze służbami prewencyjnymi oraz wykorzystanie informacji ze wszystkich dostępnych źródeł policyjnych oraz poza policyjnych baz danych w zakresie niezbędnym do przeanalizowania danego problemu kryminalnego;
- 26) sprawowanie nadzoru i organizacja funkcjonowania nieetatowej grupy szybkiego reagowania.

§ 15 .

Do zadań Sekcji Prewencji należy :

- 1) inicjowanie oraz organizowanie i podejmowanie działań mających zapobiegać popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawisk kryminogennych i współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 2) inspirowanie działań prewencyjnych oraz wykonywanie niezbędnych czynności zapewniających realizację programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu poczucia bezpieczeństwa porządku w miejscach publicznych ,w tym przede wszystkim :
 - a) współdziałanie z podmiotami administracji samorządowej oraz organizacjami i pozarządowymi w zakresie tworzenia lokalnej polityki na rzecz zapewnienia poczucia bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) ograniczanie zagrożeń przestępczością i zjawisami kryminogennymi,
 - c) wdrażanie programów prewencji kryminalnej;
- 3) koordynowanie i kontrola działania w podległej jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu w zakresie organizacji pełnienia służby patrolowej, interwencyjnej, a w szczególności sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służby patrolowej, maksymalizacji udziału policjantów w służbie patrolowej i efektywności czynności przez nich podejmowanych;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do tworzenia modelowych rozwiązań w zakresie prewencji,

propagowanie sposobów ograniczania oraz zapobiegania przestępczości i zjawisk kryminogennych a także inicjowanie polityki informacyjnej zapewniającej aktywny udział społeczeństwa w zapobieganiu przestępczości;

5) podejmowanie natychmiastowej reakcji na zgłoszenia obywateli;

6) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie służby patrolowej, czynności patrolowo-interwencyjnych i konwojowo-ochronnych na obszarze powiatu oraz z wykorzystaniem psów służbowych;

7) wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie oraz prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia;

8) prowadzenie bieżącego rozpoznania miejsc i środowisk gromadzenia się elementu przestępczego;

9) zapewnienie i doskonalenie systemu mobilności Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu;

10) wypracowanie koncepcji, opracowywanie planów dotyczących przygotowania oraz wykorzystania sił i środków Policji w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego oraz zagrożenia bezpieczeństwa publicznego;

11) organizowanie współpracy z innymi służbami Policji w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego;

12) nadzorowanie i kontrolowanie zgodności działań podejmowanych przez podległą jednostkę organizacyjną Policji funkcjonującą na obszarze powiatu i inne komórki Komendy z obowiązującymi przepisami prawa;

13) inicjowanie, określanie kierunków szkolenia i udział w procesie dydaktycznym policjantów służby prewencyjnej;

14) realizowanie zadań z zakresu przygotowań jednostki Policji do działań w warunkach sytuacji kryzysowych;

15) sprawowanie nadzoru i organizacji funkcjonowania nieetatowego pododdziału Policji;

16) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w Komendzie i podległej jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu;

17) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o broni i amunicji;

18) inicjowanie i wykonywanie czynności związanych z procedurą deportacyjną cudzoziemców;

19) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;

20) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na obszarach wodnych;

21) wykonywanie czynności wstępnych na miejscu zdarzenia drogowego stosownie do posiadanych środków i możliwości;

22) nadzór i kontrola nad oznakowaniem dróg na terenie działania Komendy i współpraca w tym zakresie z organami zarządzającymi drogą;

23) współpraca z organami zarządu powiatu i poszczególnych gmin w celu likwidacji miejsc koncentracji wypadków drogowych;

24) zabezpieczenie imprez i uroczystości wymagających zajęcia pasa drogowego;

25) prowadzenie działalności profilaktyczno-informacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem uczestnictwa w procesie sprawdzania kwalifikacji przed uzyskaniem karty rowerowej i motorowerowej dzieci i młodzieży;

26) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, płynności tego ruchu oraz

- przyczyny i okoliczności powstałych wypadków i kolizji drogowych;
- 27) analizowanie stanu i doskonalenia organizacji służby ruchu drogowego;
- 28) współdziałanie z innymi służbami Policji oraz ukierunkowanie działań Policji ruchu drogowego w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń innych niż drogowe;
- 29) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie:
- a) zapotrzebowania oraz rozliczania blochków mandatowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
- b) wydawanie oraz rozliczanie blochków mandatowych od policjantów;
- 30) sprawowanie nadzoru i kontroli nad doskonaleniem i wykorzystaniem psów służbowych przeznaczonych do działań prewencyjnych;
- 31) inicjowanie oraz prowadzenie szkoleń policjantów prewencji ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania prawa i środków prawnych;
- 32) nadzorowanie funkcjonowania rewirów dzielnicowych, komisariatu i posterunku Policji w zakresie służby prewencji;
- 33) wypracowanie koncepcji struktur na okres wojny;
- 34) tworzenie rezerw osobowych w zakresie wynikającym z zadań mobilizacyjno-obronnych;
- 35) prowadzenie etatu wojennego Komendy oraz podległej jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu ;
- 36) przekazywanie danych niezbędnych do opracowań i analiz,
- 37) prowadzenie i nadzorowanie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków, czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych;
- 38) koordynowanie organizowanych na terenie miasta i powiatu akcji policyjnych, a także działania pościgowo-blokadowe;
- 39) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji alarmowej jednostki.

§ 16 .

Do zadań Stanowiska Samodzielnego do spraw Prasowo-Informacyjnych należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu 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) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i innych jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze województwa lubuskiego.

§ 17 .

Do zadań Stanowiska Samodzielnego do spraw Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizowanie decyzji Komendanta Powiatowego Policji w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu

- oraz opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant Powiatowy Policji;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach osobowych;
 - 4) przygotowanie i wydawanie dokumentów służbowych policjantów i pracowników Komendy;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej policjantów i dyscypliny pracy pracowników w Komendzie oraz podległej jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu;
 - 6) realizowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów na określone rodzaje i formy szkoleń prowadzone przez jednostki szkoleniowe;
 - 7) wydawanie delegacji służbowych;
 - 8) organizowanie i koordynowanie działań dotyczących lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów oraz pracowników, a w szczególności:
 - a) rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe,
 - b) sporządzanie rocznego planu szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w Komendzie,
 - c) organizowanie i prowadzenie corocznego cyklu szkolenia strzeleckiego dla policjantów z komórek organizacyjnych Komendy,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkolenia fizycznego policjantów oraz corocznego cyklu sprawdzianów sprawności fizycznej policjantów,
 - e) przygotowanie sprawozdań z zorganizowanych i przeprowadzonych szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
 - 9) przygotowywanie projektów podziału etatów policyjnych i etatów pracowników dla poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu;
 - 10) opracowywanie regulaminu Komendy i opiniowanie projektów regulaminu podległej jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu oraz porozumień z samorządami związanych z organizacją Policji;
 - 11) prowadzenie bazy danych i sprawozdawczości w zakresie problematyki kadrowej;
 - 12) realizowanie zadań związanych z opracowaniem kandydatów do pełnienia służby poza granicami kraju w ramach misji pokojowych;
 - 13) upowszechnianie, koordynowanie i organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych i turystyczno-rekreacyjnych w środowisku policyjnym;
 - 14) prowadzenie etatu Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu;
 - 15) coroczne archiwizowanie wytworzonej na zajmowanym stanowisku dokumentacji

§ 18 .

Do zadań Stanowiska Samodzielnego do spraw Prezydialnych należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy oraz komórek organizacyjnych wymienionych w § 10 pkt 2 - prowadzenie wymaganych rejestrów, dzienników, ewidencji;
- 2) ekspedycja poczty specjalnej i zwykłej;
- 3) obsługa prezydialna kierownictwa Komendy;

4) prowadzenie ewidencji, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie aktów prawnych wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp., Komendanta Głównego Policji, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych aktów prawnych, które wpływają do Komendy.

§ 19 .

Do zadań Zespołu do spraw Finansów i Zaopatrzenia należy:

- 1) realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz gospodarki kwatermistrzowskiej dla Komendy w uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., a w szczególności: umundurowania, wyposażenia specjalnego, sprzętu techniki operacyjnej, kryminalnej i biurowej, sprzętu kwaterunkowego, sprzętu kulturalno-oświatowego, żywnościowego, druków i formularzy;
- 2) zaopatrywanie w pieczęcie i stemple używane w Komendzie oraz podległej jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu
- 3) wykonywanie zadań i przedsięwzięć w zakresie ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 4) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu: techniki specjalnej, biurowej, wyżywienia, umundurowania, przeciwpożarowego, gospodarczego, kulturalno-oświatowego w formie ilościowej, numerycznej, jakościowej;
- 5) prowadzenie gospodarki sprzętem technicznym, kwaterunkowym, żywnościowym, techniki specjalnej oraz realizacja czynności w procesie użytkowania od chwili wprowadzenia go na stan Komendy, do czasu wypisania go z ewidencji a związanych z:
 - a) użytkowaniem, przechowywaniem,
 - b) obsługą, konserwacją, naprawą,
 - c) wycofaniem z eksploatacji (organizacja i przygotowywanie do wybrakowania);
- 6) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach: przydziału (opróżniania) lokali mieszkalnych, tymczasowych kwater, świadczeń finansowych związanych z prawem do lokalu,
 - b) przygotowywanie dokumentów do wypłaty świadczeń,
 - c) współpracę z Wydziałem Gospodarki Materiałowo- Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., w celu realizacji prawidłowej gospodarki nieruchomościami mieszkaniowymi;
- 7) sprawowanie nadzoru i ewidencjonowanie postępowań wyjaśniających z tytułu szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa, którego dysponentem jest KWP w Gorzowie Wlkp.:
- 8) wycena szkód i uszkodzeń sprzętu transportowego, realizacja postępowań wyjaśniających związanych z uszkodzeniami sprzętu Komendy oraz ścisła współpraca z towarzystwami ubezpieczeniowymi oraz z Wydziałem Gospodarki Materiałowo- Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., w zakresie szkód transportowych;
- 9) wydawanie dla policjantów oraz pracowników Policji „upoważnień” i „zezwoleń” do kierowania służbowym sprzętem transportowym;
- 10) prowadzenie gospodarki transportowej w zakresie eksploatacji i garażowania sprzętu transportowego oraz przesyłanie sprawozdań w tym zakresie do Wydziału Gospodarki Materiałowo- Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 11) merytoryczna obsługa w zakresie posiłków profilaktycznych, napojów dla policjantów, sporządzanie

wykazów należności za żywienie psów służbowych;

- 12) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie przyjmowania wpłat gotówki z nałożonych mandatów i odprowadzenie ich na konto Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 13) prowadzenie gospodarki kasowej, wypłaty gotówki zlecone na podstawie dokumentów finansowo-księgowych sporządzonych przez Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 14) prowadzenie nieodpłatnej obsługi kasowej i bankowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej polegającej na przyjmowaniu wpłat oraz dokonywaniu wypłat na zlecenie Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 15) sporządzanie i przyjmowanie dokumentów opłacanych z akredytywy, rozliczanie zaliczki udzielonej w formie akredytywy w terminach określonych corocznie przez Głównego Księgowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., nie rzadziej niż raz w miesiącu (z zachowaniem 1-miesięcznego okresu rozliczeniowego), dokumentowanie realizacji wydatków w formie akredytywy i wypłaty na zlecenie w książce kasowej;
- 16) rozliczanie bieżących zaliczek przekazanych przez Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., na wypłatę należności;
- 17) przygotowanie źródłowych dokumentów finansowych i ich kontrola pod względem merytorycznym w celu przekazywania do KWP w Gorzowie Wlkp.;
- 18) uczestniczenie w przeprowadzanych inwentaryzacjach składników majątku rzeczowego przekazanego jednostce do użytkowania oraz udział w postępowaniach wyjaśniających do ujawnionych inwentaryzacją różnic w stanie majątku, prowadzenie pomocniczej ewidencji środków rzeczowych;
- 19) bieżący nadzór nad wydatkami Komendy oraz współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KWP w Gorzowie Wlkp. w zakresie prawidłowej realizacji budżetu;
- 20) analizowanie działań oszczędnościowych realizowanych w Komendzie;
- 21) przygotowanie projektów porozumień w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na fundusz Wsparcia Policji;
- 22) sporządzanie dokumentacji do wypłaty gratyfikacji urlopów;
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn;
- 24) prowadzenie oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z gospodarki materiałów pędnych i smarów dla Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 25) sporządzanie meldunków z kolizji/wypadków z udziałem służbowego sprzętu transportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) przekazywanie sprzętu transportowego do Stacji Obsługi Technicznej w zakresie napraw, konserwacji i remontów;
- 27) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego i magazynu materiałów pędnych i smarów;
- 28) administrowanie obiektami Komendy;
- 29) przeprowadzanie bieżących napraw i remontów w obiektach użytkowych przez Komendę;
- 30) dbałość o czystość i estetykę w użytkowanych obiektach;
- 31) nadzór nad sprzętem przeciwpożarowym i jego właściwym rozmieszczeniem.

§ 20 .

Do zadań Stanowiska Samodzielnego do spraw Informatyki i Łączności należy:

- 1) organizowanie, eksploataowanie oraz techniczne utrzymanie istniejących policyjnych systemów

- łączności i informatyki na obszarze działania Komendy we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 2) bezpośredni udział w rozwijaniu systemów łączności oraz wdrażaniu projektów teleinformatycznych opracowanych centralnie i lokalnie;
 - 3) prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego oraz systemów łączności i informatyki;
 - 4) usuwanie usterek i awarii oraz dokonywanie konserwacji systemów łączności i informatyki na obszarze działania Komendy we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
 - 5) sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz na potrzeby właściwej komórki organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
 - 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych na obszarze działania Komendy;
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów eksploatacyjnych łączności i informatyki Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia kosztów połączeń telefonicznych w powierzonym zakresie.

§ 21 .

Do zadań Stanowiska Samodzielnego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie oraz w podległej jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu poprzez opracowywanie i aktualizację planów ochrony oraz wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad ich realizacją;
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne poprzez realizację zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego Komendy;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli używanych w Komendzie i podległej jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie oraz podległej jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu;
- 7) powielanie dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową;
- 8) ewidencjonowanie, gromadzenie, aktualizacja i dystrybucja aktów prawnych zawierających informacje niejawne;
- 9) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) zapewnienie wykonywania zadań dotyczących ochrony danych osobowych w Komendzie oraz podległej jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu;
- 11) sprawowanie funkcji organu kontrolnego Komendanta Powiatowego Policji w stosunku do komórek organizacyjnych Komendy oraz podległej jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zapewnienia ochrony

- danych osobowych, postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją archiwalną;
- 12) prowadzenie postępowań sprawdzających określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, odmów wydania poświadczeń bezpieczeństwa, decyzji o cofnięciu poświadczeń bezpieczeństwa;
 - 13) szkolenie policjantów i pracowników oraz kandydatów do służby i pracy w Komendzie w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną;
 - 14) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie określonym przez ustawę o ochronie informacji niejawnych oraz archiwami pozapolicyjnymi w ramach działalności Komendy;
 - 15) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i podległej jednostce organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu oraz wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta Powiatowego Policji nad jego realizacją;
 - 16) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 - 17) koordynacja przedsięwzięć związanych z:
 - a) udostępnianiem materiałów stanowiących tajemnicę służbową lub państwową,
 - b) zwalnianiem z obowiązku zachowania tajemnicy państwowej lub służbowej;
 - 18) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych powstałej w toku działania komórek organizacyjnych Komendy;
 - 19) gromadzenie i zabezpieczanie zarchiwizowanej dokumentacji;
 - 20) wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad kwalifikacją i klasyfikacją akt;
 - 21) prowadzenie i ewidencjonowanie zasobu archiwalnego;
 - 22) brakowanie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
 - 23) udostępnianie akt archiwalnych oraz informacji sporządzonych na ich podstawie, wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyciągów z akt;
 - 24) gromadzenie i udostępnianie uprawnionym podmiotom dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w postaci oświadczeń o stanie majątkowym policjantów.

§ 22 .

Do zadań Posterunku Policji w Szlichtyngowej należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej Policji a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnienie, 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.

Terenem działania Posterunku Policji w Szlichtyngowej jest obszar gminy Szlichtyngowa.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 23 .

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. W przypadku zmian organizacyjnych Komendy oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych, postanowienia niniejszego regulaminu będą niezwłocznie aktualizowane przez wiodącą komórkę organizacyjną Komendy.

§ 24 .

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji we Wschowie z dnia 11 lipca 2007 roku.

§ 25 .

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2008r.

Metryczka

Data publikacji : 22.12.2008
Data modyfikacji : 22.12.2008
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji we Wschowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Dominik Pater

Osoba udostępniająca informację:
Dominik Pater Zespół ds. Łączności i Informatyki w
Komendzie Powiatowej Policji we Wschowie