

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W STRZELCACH KRAJEŃSKICH
PPW - 3 /2025**

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W STRZELCACH KRAJEŃSKICH
z dnia 17 lutego 2025 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145 z późn. zm.¹) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Krajeńskich, zwanej dalej „Komendą”, określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania w Komendzie;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Strzelcach Krajeńskich, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje swoje zadania na obszarze powiatu strzelecko – drezdeneckiego, zwanego dalej „powiatem”.

2. Siedziba Komendy znajduje się w Strzelcach Krajeńskich przy ul. Brzozowej 1.

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

§ 4. Służba i praca w Komendzie odbywa się zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie rozkładu i ewidencji czasu służby policjantów oraz czasem pracy pracowników Policji określonym w Regulaminie pracy Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Krajeńskich.

**Rozdział 2
Struktura organizacyjna Komendy**

§ 5. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant;
- 2) I Zastępca Komendanta.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Prewencji;
- 3) Wydział Ruchu Drogowego;
- 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1006, 1089, 1222, 1248, 1473, 1562, 1688, 1717 i 1871.

- 5) Posterunek Policji w Dobiegniewie;
- 6) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
- 7) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Prezydialnych;
- 8) Zespół Wspomagający.

3. Schemat struktury organizacyjnej Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania w Komendzie

§ 6. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:

- 1) I Zastępcy Komendanta;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”.

2. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

3. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

4. Komendanta zastępuje w razie jego nieobecności I Zastępca Komendanta lub inny wyznaczony przez niego kierownik.

5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta chyba, że Komendant postanowi inaczej.

6. Komendant jest dysponentem funduszu operacyjnego Policji w zakresie przewidzianym prawem dla dysponenta II stopnia.

§ 7. Komendantowi podlega Komendant Komisariatu Policji w Drezdenku, jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu, zwanej dalej „Komisariatem”.

§ 8. Podział zadań między Komendantem a I Zastępcą Komendanta, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 9. 1. Komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 1-3 i 5, kieruje kierownik przy pomocy zastępcy oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych.

2. Kierownik w szczególności:

- 1) organizuje pracę komórki organizacyjnej, w celu zapewnienia sprawnego, terminowego i właściwego wykonywania zadań określonych regulaminem;
- 2) tworzy warunki do właściwego wykonywania zadań służbowych przez podległych policjantów i pracowników oraz kształtowania właściwych postaw etycznych;
- 3) sprawuje nadzór nad prawidłowością realizacji zadań pozostających we właściwości komórki organizacyjnej oraz racjonalnością wykorzystania jej zasobów;
- 4) współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań;
- 5) wykonuje zadania wynikające z indywidualnych upoważnień udzielonych przez Komendanta;
- 6) przedstawia wnioski w sprawach osobowych podległych policjantów i w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników Policji;

- 7) nadzoruje przestrzeganie przez podległych policjantów i pracowników Policji dyscypliny oraz czasu służby i pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania przysługujących im urlopów;
- 8) wykonuje zadania z zakresu kontroli zarządczej;
- 9) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej uwzględniający jej strukturę, zatwierdzany przez Komendanta;
- 10) reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta przydzielonych do realizacji podległej mu komórce organizacyjnej.

3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją służby przygotowawczej w stosunku do osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, w komórce organizacyjnej, którą kieruje.

4. Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji określonych zadań, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu komórki organizacyjnej oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację pracy tych zespołów.

5. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo upoważniony policjant.

6. Zakres zastępstwa obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 2 chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

7. Kierownik może upoważnić podległych policjantów do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 6 ust. 2.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 10. 1. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Komendy w zakresie ich właściwości, należą w szczególności:

- 1) współpraca z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) współdziałanie komórek organizacyjnych Komendy przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji, prowadzenie spraw o charakterze interdyscyplinarnym oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 3) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
- 4) organizowanie i prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu;
- 5) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności działań Komendy i Komisariatu;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w komórce organizacyjnej Komendy;
- 7) opracowywanie analiz, informacji oraz innych materiałów;
- 8) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych;
- 9) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;

- 10) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 11) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji, skarg i wniosków;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 13) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach i umowach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 14) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w Dziale VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz rozpatrywanie zażaleń na odmowę ich wydania;
- 15) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy w zakresie wykonywanych przez niego zadań związanych z ochroną danych osobowych w Komendzie;
- 16) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
- 17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy;
- 18) organizowanie pracy komórki organizacyjnej Komendy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - b) archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej Komendy,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 19) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczania na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) współdziałanie z właściwą miejscowo komórką organizacyjną Biura Spraw Wewnętrznych Policji, w zakresie realizowania zadań określonych w art. 5b ust. 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
- 21) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 22) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Obsługę kancelaryjno-biurową komórek organizacyjnych Komendy wskazanych w § 5 ust. 2 pkt 4 i 6-8 prowadzi Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Prezydialnych.

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w zakresie rozpoznawania i zapobiegania przestępczości kryminalnej, narkotykowej, korupcyjnej i gospodarczej, wykrywania i ścigania ich sprawców;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających dotyczących przestępczości kryminalnej, narkotykowej, gospodarczej, korupcyjnej, wypadków w ruchu drogowym oraz związanej z cyberprzestępczością w celu ujawniania przestępstw, wykrywania i ścigania ich sprawców;
- 3) poszukiwanie, ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych należących do podejrzanych oraz przychodów pochodzących z działalności przestępczej na poczet wykonania przyszłego orzeczenia w zakresie kar i świadczeń o charakterze pieniężnym;
- 4) wykonywanie czynności w ramach grup operacyjno-dochodzeniowych kierowanych na miejsce zdarzeń kryminalnych;

- 5) przejmowanie do prowadzenia wybranych postępowań przygotowawczych prowadzonych przez Komisariat i Posterunek Policji przekraczających ich możliwości;
- 6) obejmowanie zwierzchnim nadzorem służbowym o charakterze szczególnym wybranych postępowań przygotowawczych prowadzonych przez Komisariat i Posterunek Policji;
- 7) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i prawidłowe dokumentowanie ich przechowywania;
- 8) dokonywanie bieżących i rzetelnych rejestracji w KSIP i ERCDS w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
- 9) monitorowanie i analizowanie zagrożeń przestępczością kryminalną, narkotykową i gospodarczą oraz diagnozowanie i prognozowanie jej rozwoju;
- 10) realizacja pomocy prawnych na rzecz innych jednostek;
- 11) wykonywanie i realizacja czynności na polecenie prokuratury, sądu i innych organów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 12) realizacja działań operacyjno- rozpoznawczych poprzez:
 - a) współpracę z osobami udzielającymi pomocy Policji,
 - b) prowadzenie spraw operacyjnych,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości i osób zaginionych,
 - d) prowadzenie działań w zakresie poszukiwań i identyfikacji nieznanych zwłok i nieznanych osób;
- 13) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw operacyjnych i postępowań przygotowawczych z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji, w tym współdziałanie z komórkami organizacyjnymi pionu kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Komendą Wojewódzką Policji”;
- 14) nadzór i kontrola nad pracą pionu kryminalnego Komisariatu i Posterunku Policji;
- 15) opracowywanie dla jednostki nadrzędnej sprawozdań z działalności pionu kryminalnego w zakresie stanu zagrożenia przestępczością na terenie działania Komendy;
- 16) utrzymywanie współpracy w zakresie ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców z organami wymiaru sprawiedliwości, urzędami celno-skarbowymi i innymi instytucjami;
- 17) udział w oględzinach miejsc zdarzeń w ramach zespołów oględzinowych i grup operacyjno-śledczych, a w tym:
 - a) ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych zgodnie z wymogami techniczno – kryminalistycznymi i formalno – procesowymi,
 - b) sporządzanie dokumentacji poglądowej (zdjęcia, nagranie video, szkice, plany),
 - c) współudział w tworzeniu wersji oraz w typowaniu sprawców przestępstw,
 - d) określanie przydatności zabezpieczonych śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych do badań kryminalistycznych, a także pomoc w typowaniu rodzaju materiału porównawczego do badań z zabezpieczonym materiałem dowodowym;
- 18) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogą mieć wydźwięk medialny.

§ 12. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń przy uwzględnieniu będących do dyspozycji sił i środków;
- 2) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie służby patrolowej, czynności patrolowo-interwencyjnych i konwojowo-ochronnych na obszarze powiatu;
- 3) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego na obszarach wodnych;
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w Komendzie;
- 5) koordynowanie organizowanych na terenie powiatu akcji policyjnych, a także działania pościgowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad osobami zatrzymanymi osadzonymi w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych;
- 7) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych i protestów społecznych;
- 8) organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 9) opracowanie i aktualizacja dokumentacji alarmowej jednostki;
- 10) wypracowywanie koncepcji, opracowywanie planów dotyczących przygotowania oraz wykorzystania sił i środków Policji w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego oraz zagrożenia bezpieczeństwa publicznego;
- 11) organizowanie i koordynowanie działań przeprowadzanych z użyciem sił i środków Komendy oraz Komisariatu;
- 12) realizowanie zadań z zakresu przygotowań Komendy do działań w warunkach sytuacji kryzysowych;
- 13) sprawowanie nadzoru i organizacja funkcjonowania nieetatowego pododdziału Policji;
- 14) zapewnienie i doskonalenie systemu mobilności Komendy i Komisariatu;
- 15) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 16) wykonywanie niektórych czynności w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych oraz postępowaniach wobec nieletnich sprawców czynów karalnych;
- 17) analizowanie stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego na podległym terenie;
- 18) prowadzenie bieżącego rozpoznania miejsc i środowisk gromadzenia się elementu przestępczego;
- 19) inspirowanie działań prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie poczucia bezpieczeństwa oraz utrzymania porządku w miejscach publicznych;
- 20) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania (zgłaszania) Policji o faktach i zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i porządkowi publicznemu oraz warunków natychmiastowej reakcji Policji na te sygnały;
- 21) podejmowanie działań edukacyjnych na rzecz zwiększenia poczucia bezpieczeństwa mieszkańców powiatu;
- 22) prowadzenie działań profilaktyczno-wychowawczych wśród dzieci i młodzieży ukierunkowanych na przestrzeganie zasad bezpiecznego zachowania się;
- 23) ujawnianie i zapobieganie demoralizacji dzieci i młodzieży;

- 24) inicjowanie działań mających zapobiegać popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zmierzających do eliminowania zjawisk kryminogennych, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi oraz środkami masowego przekazu;
- 25) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o broni i amunicji;
- 26) prowadzenie działań w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 27) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, Komendą Wojewódzką Policji oraz Komisariatem;
- 28) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie zadań w zakresie wykorzystywania psów służbowych przeznaczonych do działań prewencyjnych;
- 29) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogą mieć wydźwięk medialny.

§ 13. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym zapewnienie spokoju w środkach publicznego transportu i komunikacji publicznej, w ruchu drogowym;
- 2) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 3) realizowanie zadań związanych z obsługą zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów na miejscu zdarzeń drogowych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nałożenia kary pieniężnej w związku z ujawnionymi naruszeniami w zakresie przewozów drogowych;
- 5) kontrolowanie przewozów drogowych, w tym czasu pracy kierowców oraz drogowego przewozu towarów niebezpiecznych;
- 6) wykonywanie eskort policyjnych osób podlegających szczególnej ochronie;
- 7) wydawanie opinii w sprawie zmian w organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku podczas imprez i uroczystości związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 9) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 10) edukacja mieszkańców powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 11) występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o ocenę stanu zdrowia kierującego w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami;
- 12) kontrolowanie oznakowania dróg na terenie działania Komendy i współpraca w tym zakresie z organami zarządzającymi ruchem na drogach;
- 13) ukierunkowywanie działań Policji ruchu drogowego w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń innych niż drogowe;
- 14) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie:

- a) zapotrzebowania oraz rozliczania bloków mandatowych,
 - b) wydawania oraz rozliczania bloków mandatowych od policjantów;
- 15) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogą mieć wydźwięk medialny.

§ 14. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 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 i innych jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze województwa lubuskiego;
- 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Komendy (w zakresie edycji i bieżącego uzupełniania treści załączek dynamicznych);
- 8) prowadzenie ewidencji dotyczących problematyki skarg, wniosków i petycji kierowanych do Komendanta i Komisariatu, a także czynności wyjaśniających, postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających;
- 9) opracowywanie i przekazywanie informacji pozaskargowej;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) realizowanie zadań związanych z przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania petycji wpływających do Komendanta;
- 12) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków, kierowanych do Komendanta w sprawach dotyczących komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
- 13) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogą mieć wydźwięk medialny

§ 15. 1. Do zadań Posterunku Policji w Dobiegniewie należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
 - 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających dotyczących przestępczości kryminalnej, narkotykowej, gospodarczej, korupcyjnej, wypadków w ruchu drogowym oraz związanej z cyberprzestępczością w celu ujawniania przestępstw, wykrywania i ścigania ich sprawców;
 - 4) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
 - 5) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
 - 6) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogą mieć wydźwięk medialny.
2. Terenem działania Posterunku Policji w Dobiegniewie jest obszar miasta i gminy Dobiegniew.

§ 16. Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie spraw kadrowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta;
- 2) prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie i Komisariacie;
- 3) realizowanie zadań z zakresu doboru do służby w Policji poprzez przyjmowanie dokumentów od kandydatów;
- 4) koordynowanie, planowanie i organizowanie działań dotyczących doskonalenia zawodowego policjantów oraz pracowników Policji Komendy oraz Komisariatu;
- 5) rozpowszechnianie przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych i turystyczno-rekreacyjnych w środowisku policyjnym;
- 6) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatu;
- 7) opracowywanie regulaminu Komendy i uczestniczenie w opracowywaniu regulaminu Komisariatu, a także koordynowanie procesu ich uzgadniania;
- 8) wykonywanie zadań i przedsięwzięć w zakresie ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i medycyny pracy;
- 10) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Komendzie i Komisariacie.

§ 17. 1. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Komisariacie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz organizowanie i zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy i Komisariatu, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych przetwarzanych w Komendzie i Komisariacie;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w Komendzie i Komisariacie, w których są przetwarzane informacje niejawne, a także weryfikowanie, prowadzenie audytu bezpieczeństwa

- i bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne z dokumentacją bezpieczeństwa;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Komendzie i Komisariacie, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) prowadzenie kancelarii tajnej oraz zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania jej pracy;
 - 5) realizowanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie i Komisariacie;
 - 6) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych w Komendzie i Komisariacie, w sposób określony w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 7) prowadzenie zwykłych, poszerzonych i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu;
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Komisariacie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 9) prowadzenie składnicy akt, w tym kształtowanie zasobu archiwalnego Komendy i nadzór nad jego właściwym zabezpieczeniem poprzez przyjmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, przekazanych przez komórki organizacyjne Komendy i Komisariat;
 - 10) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom, instytucjom i osobom fizycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) przeprowadzanie dla uprawnionych podmiotów kwerend do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i poznawczych;
 - 12) brakowanie z zasobu składnicy akt Komendy dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE oraz nadzór nad brakowaniem przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległy Komisariat dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC;
 - 13) opracowywanie sprawozdań z ruch akt oraz wykonywanych prac archiwalnych składnicy akt Komendy;
 - 14) współpracowanie z instytucjami oraz archiwami państwowymi, w tym z archiwum Instytutu Pamięci Narodowej;
 - 15) organizowanie i przeprowadzanie, w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego, szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji dokumentacji, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktażowych w tym zakresie;
 - 16) prowadzenie w imieniu Komendanta, rejestru czynności przetwarzania i w razie konieczności rejestru kategorii czynności oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania;
 - 17) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby i pracy w Komendzie i podległym Komisariacie;
 - 18) organizowanie pracy kancelaryjno-biurowej i obiegu dokumentów jawnych w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu oraz wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjnej;
 - 19) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i jego zastępcy oraz komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 2 pkt 4 i 6-8 – prowadzenie wymaganych rejestrów, dzienników, ewidencji;

- 20) prowadzenie ewidencji, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie jawnych aktów prawnych wydawanych przez Komendanta, Komendanta Wojewódzkiego Policji, Komendanta Głównego Policji, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych aktów prawnych, które wpływają do Komendy;
- 21) zaopatrywanie w pieczęcie i stemple komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu oraz ich ewidencjonowanie;
- 22) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Policji Komendy;
- 23) wydawanie oraz ewidencjonowanie poleceń wyjazdu służbowego;
- 24) koordynacja czynności związanych z przekazywaniem agend komórek organizacyjnych Komendy oraz Komisariatu;
- 25) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek poczty resortowej i zwykłej;
- 26) prowadzenie spraw o charakterze ogólno-organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komendy;
- 27) zapewnienie obsługi organizacyjnej uroczystości okolicznościowych z udziałem kierownictwa Komendy;
- 28) prowadzenie harmonogramu spotkań, uroczystości i przedsięwzięć z udziałem kierownictwa Komendy;
- 29) prowadzenie korespondencji okolicznościowej kierownictwa Komendy.

2. Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Prezydialnych kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 18. Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Materiałowo – Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji, a w szczególności: uzbrojenia, umundurowania, wyposażenia specjalnego, sprzętu techniki specjalnej oraz w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i gospodarki kwatermistrzowskiej w uzgodnieniu z Wydziałem Nieruchomości Komendy Wojewódzkiej Policji, a w szczególności: sprzętu techniki biurowej, sprzętu kwaterunkowego, sprzętu kulturalno-oświatowego i sportowego, żywnościowego, materiałów biurowych formularzy i druków;
- 2) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu: uzbrojenia, techniki specjalnej, biurowej, żywienia, umundurowania, przeciwpożarowego, gospodarczego, kulturalno-oświatowego w formie ilościowej, numerycznej, jakościowej;
- 3) prowadzenie gospodarki uzbrojeniem, sprzętem techniczno-bojowym, 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) wycofywaniem z eksploatacji (organizacja i przygotowanie do wybrakowania);
- 4) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta 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 Nieruchomości Komendy Wojewódzkiej Policji, w celu realizacji prawidłowej gospodarki nieruchomościami mieszkaniowymi;
- 5) prowadzenie i ewidencjonowanie postępowań wyjaśniających z tytułu szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa, którego dysponentem jest Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 6) wydawanie policjantom zaświadczeń uprawniających do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi Policji;
- 7) prowadzenie gospodarki transportowej w zakresie eksploatacji i garażowania sprzętu transportowego oraz przesyłanie sprawozdań w tym zakresie do Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 8) merytoryczna obsługa w zakresie posiłków profilaktycznych, napojów dla policjantów, sporządzanie wykazów należności za wyżywienie psów służbowych;
- 9) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie przyjmowania i odprowadzania wpłat gotówki z nałożonych mandatów;
- 10) rozliczanie bieżących zaliczek udzielonych na poczet delegacji służbowych;
- 11) weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentacji dotyczącej dopłat do urlopów;
- 12) przygotowanie projektów porozumień w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na Fundusz Wsparcia Policji;
- 13) prowadzenie oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z gospodarki materiałów pędnych i smarów dla Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 14) sporządzanie meldunków z kolizji/wypadków z udziałem służbowego sprzętu transportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) przekazywanie sprzętu transportowego do Stacji Obsługi Technicznej w zakresie napraw, konserwacji i remontów;
- 16) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego i magazynu materiałów pędnych i smarów;
- 17) administrowanie obiektami Komendy;
- 18) przeprowadzanie bieżących napraw i remontów w obiektach użytkowanych przez Komendę;
- 19) dbanie o czystość i estetykę w użytkowanych obiektach;
- 20) analizowanie działań oszczędnościowych realizowanych w Komendzie;
- 21) przygotowanie źródłowych dokumentów finansowych i ich kontrola pod względem merytorycznym w celu przekazywania do Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 22) organizowanie, eksploatowanie i techniczne utrzymanie istniejących policyjnych systemów łączności i informatyki wykorzystywanych na obszarze działania Komendy we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 23) bezpośredni udział w rozwijaniu systemów łączności oraz wdrażaniu projektów teleinformatycznych opracowywanych centralnie i lokalnie;
- 24) przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach systemów i urządzeń łączności i informatyki, usuwanie usterek i awarii oraz dokonywanie konserwacji systemów łączności i informatyki na obszarze działania Komendy we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na obszarze działania Komendy, w tym wdrażanie rozwiązań teleinformatycznych w celu zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa zasobów informacyjnych w Policji;

- 26) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów eksploatacyjnych łączności i informatyki Komendy i Komisariatu;
- 27) przygotowywanie dokumentacji do rozliczania kosztów połączeń telefonicznych w powierzonym zakresie;
- 28) realizacja zadań, w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji, w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w materiały i sprzęt łączności i informatyki;
- 29) prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie eksploatacji urządzeń i systemów łączności i informatyki;
- 30) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych zgodnie z dokumentacją Szczegółowych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu (SWBS), Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji (PBE) oraz wymaganiami dotyczącymi standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w policji w zakresie informatyki i łączności;
- 31) sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz na potrzeby Komendy i właściwej komórki organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 32) administrowanie systemem kontroli dostępu oraz monitoringu wewnętrznego Komendy.

Rozdział 5

Tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy

§ 19.1. Komendant sporządza i aktualizuje karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta, oraz dla bezpośrednio podległych stanowisk kierowników, stanowisk policyjnych i pracowniczych.

2. Kierownik sporządza i aktualizuje karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i pracowniczych.

§ 20. Określone w § 19 osoby realizują zadania związane ze sporządzaniem:

- 1) kart opisów stanowisk pracy dla stanowisk policyjnych i pozostałych stanowisk pracowniczych, w trybie i na zasadach określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) opisów stanowisk pracy dla osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 21. Kierownicy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego regulaminu;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 22. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 23 zachowują moc, jeśli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 23. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Krajeńskich z dnia 18 maja 2016 r. zmieniony regulaminem z dnia 18 lutego 2019 r., regulaminem z dnia 25 maja 2021 r. oraz regulaminem z dnia 16 maja 2023 r.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji
w Strzelcach Krajeńskich**

ml. insp. Henryk Wulbach

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
w Gorzowie Wielkopolskim**

insp. Jerzy Czebreszuk

UZASADNIENIE

Niniejszy projekt regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Krajeńskich opracowany został ze względu na konieczność dostosowania jego zapisów do obecnie obowiązujących przepisów oraz do faktycznie wykonywanych zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy, które nie zostały ujęte w dotychczasowym regulaminie.

Ponadto dotychczasowy regulamin, ze względu na wielokrotne jego nowelizacje, stał się mało przejrzysty i wymagał ujednolicenia jego tekstu w nowym regulaminie Komendy.

Wejście w życie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Krajeńskich nie spowoduje skutków finansowych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W STRZELCACH KRAJEŃSKICH



