



KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W POLICACH

L. dz. PP-011-KPP-15/22

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W POLICACH

z dnia 04. 04. 2022 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882, z późn. zm.¹) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Policach, zwanej dalej „Komendą”, określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2.1. Komenda, jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Policach, zwany dalej „Komendantem Powiatowym Policji”, realizuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu polickiego.

3. Siedziba Komendy znajduje się przy ulicy Kasprowicza 3 w Policach.

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

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają odrębne przepisy w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021r. poz. 1728, 2333, 2447 i 2448.

§ 4.1. Służba w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta Powiatowego Policji w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów.

2. Praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z czasem pracy pracowników Policji określonym w Regulaminie pracy.

§ 5. Komendant Powiatowy Policji albo I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Policach, zwany dalej „I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji”, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 do 17.00. Jeżeli wskazany dzień jest dniem wolnym od służby lub pracy, skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień powszedni.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

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

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;
- 5) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 6) Zespół Prezydialny;
- 7) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 8) Zespół Łączności i Informatyki;
- 9) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 7. 1. Na obszarze powiatu polickiego funkcjonuje Komisariat Policji w Mierzynie, zwany dalej podległą jednostką, którego kierownictwo podlega Komendantowi Powiatowemu Policji.

2. Podległa jednostka, o której mowa w ust. 1 posiada odrębny regulamin.

§ 8. W przypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych wykraczających poza terytorialny zasięg działania Komendanta Komisariatu Policji, działaniami policyjnymi na tym terenie kieruje Komendant Powiatowy Policji lub wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 6 ust. 2 albo inny policjant przez niego wyznaczony.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania w Komendzie

§ 9. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji i kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów lub

pracowników Policji wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

§ 10. Komendant Powiatowy Policji:

- 1) określa zakresy zadań oraz kompetencji na stanowiskach I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, komendanta podległej jednostki oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, ich zastępców a także zakresy zadań bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji,
- 2) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników Policji,
- 3) realizuje oraz nadzoruje realizację zadań związanych z przygotowaniem obronnym Policji,
- 4) reprezentuje Komendę wobec organów administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji społecznych i obywateli oraz wobec kierowników innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 11. 1. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

2. Komendant Powiatowy Policji może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zlecone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników Policji do kierowania tymi zespołami.

3. Komendant Powiatowy Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek organizacyjnych Policji wykonywanie innych zadań niż określone w § 18-27.

§ 12. 1. Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Powiatowego Policji chyba, że Komendant Powiatowy Policji postanowi inaczej.

3. I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Policji kierownik komórki organizacyjnej Policji.

§ 13. Podział zadań między Komendantem Powiatowym Policji, a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji, określa Komendant Powiatowy Policji w drodze decyzji.

§ 14. 1. Komórką organizacyjną Policji, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników Policji.

2. Kierownik komórki może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

3. Kierownik komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom Policji wykonywanie zadań, innych niż ustalone w kartach opisu stanowiska pracy, opisach stanowisk pracy i zakresach obowiązków.

4. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik Policji.

5. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Policach, zwanym dalej „Regulaminem Komendy”, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

§ 15. 1. Kierownik komórki sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki, podlegający zatwierdzeniu przez Komendanta Powiatowego Policji.

2. Zakres zadań Kierownika komórki i jego zastępców ustala Komendant Powiatowy Policji, podpisując karty opisu stanowiska pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków.

3. Kierownik komórki określa zakres zadań kierowników podległych komórek oraz podległych policjantów i pracowników Policji, sporządzając karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków.

4. Kierownik komórki zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy, opisami stanowisk pracy i zakresami obowiązków bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.

5. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2-3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

6. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 16. Kierownik komórki jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować szczegółowy zakres zadań podległej komórki oraz karty opisu stanowisk pracy, zakresy obowiązków i opisy stanowisk pracy w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa w § 18-27.

ROZDZIAŁ 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Komendy

§ 17. Do zadań wspólnych, realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy w zakresie ich właściwości merytorycznej, należą w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami Komendy, Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, podległą jednostką oraz organami administracji publicznej, instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami;
- 2) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 3) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk, sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności realizacji zadań Komendy i podległej jednostki;
- 4) opracowywanie planów działania, analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów o charakterze planistyczno-sprawozdawczym;
- 5) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 6) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 7) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) zapewnianie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
- 10) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości danej komórki.

ROZDZIAŁ 5

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 18. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami, a także innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 2) rozpoznawanie, zapobieganie i analizowanie zagrożeń związanych z przestępczością kryminalną i zwalczaniem zjawisk kryminogennych, poprzez organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno-rozpoznawczych oraz wypracowywanie i wdrażanie metod ujawniania i zwalczania ww. przestępstw;
- 3) prowadzenie rozpoznania operacyjnego w celu ujawniania i zwalczania narkomanii we wszystkich jej formach;
- 4) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych wszczynanych samodzielnie lub śledztw na żądanie prokuratora;
- 6) współdziałanie z właściwymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, Prokuraturą, Sądem, organami administracji państwowej i samorządowej oraz z organami kontrolno-rewizyjnymi w zakresie wykrywania i zwalczania przestępczości;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rejestracji statystycznej przestępstw;
- 8) przygotowywanie analiz w zakresie rozmiarów przestępczości występującej na terenie działania Komendy, jej trendów w celu wypracowania skutecznych metod przeciwdziałania zagrożeniom;
- 9) zabezpieczanie śladów kryminalistycznych w ramach obsługi miejsc zdarzeń;
- 10) poddawanie dalszym oględzinom zabezpieczonych śladów i dowodów przestępstwa, przygotowanie ich do dalszego wykorzystania;
- 11) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 12) ustalanie miejsca pobytu osób zaginionych na terenie działania Komendy;
- 13) wdrażanie na terenie powiatu polickiego rozwiązań organizacyjnych i poleceń wypracowanych przez Komendę Główną Policji i Komendę Wojewódzką Policji w Szczecinie, kontrolę ich realizacji;
- 14) realizacja zadań operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych we wszystkich kategoriach przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;

- 15) prowadzenie działalności informacyjnej w stosunku do podległej jednostki i komórek organizacyjnych w oparciu o własne doświadczenia i analizy, jak również wdrażanie rozwiązań organizacyjnych i poleceń wypracowanych przez wszystkie komórki;
- 16) udzielanie pomocy podległej jednostce w zakresie realizacji spraw wymagających zaangażowania dodatkowych sił i środków;
- 17) współdziałanie w zakresie właściwego obiegu informacji z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji.

§ 19. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja we współdziałaniu z organizacjami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych oraz ocena ich skuteczności;
- 2) 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 oraz związanych z tym działań sztabowych;
- 3) współpraca oraz wymiana informacji z podmiotami pozapolicyjnymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 4) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych;
- 5) organizowanie, koordynacja i wykonywanie czynności patrolovo-interwencyjnych;
- 6) rozpoznawanie zagrożeń w zakresie prewencji kryminalnej w środowisku nieletnich, ich analiza i zapobieganie, utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołami, zakładami i placówkami dla nieletnich;
- 7) zwalczanie, zapobieganie i analizowanie zagrożeń związanych z przestępczością nieletnich;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z postanowień w sprawach o wykroczenia, prowadzenie rejestrów i statystyk;
- 9) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego, prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem wniosków o ukaranie;
- 10) zapewnienie stałej gotowości interwencyjnej Policji do działań w wypadkach szczególnych na rzecz ochrony, bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 11) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnych;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych pionu prewencji oraz w podległej jednostce;
- 13) organizowanie i koordynacja zadań służby dzielnicowych;
- 14) prowadzenie, rejestrowanie oraz koordynowanie postępowań skargowych, dyscyplinarnych, wyjaśniających w sprawach naruszenia dyscypliny służbowej;
- 15) opracowywanie i doskonalenie systemu alarmowego;
- 16) opracowywanie planów ochrony obiektów i ich realizacja;
- 17) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 18) udział w opracowywaniu procedur i planów reagowania w sytuacjach kryzysowych, zagrożeniach terrorystycznych, a także w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych.

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

- 1) organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych, zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i wypadkom drogowym oraz kierowanie ruchem i jego kontrola;
- 2) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kierowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 3) wnioskowanie do właściwych instytucji i urzędów o usunięcie ujawnionych wad nawierzchni dróg publicznych bądź wprowadzenie oznakowań usprawniających ruch drogowy oraz korygowanie istniejących rozwiązań zagrażających bezpieczeństwu użytkowników dróg;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie właściwej organizacji służby na drogach oraz sposobu pełnienia służby przez policjantów ruchu drogowego;
- 5) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 6) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych;
- 7) współpraca oraz wymiana informacji z podmiotami pozapolicyjnymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek w ruchu drogowym;
- 8) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 9) tworzenie i realizacja we współdziałaniu z organizacjami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów bezpieczeństwa w zakresie ruchu drogowego oraz ocena ich skuteczności;
- 10) sporządzanie analizy stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego i porządku publicznego oraz zagrożenia przestępczością na drogach.

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

- 1) realizowanie zadań prasowo – informacyjnych;
- 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) opracowywanie oraz uczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 22. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek podległych;
- 2) obsługa kadrowa w zakresie właściwości rzeczowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) opracowywanie struktury organizacyjno-etatowej i regulaminu Komendy;

- 4) prowadzenie ewidencji kadrowej;
- 5) rozpoznawanie potrzeb i planowanie przedsięwzięć szkoleniowych;
- 6) organizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 7) organizowanie i koordynacja zadań z zakresu sprawdzenia przygotowania fizycznego policjantów;
- 8) sporządzanie i przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie formularzy programu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych „Płatnik”;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kadrowych wobec policjantów;
- 10) sporządzanie meldunków kadrowych o stanie zatrudnienia;
- 11) prowadzenie oraz wystawianie skierowań na badania, wstępne, okresowe, kontrolne i komisje lekarskie;
- 12) prowadzenie i aktualizacja Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 13) realizowanie polityki Komendanta Powiatowego Policji w sprawach wyróżnień oraz dyscypliny służbowej wobec podległych mu policjantów i pracowników Policji;
- 14) bieżąca aktualizacja danych dotyczących reklamowania z urzędu;
- 15) wyposażenie komórek i podległej jednostki w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 16) realizacja i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych;
- 17) szkolenie pracowników i policjantów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 18) realizowanie zagadnień związanych z przyjmowaniem studentów na praktyki studenckie w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 19) prowadzenie biblioteki Komendy.

§ 23. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) prowadzenie korespondencji ogólnej Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) koordynowanie obiegu dokumentacji jawnej;
- 4) prowadzenie Elektronicznego Dziennika Korespondencyjnego;
- 5) prowadzenie składnicy akt archiwalnych, w tym: gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych;
- 6) przyjmowanie i nadawanie przesyłek poczty specjalnej jawnej i poczty miejskiej;
- 7) dokonywanie archiwizacji dokumentów służbowych;
- 8) obsługa poczty elektronicznej wraz z wydrukami;
- 9) aktualizacja wydanych przez Komendanta Powiatowego Policji decyzji i zarządzeń.

§ 24. Do zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dotyczącej użytkowanych obiektów;
- 2) administracja obiektów (nadzór nad remontami, sporządzanie protokołów awarii, zamówienia materiałów);
- 3) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 4) prowadzenie ewidencji teczek psów służbowych, naliczanie przewodnikom psów służbowych równoważnika za wyżywienie psa;

- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów i wyposażenia;
- 6) wydawanie i ewidencja upoważnień na podstawie pojazdów służbowych;
- 7) realizacja procedur związanych z likwidacją szkód transportowych;
- 8) obsługa ubezpieczeń grupowych;
- 9) prowadzenie i aktualizacja danych w systemie SWOP i PAP;
- 10) prowadzenie dokumentacji magazynowej w zakresie: magazynu druków, środków czystości, materiałów biurowych, gospodarczych, materiałów pędnych i smarów olejów do pojazdów służbowych;
- 11) wstępna weryfikacja merytoryczna i formalna dokumentacji finansowej w zakresie: wniosków za dojazdy do pracy, dopłat do wypoczynku, przejazdów na koszt MSWiA, rachunków biegłych, delegacji i innych wydatków z zakresu usług zleconych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad środkami transportowymi będącymi na stanie Komendy, w tym m. in. prowadzenie rozliczeń transportowych, koordynowanie napraw i badań technicznych pojazdów;
- 13) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań okresowych w zakresie gospodarki paliwowej, miesięczne rozliczanie pobranego paliwa z kartami pracy pojazdów;
- 14) rozliczanie i ewidencja obrotów materiałów pędnych i smarów.

§ 25. Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) organizacja oraz utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki będących w dyspozycji Komendy;
- 2) dokonywanie konserwacji, napraw oraz sprawdzania parametrów urządzeń łączności i informatyki;
- 3) aktualizacja bieżących danych będących przedmiotem obsługi systemu informacyjnego;
- 4) gromadzenie, przetwarzanie, przysyłanie i udostępnianie informacji w ramach eksploatowanych centralnie i lokalnie systemów informatycznych;
- 5) wprowadzanie danych do bazy KSIP, SEWIK, PARKING oraz kart rejestracyjnych Mrd-5;
- 6) administrowanie bazami danych;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki;
- 8) opracowywanie analiz i zestawień informatycznych na potrzeby Komendy;
- 9) prowadzenie stałego nadzoru nad pracą terminali będących na wyposażeniu Komendy.

§ 26. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych;
- 2) koordynacja obiegu dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej, poczty specjalnej;
- 4) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych oraz ich realizacji;
- 5) udostępnianie dokumentów objętych klauzulą tajności;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom Policji oraz kandydatom do służby i pracy w Policji;
- 7) szkolenie pracowników i policjantów w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 8) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych poprzez:
 - a) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Komendy, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - b) wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w istniejących niejawnych systemach teleinformatycznych.

§ 27. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej w komórkach i podległej jednostce;
- 2) bieżące informowanie Komendanta Powiatowej Policji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników Policji w komórkach i podległej jednostce;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu Policji, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu Policji wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) uczestniczenie w konsultacjach, w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 28. Kierownicy komórek są zobowiązani do:

- 1) niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu Komendy;
- 2) określenia - w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu Komendy - szczegółowych zakresów zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych,

- 3) przeglądu i niezbędnej aktualizacji kart opisu stanowisk pracy, opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków z uwzględnieniem przepisów niniejszego regulaminu dla poszczególnych stanowisk służbowych.

§ 29. Decyzje i upoważnienia wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 30, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 30. Traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Policach z dnia 8 października 2018 r.²

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 maja 2022 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W POLICACH

INSP. MARIUSZ BAJOR

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W SZCZECINIE

NADINSP. TOMASZ TRAWIŃSKI

² Wymieniony regulamin został zmieniony zarządzeniem nr 1/2020 z dnia 14 maja 2020 r.

Uzasadnienie:

Na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882, 1728, 2333, 2447 i 2448) Komendant Powiatowy Policji wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji Komendant Powiatowy Policji zobowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Szczecinie.

Zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Policach wynika ze zmiany struktury organizacyjnej Komendy w skutek utworzenia Wydziału Ruchu Drogowego. Ponadto zmiana regulaminu uwzględnia zmiany sprawowania nadzoru na stanowisku Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.

Jednocześnie zmiana regulaminu ma na celu aktualizację katalogu zadań poszczególnych komórek Komendy dostosowując ich treść do faktycznie realizowanych zadań i aktualnie obowiązujących przepisów prawa.