

Komenda Powiatowa Policji w Wągrowcu

<https://wagrowiec.bip.policja.gov.pl/203/zakres-dzialania-i-kom/8623,REGULAMIN-JEDNOSTKI.html>
2024-10-03, 21:46

REGULAMIN JEDNOSTKI

KOMENDA POWIATOWA POLICJI

W WĄGROWCU

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W WĄGROWCU

Z DNIA 29 PAŹDZIERNIKA 2010 ROKU

Na podstawie art. 7 ust.4 ustawy o Policji z dnia 06 kwietnia 1990 roku (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277,
z późniejszymi zmianami ¹⁾) postanawia się:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wągrowcu z siedzibą w Wągrowcu przy ul. Taszarowo 11, zwanym dalej „Regulaminem Komendy”.

2. Regulamin Komendy określa:
 1. strukturę organizacyjną;

 2. organizację i tryb kierowania;

 3. zadania komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Wągrowcu, zwanej dalej „Komendą”.

§ 2.

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

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 891 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589, Nr 223, poz. 1777 oraz z 2010 r. Nr 34, poz. 190, Nr 96, poz. 620 i Nr 98, poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857 i Nr 164, poz. 1108.

§ 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 Powiatowej Policji w Wągrowcu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek

w godzinach od 15³⁰ do 17³⁰.

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

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 bezpośrednio podległe kierownictwu Komendy:

1) w służbie kryminalnej:

a) Wydział Kryminalny.

2) w służbie prewencyjnej:

a) Wydział Prewencji;

b) Referat Ruchu Drogowego.

3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

a) Zespół Kontroli, Kadr i Szkolenia,

b) Zespół Prezydialny i Ochrony Informacji Niejawnych,

- c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia.
- 4) Posterunek Policji w Gołańczy.
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych.
- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Organizacji Służby i Spraw Obronnych.

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 nieetatowe 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 - 20, 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 i rzeczy, 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.

§ 15.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1. tworzenie i realizacja we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 1. zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
2. zwalczanie przestępczości,
3. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
4. zapewnienie mieszkańcom 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,
5. organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
6. edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu
7. kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
8. organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
9. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowanie służby dyżurnej jednostki;
10. organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
11. ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
12. zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;

13. edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
14. współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
15. analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
16. planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań jednostek nadzorowanych przez Komendanta w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
17. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach;
18. organizacja służby dzielnicowej na rzecz rozpoznawania zagrożeń i porządku publicznego w rewirach dzielnicowych;
19. organizowanie, szkolenie i nadzór nad funkcjonowaniem Nieetatowego Pododdziału Policji, Grupy Realizacyjnej oraz Nieetatowej Grupy Minersko - Pirotechnicznej;
20. sporządzanie i uaktualnianie dokumentacji alarmowej, algorytmów postępowania w przypadku wystąpienia określonych zdarzeń przestępczych oraz nadzór nad stanowiskiem SUŁTeP;
21. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania nieetatowego zespołu przewodników psów służbowych w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
22. realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie

z właściwymi komórkami organizacyjnymi KWP.

§ 16.

Do zadań Referatu 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 całego powiatu;
6. wykonywanie zadań bezpośrednio związanych z transportem drogowym, w tym kontrola przewozu ładunków niebezpiecznych;
7. wykonywanie pilotaży ładunków ponadnormatywnych;
8. współdziałanie z innymi pionami jednostki w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym;
9. współdziałanie z władzami samorządowymi, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

§ 17.

Do zadań Zespołu Kontroli, 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 dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie o służby w Policji;
4. kontrolowanie wykonywania przez komórki organizacyjne ustawowych zadań Policji, a także realizacji obowiązków służbowych przez policjantów i pracowników;
5. prowadzenie postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych;
6. przygotowywanie zbiorczych informacji, analiz i dokumentów planistyczno – sprawozdawczych dotyczących przestępczości i sygnalizowanie Komendantowi o nieprawidłowościach;
7. wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników;
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.

§ 18.

Do zadań Zespołu Prezydialnego i Ochrony Informacji Niejawnych należy

w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym w systemach i sieciach teleinformatycznych;
2. zapewnienie ochrony fizycznej obiektów przed nieuprawnionym ujawnieniem informacji niejawnych;
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Policji;
4. kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
5. prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom cywilnym oraz kandydatom do służby w Policji;
6. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
7. obsługa kancelaryjna Komendy;
8. przyjmowanie, rejestrowanie oraz wysyłanie dokumentów wpływających do Komendy;
9. rejestrowanie wpływających aktów prawnych i ich kolportaż na podległe komórki;
10. gromadzenie, opracowywanie i zabezpieczanie zasobów archiwalnych Komendy;
11. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności w zakresie pracy kancelaryjno - biurowej w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Wągrowcu;
12. prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
13. obsługa kancelaryjno - biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta;
14. ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta Powiatowego Policji w Wągrowcu;
15. udostępnianie zbiorów aktów prawnych resortowych i poza resortowych.

§ 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. monitorowanie wykonania planu wydatków Komendy, przygotowywanie okresowych informacji i analiz w tym zakresie;
3. prowadzenie gospodarki kasowej;
4. rozliczanie dokumentacji finansowej wydatków w ramach akredytywy budżetowej;
5. sprawdzanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
6. prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
7. prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku wyrządzenia szkód w imieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;
8. prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
9. realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących środków budżetowych;
10. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo - technicznej;

11. prowadzenie magazynu alarmowego sprzętu uzbrojenia;
12. opracowywanie wniosków związanych z przyjmowaniem darowizn;
13. zgłaszanie potrzeb na materiały, sprzęt oraz usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
14. zgłaszanie potrzeb jednostki w zakresie sprzętu kwaterunkowo - gospodarczego, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków itp.;
15. prowadzenie podręcznego magazynu artykułów biurowych, druków, materiałów konserwacyjnych oraz prowadzenie ewidencji magazynowo - materiałowej;
16. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem napraw eksploatowanego sprzętu;
17. potwierdzanie wykonania zleczanych usług i sprawdzanie pod względem merytoryczno - formalnym wystawionych za te usługi faktur;
18. nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku;
19. prowadzenie indywidualnej ewidencji mundurowej policjantów i wyposażenia pracowników (kartoteki);
20. sporządzanie list ekwiwalentu pieniężnego dla pracowników cywilnych i policjantów za pranie odzieży roboczej i ochronnej;
21. sporządzanie list na wypłatę równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie;
22. 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;
23. sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym wystawionych faktur, rachunków i innych dowodów księgowych w zakresie realizacji wymienionych zadań;

24. sporządzanie list na wypłatę równoważnika pieniężnego za posiłki profilaktyczne w naturze;

25. 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;

26. opracowywanie i rejestrowanie dokumentów związanych z zakupem inwentarza żywego (psów służbowych);

27. właściwe oznakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz materiałów niskocennych zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 20.

Do zadań Posterunku Policji w Gołańczy należy w szczególności:

1. realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 1. przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 2. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 3. 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.

§ 21.

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, popularyzowanie pracy Policji i kształtowanie pozytywnego jej wizerunku,
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.

§ 22.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Organizacji Służby i Spraw Obronnych w szczególności należy:

1. przygotowanie działań do wykonywania w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie na wypadek zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny oraz bieżąca współpraca z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
2. tworzenie warunków współdziałania z powiatowymi strukturami sztabowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz utrzymania bezpieczeństwa i obowiązującego porządku prawnego, a także w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej;
3. opracowywanie regulaminów i etatów wojennych;
4. określanie potrzeb mobilizacyjnych Komendy w zakresie rezerw osobowych;
5. reklamowanie osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
6. prowadzenie niezbędnej dokumentacji kadrowo - obronnej w tym: książki wojennej obsady kadrowej, książki ewidencji stanowisk, wykaz osób odchodzących do innych komórek, wykaz osób podlegających zwolnieniu, wykaz osób, którym WKU nadały przydziały organizacyjno - mobilizacyjne, wykaz policjantów i pracowników zaliczonych do wojennej obsady kadrowej, karty ewidencyjne żołnierzy;
7. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywania zadań z dziedziny przygotowań obronnych;
8. realizacja zadań w zakresie organizacji służby patrolowej, prowadzenie analiz stanu zagrożenia bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby patrolowej.
9. sporządzanie grafików pełnienia służby, w sposób zapewniający stałą gotowość do podejmowania działań, bezpieczeństwo i porządek publiczny, porządek i bezpieczeństwo podczas imprez masowych, rekreacyjnych, religijnych i innych;
10. planowanie i organizacja działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas organizowanych imprez masowych

i protestów społecznych;

11. planowanie i organizacja działań w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń;
12. prowadzenie analiz dotyczących zagrożeń związanych z terroryzmem, subkulturami młodzieżowymi, pseudokibiców, niezadowolaniem społecznym, itp. zagrożeniami związanym

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 § 24, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 26.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wągrowcu z dnia 19 października 2005 r.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W WĄGROWCU

podinsp. Tomasz Francuszkiewicz

w porozumieniu:

**WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W POZNANIU**

mł. insp. Krzysztof Jarosz

Zmiany do regulaminu jednostki znajdują się w załącznikach - status prawny jednostki

Metryczka

Data publikacji : 05.03.2015
Data modyfikacji : 25.07.2016
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Wągrowcu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Andrzej Dolata

Osoba udostępniająca informację:
Andrzej Dolata KPP Wągrowiec

Osoba modyfikująca informację:
Dominik Zieliński