

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W WĄGROWCU

Pp-011- 47 /2020

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W WĄGROWCU z dnia 31 sierpnia 2020 roku

Na podstawie art. 7 ust.4 ustawy o Policji z dnia 06 kwietnia 1990 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 360 z późn. zmianami¹) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1 Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wągrowcu z siedzibą w Wągrowcu przy ul. Taszarowo 11, zwany dalej „Komendą”.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Wągrowcu, zwanego dalej „Komendantem”.

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

§ 4. 1. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy się o godzinie 15³⁰.

2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzać obecność w służbie lub pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.

3. Przerwanie czasu służby lub pracy oraz przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.

§ 5. 1. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Wągrowcu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15³⁰ do 17³⁰.

2. Policjanci z Zespołu Kadr i Szkolenia przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 360 i 956).

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1. W skład Kierownictwa Komendy wchodzi:

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

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne bezpośrednio podległe kierownictwu Komendy:

- 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny.
- 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji;
 - b) Wydział Ruchu Drogowego.
- 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia;
 - b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
- 4) Posterunek Policji w Gołańczy.
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych.

Rozdział 3

Organizacja kierowania w Komendzie

§ 7. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów, jak też bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Komendy.

2. Komendant może powoływać nietatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

3. Komendant może upoważniać podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 8. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Wągrowcu.

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

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

§ 9. Podział zadań między Komendantem, a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji w Wągrowcu określają odrębne przepisy.

- § 10.** 1. Komendantowi podlega Komendant Komisariatu Policji w Skokach.
2. Jednostka, o której mowa w ust. 1 posiada odrębny regulamin.

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

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może upoważnić podległych policjantów do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania w jego imieniu czynności w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 7 ust. 3.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może powołać nieetatowe zespoły realizujące zlecone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do kierowania tymi zespołami.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może zlecać podległym policjantom, lub pracownikom wykonywanie innych zadań niż wynikają z kart opisu stanowisk pracy i opisu stanowisk pracy, mieszczących się w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę.

5. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy mu policjant lub pracownik.

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

§ 12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa zadania podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla; wykaz tych zadań podlega zatwierdzeniu przez Komendanta.

2. Zadania kierownika komórki organizacyjnej Komendy i jego zastępców określa Komendant, podpisując sporządzone przez kierownika tej komórki organizacyjnej karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa zadania kierowników podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy, podpisują je na podstawie otrzymanego upoważnienia.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy lub opisami stanowisk pracy.

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

6. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 – 3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk w służbie cywilnej.

§ 13. W przypadku zmiany wykazu zadań, o których mowa w § 14 - 21, kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować wykazy zadań podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 12 ust. 3

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 14. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 2) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 3) koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych podejmowanych przez jednostki nadzorowane przez Komendanta oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
- 4) realizowanie czynności w zakresie techniczno – kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń;
- 5) koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych podejmowanych przez jednostki nadzorowane przez Komendanta w celu sprawnego ścigania sprawców przestępstw oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, a także organizowanie współpracy z osobami udzielającymi pomocy Policji;
- 6) współpraca z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi ukierunkowana na przeciwdziałanie przestępstw kryminalnych oraz zjawisk kryminogennych;
- 7) prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie czynności zmierzających do odzyskania rzeczy utraconych oraz ujawnienie i ustalenie składników majątkowych osób wobec, których podejmowane są czynności operacyjno - rozpoznawcze, w szczególności celem ich zabezpieczenia na poczet kar, środków karnych, a także roszczeń o charakterze majątkowym;
- 8) prowadzenie stałej wymiany informacji dotyczących nowych form i metod działalności przestępczej oraz skutecznych przedsięwzięć profilaktycznych i wykrywczych z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, a także wspólne wypracowywanie metod i form działania;
- 9) gospodarowanie przydzielonym funduszem operacyjnym;
- 10) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, a w szczególności nowych zjawisk kryminogennych;
- 11) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru prewencyjnego wobec osób z zaburzeniami psychicznymi stwarzających zagrożenie dla życia, zdrowia czy wolności seksualnej wobec innych osób;
- 12) przetwarzanie informacji w tym danych osobowych w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji oraz systemach niejawnych Policji (PSI, KCIK).

§ 14.1. Do zadań Zespołu Statystyki Przemocności Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności i informatyki, prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz bieżące wsparcie użytkowników sprzętu będącego w użytkowaniu jednostki i jednostek podległych;
- 2) bieżąca konserwacja sprzętu informatycznego, przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu zwanego dalej WłiKWP;

- 3) wstępne diagnozowanie uszkodzeń sprzętu informatycznego, dokonywanie drobnych napraw, w przypadku poważniejszych uszkodzeń lub obowiązywania umów serwisowych – przekazywanie sprzętu do naprawy WłIKWP;
- 4) zgłaszanie, do dyżurnego Węzła Teleinformatycznego KWP w Poznaniu pod nr 14111, wszelkich awarii związanych z działaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 5) instalowanie sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych Komendy i jednostek podległych;
- 6) realizacja wytycznych KGP zawartych w dokumentach „Zalecenia dotyczące standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności” politykach bezpieczeństwa, instrukcjach bezpieczeństwa i innych decyzjach KGP dot. systemów informatycznych jawnych (np. KSIP, SWD), dokumentach SWBS i PBE systemów i stanowisk informatycznych niejawnych oraz w politykach bezpieczeństwa i decyzjach Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 7) konfigurowanie terminali mobilnych, stanowisk dostępowych, stanowisk internetowych i komputerowych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt. 6 oraz administrowanie kontami użytkowników (dodawanie, usuwanie, konfiguracja profili użytkowników);
- 8) realizacja techniczno – administracyjnych elementów systemów centralnych (np. SWOP, SWD, poczta Lotus Notes) oraz uczestniczenie we wdrożeniach nowych systemów w Komendzie);
- 9) prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt. 6;
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dystrybucji sprzętu zgodnie z decyzjami Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu, w tym zakresie funkcjonowania służbowej telefonii komórkowej i użytkownika służbowej pamięci przenośnych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy;
- 11) podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi Komendy, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringów obiektowych;
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego oraz demontaż i przygotowanie sprzętu teleinformatycznego do wybrakowania zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 13) dokonywanie kontroli wykorzystania sieci Internet oraz bieżąca weryfikacja bilingów na stanowisku taryfikacyjno – bilingowym – dla potrzeb Komendy;
- 14) utrzymywanie w należyтым porządku pomieszczenia serwerowni oraz pomieszczenia dla urządzeń zasilania gwarantowanego w szczególności dbanie o prawidłowe rozmieszczenie kabli krosowych w szafach teleinformatycznych, kontrola prawidłowego działania systemów klimatyzacji;
- 15) zabezpieczenie teleinformatyczne prowadzonych przez jednostkę operacji policyjnych o zasięgu lokalnym;
- 16) współuczestniczenie w opracowywaniu planów „MOB”.

§ 15. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) Realizacja czynności w ramach programów prewencyjnych tworzonych na szczeblu MSWiA oraz jednostek nadrzędnych dla Komendy Powiatowej Policji (Komendy Głównej Policji, Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu) ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,

- b) zwalczanie przestępczości na terenie powiatu,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży na obszarze powiatu,
 - d) zapewnienie mieszkańcom powiatu możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e) edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu.
 - f) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie służb patrolowych oraz opracowywanie i prowadzenie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby na terenie powiatu.
 - 3) Organizowanie, wykonanie i nadzór działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
 - 4) Organizowanie, wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie służby dyżurnej w Komendzie;
 - 5) Inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji w Komendzie przygotowań obronnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny, w tym wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi Policji, będących w zakresie właściwości wydziału;
 - 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach;
 - 7) Organizowanie, realizowanie oraz nadzorowanie służby dzielnicowych w Komendzie oraz jednostkach organizacyjnych Komendy;
 - 8) Inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań i reagowania w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń, w tym wykonywanie zadań związanych z reagowaniem kryzysowym Policji w zakresie właściwości wydziału.
 - 9) Inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie w Komendzie funkcjonowania nieetatowych pododdziałów, grup oraz zespołów policyjnych, których zadaniem jest zapobieganie oraz eliminowanie sytuacji kryzysowych na terenie działania Komendy, w tym poważnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu.
 - 10) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania nieetatowego zespołu przewodników psów służbowych w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
 - 11) Realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KWP.
 - 12) Planowanie, organizowanie oraz koordynowanie działań Komendy związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych na terenie powiatu.
 - 13) Prowadzenie magazynu uzbrojenia oraz gospodarki sprzętem i materiałami uzbrojenia.
 - 14) Realizacja zadań wynikających z przetwarzania, gromadzenia i rejestrowania informacji w policyjnych systemach informatycznych, zgodnie z merytorycznym zakresem realizowanych i koordynowanych zadań w Komendzie;

- 15) Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania systemu mobilności Komendy oraz podległych jej jednostek organizacyjnych do realizacji zadań w określonych sytuacjach kryzysowych;
- 16) Inicjowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego, obejmującego doskonalenie z zakresu realizowanych i koordynowanych zadań w Komendzie oraz jednostkach podległych;
- 17) Planowanie i wykonywanie zadań przez ogniwa i zespoły Wydziału w tym zadań w ramach służby patrolowej.

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

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 2) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 3) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określenie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 4) edukacja mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży, szkolenie w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych, co wynika z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23wrzesnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzeniem (Dz. U. Z 2017 r. poz. 784);
- 6) wykonywanie zadań bezpośrednio związanych z transportem drogowym, w tym kontrola przewozu ładunków niebezpiecznych oraz kontrola czasu pracy kierowców;
- 7) współdziałanie z innymi pionami Komendy w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym;
- 8) współdziałanie z władzami samorządowymi, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 9) realizacja eskort policyjnych zleconych przez KWP w Poznaniu;
- 10) usuwanie z drogi pojazdów procesowo i administracyjnie w ramach obowiązujących procedur;
- 11) wprowadzanie informacji do baz danych SESPOL, KSIP, SEWIK oraz SWD w zakresie działania Wydziału Ruchu Drogowego;
- 12) opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego dotyczących wykorzystania dróg w sposób szczególny oraz ustalanie z organizatorem sposobu zabezpieczenia imprez na drogach.

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

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
- 2) zapewnienie pomocy prawnej Komendantowi;
- 3) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego do kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;

- 4) sprawdzanie w ramach czynności nadzorczych wykonywania przez komórki organizacyjne ustawowych zadań Policji, a także realizacji obowiązków służbowych przez policjantów i pracowników Komendy;
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych;
- 6) przygotowanie zbiorczych informacji, analiz, i dokumentów planistyczno – sprawozdawczych dotyczących przestępczości i sygnalizowanie Komendantowi o nieprawidłowościach;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników Policji Komendy;
- 8) prowadzenie działań organizacyjno – etatowych zastrzeżonych dla Komendanta;
- 9) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki medycyny pracy;
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji, złożonych do Komendanta;
- 12) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy pozostających w zakresie właściwości merytorycznej zespołu;
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
- 14) gromadzenie, opracowywanie i zabezpieczanie zasobów archiwalnych Komendy;
- 15) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności w zakresie pracy kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach organizacyjnych Policji podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Wągrowcu;
- 16) obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu kierownictwa Komendy;
- 17) rejestrowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta;
- 18) udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i poza resortowych;
- 19) organizowanie i koordynowanie działań w komórkach i jednostkach podległych w zakresie lokalnego doskonalenia zawodowego.”

§ 18. Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) realizacja procedur związanych z udostępnianiem materiałów niejawnych oraz zwalnianiem z zachowania w tajemnicy informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, również w zakresie ochrony fizycznej;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komendzie albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych ;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy a także kandydatów do służby w Policji;
- 7) prowadzenie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 8) uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku powstania incydentu

- bezpieczeństwa teleinformatycznego w Komendzie;
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
 - 10) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie, wysyłanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;
 - 11) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii;
 - 12) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych oraz nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów w Komendzie;
 - 13) na podstawie art. 15 pkt 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych Zespół realizuje dodatkowe zadania tj.: przyjmowanie, ewidencjonowanie i udostępnianie podmiotom oświadczeń o stanie majątkowym policjantów i pracowników Komendy, prowadzenie gospodarki mandatowej, wprowadzanie druków rejestracyjnych do Policyjnego Systemu Informacyjnego Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.

§ 19. Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokumentów finansowych, faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych w zakresie realizacji wymienionych zadań;
- 3) prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku szkód powstałych w mieniu Skarbu Państwa będącym w dyspozycji Komendy w zakresie określonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 4) realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących dochodów budżetowych;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej;
- 6) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;
- 7) zgłaszanie potrzeb na materiały, sprzęt oraz usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu artykułów biurowych, druków, środków czystości, prowadzenie ewidencji magazynowo – materiałowej MPiS;
- 9) realizowanie zadań w zakresie gospodarki żywnościowej dot. posiłków profilaktycznych, napojów dla policjantów i pracowników Policji oraz osób doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, żywienia osób umieszczonych w pomieszczeniach dla zatrzymanych, w punktach wymiany osób konwojowanych etapowo oraz policyjnych dziecka, wyżywienia dla psów służbowych;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej psów służbowych (inwentarz żywy – pozostałe środki trwałe) oraz porównywanie (raz w roku) stanów ewidencji prowadzonej przez KPP ze stanami ewidencji głównej Wydziału Zaopatrzenia KWP w Poznaniu;
- 11) właściwe oznakowanie i ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz materiałów niskocennych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 12) sporządzanie dokumentacji dotyczącej osób zatrzymanych do wytrzeźwienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wprowadzanie danych do systemu SWOP – Policyjna Izba Zatrzymań;
- 13) sporządzanie miesięcznych rozliczeń MpiS dotyczących przychodów i rozchodów;
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego;
- 15) wprowadzanie danych do PASCAM udostępnianych przez Wydział Transportu KWP w Poznaniu, zgodnie z Decyzją Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;

- 16) zapewnienie sprawności i estetyki sprzętu transportowego w użytkowaniu poprzez zlecenie napraw bieżących, obsług technicznych oraz badań technicznych, zgodnie z przyjętymi procedurami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 17) wystawianie, rozliczanie oraz przechowywanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 18) uczestniczenie w procesie oddawania w posiadanie zależne nieruchomości Skarbu Państwa lub ich części pozostających w trwałym zarządzie KWP w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami tj. przeprowadzanie postępowań mających na celu wyłonienie kontrahentów, prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu, dzierżawy i użyczenia, wykonywanie niektórych czynności faktycznych w w/w zakresie;
- 19) wykonywanie czynności faktycznych zleconych przez Wydział Inwestycji i Remontów KWP w Poznaniu w zakresie pozyskiwania/zbywania nieruchomości lub ich części przeznaczonych na cele Policji;

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i policjantów oraz poprawę warunków pracy;
- 4) opracowywanie niezbędnych planów i sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz udział w organizowaniu szkoleń okresowych dla policjantów i pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i przy pracy, prowadzenie postępowań powypadkowych;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 8) udział w szkoleniach i odprawach organizowanych przez KWP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną, nad pracownikami i policjantami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich.

§ 21. Do zadań Posterunku Policji w Gołańczy 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 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;
- 5) realizacja zadań wynikających z przetwarzania, gromadzenia i rejestrowania informacji w policyjnych systemach informatycznych, zgodnie z merytorycznym zakresem realizowanych i koordynowanych zadań w Posterunku Policji w Gołańczy

§ 22. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej Komendanta Powiatowego Policji w Wągrowcu;
- 2) współpraca z mediami w zakresie bieżącej informacji o zagrożeniach przestępczością, i kształtowanie pozytywnego wizerunku Policji,
- 3) aktualizacja i prowadzenie strony internetowej Komendy;
- 4) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania kierowane przez dziennikarzy;
- 5) sporządzanie dokumentacji foto – video dla potrzeb mediów.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu Komendy, określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych i sporządzą dla poszczególnych stanowisk służbowych karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 12.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy są zobowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 25. Dotychczasowe decyzje wydane na podstawie § 7 Regulaminu, o którym mowa w § 25 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 26. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wągrowcu z dnia 29 października 2010 r. ze zmianami.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W WĄGROWCU**
insp. **Magdalena Sławińska**
Sławińska

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W POZNANIU**

nadinsp. **Piotr Mąka**



UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wągrowcu z dnia 29 października 2010 r. w następstwie dokonywania w nich kolejnych zmian stał się nieczytelny. W związku z powyższym należało wydać nowy Regulamin.

Wejście w życie przedmiotowego aktu prawnego nie powoduje dodatkowych obciążeń finansowych budżetu Komendy Powiatowej Policji w Wągrowcu

Regulamin został opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.