

Komenda Powiatowa Policji w Słubicach

<https://slubice.bip.policja.gov.pl/072/regulamin-komendy-powi/17875,Regulamin-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Slubicach.html>
2024-11-21, 10:35

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Słubicach

R E G U L A M I N **KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI** **W SŁUBICACH**

z dnia 8 listopada 2019 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019r. poz. 161, z późn. zm.[\[1\]](#)) zarządza się, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Przepisy ogólne

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

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

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Słubicach, zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy której wykonuje on na obszarze powiatu słubickiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania

bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

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 przepisy w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 3. 1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.

1. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby i pracy w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
2. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 4. 1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Komendzie odbywa się każdego dnia od poniedziałku do piątku w godzinach służby i pracy.

1. Komendant lub jego zastępca przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12.30 – 16.30.
2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli w sprawach, o których mowa w ust. 2 odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

R o z d z i a ł 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 5. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1. kierownictwo:

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

1. komórki organizacyjne:

- a. Wydział Kryminalny,

- b. Wydział Prewencji,
- c. Wydział Ruchu Drogowego,
- d. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
- e. Zespół Kadr i Szkolenia,
- f. Zespół Prezydialny,
- g. Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
- h. Zespół Łączności i Informatyki,
- i. Zespół Ochrony Informacji Niejawnych,
- j. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- k. Posterunek Policji w Cybince,
- l. Posterunek Policji w Ośnie Lubuskim.

R o z d z i a ł 3

Organizacja kierowania w Komendzie

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

1. Podział zadań między Komendantem a I Zastępcą Komendanta określa Komendant w drodze decyzji.
2. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
3. Komendant może powoływać nietatowe zespoły do realizacji określonych zadań.

§ 7. Komendantowi podlega Komendant Komisariatu Policji w Rzepinie, zwanego dalej „Komisariatem”.

§ 8. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik komórki organizacyjnej, przy pomocy zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej uwzględniający jej strukturę, zatwierdzany przez Komendanta.
2. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca

albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań kierownika komórki organizacyjnej Komendy, chyba, że określił on inny zakres zastępstwa.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może powoływać nieetatowe zespoły do realizacji określonych zadań, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu komórki.
5. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zobowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

§ 9. 1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa sporządza się opisy stanowiska pracy dla stanowisk pracowników korpusu służby cywilnej oraz karty opisu stanowisk pracy dla stanowisk policyjnych i pozostałych stanowisk pracowniczych.

1. Komendant sporządza karty opisu stanowiska pracy lub opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta oraz dla bezpośrednio podległych stanowisk kierowników komórek organizacyjnych, stanowisk policyjnych i pracowniczych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i pracowniczych.

R o z d z i a ł 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

1. współpraca z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
2. współpraca z międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Gorzowie Wielkopolskim, zwanym dalej „Komendantem Wojewódzkim Policji”;
3. 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;
4. udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy oraz kierownictwu Komisariatu;
5. organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy i

Komisariatu;

6. upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań realizowanych w Komendzie i Komisariacie;
 7. informowanie innych komórek Komendy i Komisariatu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz udzielanie opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania prawa;
 8. opracowywanie analiz, informacji oraz innych materiałów;
 9. monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
 10. realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 11. uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
 12. uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
 13. administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 14. wykonywanie zadań określonych w porozumieniach i umowach o współpracy;
 15. przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
 16. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 17. realizacja zadań związanych z planowaniem strategicznym oraz z zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
 18. organizowanie pracy komórki organizacyjnej Komendy poprzez:
 - a. obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - b. archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej Komendy,
 - c. zarządzanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
2. Obsługę kancelaryjno-biurową komórek organizacyjnych Komendy wskazanych w § 5 pkt 2 lit. d-j prowadzi Zespół Prezydialny Komendy.

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej, zwłaszcza w odniesieniu do przestępstw przeciwko mieniu, dokumentom, obrotowi gospodarczemu, naruszeń kodeksu karnego skarbowego, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, ochrony dóbr intelektualnych, a także ściganie przestępstw i ich sprawców, naruszających interes Unii Europejskiej oraz ujawnianie składników majątkowych sprawców

- przestępstw oraz zabezpieczenie ich mienia na poczet przyszłych grzywien;
2. monitorowanie i analizowanie zagrożeń przestępczością kryminalną, gospodarczą i korupcyjną oraz diagnozowanie i prognozowanie jej rozwoju, a także wypracowywanie metod i form przeciwdziałania tego rodzaju przestępczości;
 3. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Komendą Wojewódzką Policji”, w przedmiocie:
 - a. wnioskowania o objęcie koordynacją lub nadzorem spraw operacyjnych o dużym stopniu trudności, lub też, gdy zasięg działania sprawców obejmuje kilka powiatów,
 - b. przekazywania informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i nowatorskich rozwiązaniach w pracy operacyjnej i procesie wykrywczym,
 - c. przekazywania niezbędnych danych do opracowań i analiz,
 - d. realizacji zadań i czynności zleczanych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;
 4. prowadzenie bezpośrednich działań poszukiwawczych;
 5. prowadzenie działań w zakresie poszukiwań i identyfikacji nieznanymi zwłok i nieznanymi osób;
 6. nadzór i kontrola nad pracą operacyjną w Komisariacie w zakresie:
 - a. współpracy z osobowymi źródłami informacji,
 - b. prowadzonych form pracy operacyjnej,
 - c. poszukiwań i identyfikacji nieznanymi zwłok i nieznanymi osób,
 - d. rejestracji operacyjnej;
 7. koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych w Komisariacie oraz udzielanie wsparcia;
 8. prowadzenie postępowań przygotowawczych i śledztw, własnych i zleczonych, w tym w sprawach o przestępstwa drogowe;
 9. analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem wśród dzieci i młodzieży;
 10. terminowe wykonywanie rejestracji i ich aktualizacja w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji;
 11. wykonywanie typowania osób, przestępstw, rzeczy, podmiotów i innych danych w dostępnych zbiorach informacyjnych na zlecenie komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
 12. prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
 13. prowadzenie gospodarki magazynowej amunicją i uzbrojeniem oraz chemicznymi środkami obeszczadniającymi;
 14. realizowanie zadań wiązanych z zabezpieczaniem procesowym śladów i dowodów przestępstw i skutków zdarzeń drogowych;
 15. wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Komendzie i Komisariacie.

§ 12. 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:
 - a. zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu poczucia bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b. zwalczanie przestępczości,
 - c. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d. zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenia warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e. organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych, konwojowych oraz ochronnych,
 - f. edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - g. kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego obrazu Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego;
2. organizacja, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
3. koordynowanie organizowanych na terenie miasta i powiatu akcji (operacji) policyjnych, działań pościgowo-blokadowych;
4. współpraca w zakresie czynności policyjnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa podczas pobytu osoby objętej szczególną ochroną;
5. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w Komendzie;
6. planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych imprez masowych i protestów społecznych;
7. organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie; inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
8. ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na obszarach przywodnych;
9. analiza zjawisk kryminogennych w zakresie zapobiegania zjawisku przemocy w rodzinie,

ochrony praw ofiar przestępstw;

10. współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami i organizacjami społecznymi w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
11. realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, Komendą Wojewódzką Policji oraz Komisariatem;
 12. kontrolowanie i ocenianie działań realizowanych w Komisariacie;
 13. organizacja funkcjonowania nieetatowego pododdziału Policji;
14. inicjowanie i wykonywanie czynności związanych z procedurą deportacyjną cudzoziemców;
 15. sprawowanie nadzoru i kontroli nad utrzymaniem i wykorzystaniem psów służbowych przeznaczonych do działań prewencyjnych;
16. zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 17. wykonywanie obowiązków wynikających z zapisów ustawy o broni i amunicji;
18. planowanie i organizowanie działań własnych oraz koordynacja działań Komisariatu w warunkach katastrof, klęsk żywiołowych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
 19. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji alarmowej Komendy;
20. zabezpieczanie ładu i porządku publicznego podczas imprez masowych i innych uroczystości;
21. projektowanie struktur organizacyjno-etatowych jednostki zmilitaryzowanej Komendy i Komisariatu;
22. opracowywanie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej Komendy i Komisariatu;
23. prowadzenie postępowań skargowych oraz nadzór nad całością postępowań skargowych w Komendzie i Komisariacie, sporządzanie sprawozdań i analiz.

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

1. wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych, w strefach zamieszkania i w strefach ruchu przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
 2. ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego;
3. kompleksowa obsługa i zabezpieczanie zdarzeń drogowych stosownie do posiadanych środków i możliwości;
 4. współpraca z zarządcami dróg w zakresie oznakowania i poprawy bezpieczeństwa;
 5. zapewnienie bezpieczeństwa i porządku podczas imprez i uroczystości związanych z

wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;

6. propagowanie zasad bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym poprzez działalność profilaktyczną, informacyjną oraz edukacyjną wśród uczestników ruchu drogowego;
7. kontrolowanie przestrzegania przez uczestników ruchu drogowego przepisów ustawy - Prawo o Ruchu Drogowym, przepisów dotyczących transportu drogowego, czasu pracy, stanu technicznego oraz innych obowiązujących aktów prawnych;
8. analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, płynności tego ruchu oraz przyczyn i okoliczności powstałych wypadków i kolizji drogowych;
9. dostosowanie taktyki, miejsc pełnienia służby oraz wykorzystania sprzętu kontrolno-pomiarowego do potrzeb wynikających z przeprowadzonych analiz;
10. pilotowanie pojazdów, których wymiary, masa lub naciski osi przekraczają wielkości określone w ustawie - Prawo o 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 pojazdów;
12. dokonywanie bieżących ocen oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym, terminowością rozliczania się funkcjonariuszy z nałożonych mandatów karnych;
13. prowadzenie i inicjowanie wzmożonych działań kontrolnych w celach poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
14. opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych.

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

1. informowanie mediów o działaniach podejmowanych przez Komendanta;
2. informowanie o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy i Komisariat;
3. udzielanie informacji środkom masowego przekazu w zakresie zgłaszanych pytań, problemów i zagadnień dotyczących funkcjonowania Policji;
4. udzielanie odpowiedzi na krytykę skierowaną pod adresem Komendy i Komisariatu;
5. uczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu, w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
6. promowanie działalności Policji w społeczeństwie oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku lubuskiej Policji przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Komendy i Komisariatem;
7. realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
8. prowadzenie strony internetowej Komendy oraz strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej;

9. realizowanie zadań związanych z komunikacją wewnętrzną w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
10. koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Komendzie oraz koordynowanie ich realizacji w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariacie;
11. realizacja zadań z zakresu ochrony praw i wolności człowieka, równego traktowania i przestrzegania zasad etyki zawodowej;
12. realizowanie zadań związanych z przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania petycji wpływających do Komendanta i Komisariatu.

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

1. wdrażanie polityki kadrowej Komendanta oraz wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad jej realizacją;
2. opracowywanie projektów aktów prawnych Komendanta w sprawach kadrowych i szkoleniowych;
3. prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant;
4. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach osobowych;
5. organizowanie naboru do pracy w Komendzie i Komisariacie;
6. realizowanie zadań z zakresu doboru do służby w Policji poprzez przyjmowanie dokumentów od kandydatów;
7. prowadzenie ewidencji w zakresie problematyki dyscyplinarnej;
8. zaopatrywanie w dokumenty służbowe policjantów i pracowników Komendy;
9. koordynowanie, planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego;
10. rozpoznawanie, zgłaszanie potrzeb oraz kierowanie policjantów do szkół na różne rodzaje i formy szkolenia;
11. realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i Komisariatu, analizowanie i opiniowanie propozycji zmian;
12. opracowywanie regulaminu Komendy i koordynowanie procesu opiniowania projektów regulaminów Komisariatu;
13. wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy.

§ 16. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

1. organizowanie i planowanie pracy kancelaryjno-biurowej i obiegu dokumentów oraz

- wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjnej jawnych w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
2. przyjmowanie i wysyłanie przesyłek policyjnej poczty specjalnej i zwykłej;
 3. kwalifikowanie i rozdzielanie korespondencji, wpływającej do Komendy;
 4. przygotowanie do dekretacji korespondencji adresowanej do kierownictwa Komendy;
 5. prowadzenie ewidencji, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie aktów prawnych wydawanych przez Komendanta, Komendanta Wojewódzkiej Policji, Komendanta Głównego Policji, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych aktów prawnych, które wpływają do Komendy;
 6. wydawanie i prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
 7. prowadzenie spraw o charakterze ogólno-organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komendy;
 8. prowadzenie harmonogramu spotkań, uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy;
 9. zapewnienie organizacyjnej obsługi przedsięwzięć z udziałem kierownictwa Komendy (narady, odprawy, spotkania, uroczystości itp.);
 10. prowadzenie korespondencji okolicznościowej kierownictwa Komendy;
 11. opracowywanie materiałów informacyjnych dla kierownictwa Komendy;
 12. realizowanie zadań z zakresu współpracy Komendy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej;
 13. koordynacja czynności związanych z przekazywaniem agend podległych komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
 14. wydawanie za pokwitowaniem dowodów osobistych upoważnionym pracownikom urzędów miast i gmin;
 15. obsługa osobista i telefoniczna petentów oraz kierowanie ruchem osobowym w siedzibie Komendy;
 16. monitorowanie terenu miasta objętego zasięgiem kamer.

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

1. realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz gospodarki kwatermistrzowskiej dla Komendy i Komisariatu w uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Materiałowo-Technicznej i Wydziałem Nieruchomości Komendy Wojewódzkiej Policji a w szczególności: umundurowania, wyposażenia specjalnego, materiałów i sprzętu techniki specjalnej oraz biurowej, sprzętu kwaterunkowego, sprzętu kulturalno-oświatowego, sportowego, żywnościowego, druków i formularzy;
2. prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu: techniki specjalnej, działu biurowego, żywnościowego, mundurowego, przeciwpożarowego, gospodarczego, kulturalno-oświatowego w formie ilościowej;

3. prowadzenie gospodarki sprzętem kwaterunkowym, żywnościowym, techniki specjalnej, biurowej oraz realizacji czynności w procesie użytkowania od chwili wprowadzenia go na stan Komendy, do czasu wypisania go z ewidencji, a związanych z:
 - a. użytkowaniem, przechowywaniem,
 - b. obsługą, konserwacją, naprawą,
 - c. wycofaniem z eksploatacji (organizacja i 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. przygotowanie dokumentów do wypłaty świadczeń,
 - c. współpracę z Wydziałem Nieruchomości Komendy Wojewódzkiej Policji, w celu realizacji prawidłowej gospodarki nieruchomościami mieszkaniowymi;
5. prowadzenie gospodarki transportowej w szczególności poprzez:
 - a. wydawanie dla policjantów Komendy i Komisariatu „zezwoleń” do kierowania służbowym sprzętem transportowym oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
 - b. eksploatację i garażowanie sprzętu transportowego,
 - c. prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego i magazynu materiałów pędnych i smarów oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z gospodarki materiałów pędnych i smarów dla Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji,
 - d. sporządzanie meldunków z kolizji/wypadków z udziałem służbowego sprzętu transportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e. przekazywanie sprzętu transportowego do stacji obsługi technicznej w zakresie napraw, konserwacji i remontów;
6. organizowanie wyżywienia osób zatrzymanych w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych, osób deportowanych i posiłków profilaktycznych oraz napojów dla funkcjonariuszy;
7. sporządzenie wykazów należności za żywienie psów służbowych;
8. dbałość o czystość i estetykę w użytkowanych obiektach i terenach przyległych do obiektów służbowych;
9. nadzór nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących rozliczenia należności w sprawach prowadzonych w Komendzie i Komisariacie;
10. dokonywanie ustaleń w sprawie wyceny powstałych szkód oraz ścisła współpraca z ubezpieczycielami i odpowiednimi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w procesie likwidacji szkód;
11. sprawowanie nadzoru i ewidencjonowanie postępowań wyjaśniających z tytułu szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa powierzonym Komendantowi, pozostającym w

dyspozycji Komendanta Wojewódzkiego Policji;

12. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących przyznawania policjantowi odszkodowania za szkody poniesione w przedmiotach osobistego użytku w związku ze służbą w Policji;
13. uczestniczenie w przeprowadzanych inwentaryzacjach składników majątku rzeczowego przekazanego jednostce do użytkowania oraz udział w postępowaniach wyjaśniających do ujawnionych inwentaryzacją różnic w stanie majątku;
14. prowadzenie pomocniczej ewidencji środków rzeczowych;
15. wykonywanie zadań i przedsięwzięć w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 16. prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie:
 - a. zapotrzebowania oraz rozliczania bloczków mandatowych
 - b. wydawania oraz rozliczania bloczków mandatowych,
 - c. przyjmowania i odprowadzania wpłat gotówki z nałożonych mandatów;
17. rozliczanie bieżących zaliczek przekazywanych przez Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji, na wypłatę delegacji (nie rzadziej niż raz w miesiącu);
18. sporządzanie dokumentacji do wypłaty gratyfikacji urlopów;
19. sporządzanie dokumentacji dotyczącej obciążeń za rozmowy telefoniczne w Komendzie;
20. sporządzanie list dotyczących zwrotów kosztów dojazdu policjantów do służby;
21. prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn;
22. administrowanie obiektami Komendy i Komisariatu;
23. przeprowadzanie bieżących napraw i remontów w obiektach użytkowanych przez Komendę i Komisariat;
24. przygotowywanie projektów porozumień w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na Fundusz Wsparcia Policji;
25. zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji.

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

1. organizowanie, eksploatawanie oraz techniczne utrzymanie istniejących policyjnych systemów łączności i informatyki na obszarze działania Komendy we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;
2. przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach systemów i urządzeń łączności i informatyki, usuwanie usterek i awarii oraz dokonywanie konserwacji systemów łączności i informatyki na obszarze działania we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;
3. bezpośredni udział w rozwijaniu systemów łączności oraz wdrażaniu projektów

teleinformatycznych opracowywanych centralnie i lokalnie;

4. zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na obszarze działania Komendy;
5. realizacja zadań, w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji, w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w materiały i sprzęt łączności i informatyki;
6. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów eksploatacyjnych łączności i informatyki Komendy i Komisariatu;
7. prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie eksploatacji urządzeń i systemów łączności i informatyki;
8. sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz na potrzeby Komendy i właściwej komórki organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji;
9. przygotowywanie dokumentacji do rozliczania kosztów połączeń w powierzonym zakresie;
10. realizacja Wytycznych Dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji w sprawie standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji w zakresie informatyki w Komendzie i Komisariacie.

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

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie i Komisariacie;
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Komisariacie, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
3. zapewnienie w Komendzie i Komisariacie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, w tym wykonywanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa;
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Komendzie i Komisariacie, w szczególności szacowanie ryzyka;
5. 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;
6. prowadzenie i ewidencjonowanie w Komendzie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przyjmowanie oświadczeń i wydawanie zaświadczeń o przeszkoleniu;
7. prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu;
8. prowadzenie postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby i pracy w Komendzie i Komisariacie;
9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i Komisariacie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do

- informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
10. opiniowanie wniosków oraz ewidencjonowanie pisemnych upoważnień Komendanta do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
 11. zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Kancelarii Tajnej w Komendzie;
 12. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie i Komisariacie w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 13. ewidencjonowanie, gromadzenie, aktualizacja i dystrybucja aktów prawnych zawierających informacje niejawne w Komendzie i Komisariacie;
 14. koordynowanie i nadzorowanie w Komendzie i Komisariacie przetwarzania danych osobowych;
 15. ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów;
 16. koordynowanie na szczeblu powiatu Komendy przedsięwzięć związanych z:
 - a. udostępnianiem materiałów niejawnych,
 - b. zwalnianiem z obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych;
1. prowadzenie składnicy akt w Komendzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a. kształtowanie zasobu archiwalnego Komendy poprzez przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przekazanych przez komórki organizacyjne Komendy i Komisariat,
 - b. wykonywanie działań w ramach nadzoru Komendanta nad kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji powstałej w toku działania komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu,
 - c. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt Komendy uprawnionym podmiotom, instytucjom i osobom fizycznym na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - d. przeprowadzanie dla uprawnionych podmiotów kwerend do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i poznawczych,
 - e. przygotowywanie do brakowania z zasobu składnicy akt Komendy dokumentacji o czasowym okresie przechowywania.

§ 20. 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 służby i pracy w Komendzie i Komisariacie;

2. udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
 3. bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 4. sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
 5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
 6. doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
 7. przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
 - 11) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

§ 21. 1. Do zakresu działania Posterunku Policji w Cybince należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnienie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
- 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. Terenem działania Posterunku Policji w Cybince jest obszar miasta i gminy Cybinka.

§ 22. 1. Do zakresu działania Posterunku Policji w Ośnie Lubuskim należy w szczególności:

1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:

a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,

a. ujawnienie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,

b. 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.

2. Terenem działania Posterunku Policji w Ośnie Lubuskim jest obszar miasta i gminy Ośno Lubuskie.

R o z d z i a ł 5

Przepisy końcowe

§ 23. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu dostosują szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych, karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy do postanowień regulaminu oraz niezwłocznie zapoznają z nim policjantów i pracowników.

§ 24. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 25, zachowują moc, jeśli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 25. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Słubicach z dnia 20 maja 2013 r., zmieniony regulaminem z dnia 25 czerwca 2013 r., regulaminem z dnia 31 lipca 2013 r. i regulaminem z dnia 24 marca 2016 r.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2019 r.

Komendant Powiatowy Policji

w Słubicach

nadkom. Tomasz Rawa

W porozumieniu:

Komendant Wojewódzki Policji

w Gorzowie Wielkopolskim

nadinsp. Helena Michalak

U z a s a d n i e

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

W regulaminie zapisane zostały zadania wspólne komórek organizacyjnych Komendy. Ponadto dostosowując strukturę jednostki do obowiązujących przepisów dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy utworzone zostało Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i zadania w tym zakresie zostały usunięte z zakresu działania Wydziału Kryminalnego, w ramach którego wcześniej były realizowane. Ponadto dokonano korekty zakresu zadań innych komórek organizacyjnych Komendy w celu dostosowania do obowiązujących w tym obszarze przepisów i do faktycznie wykonywanych zadań.

Nowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w Słubicach został opracowany także z uwagi na to, że obowiązujący dotychczas regulamin Komendy Powiatowej Policji w Słubicach z dnia 20 maja 2013 roku był już kilkakrotnie zmieniany i stał się nieczytelny.

Wejście w życie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Słubicach nie pociąga za sobą skutków finansowych dla Komendy Powiatowej Policji w Słubicach.

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2019 r. poz.125, 1091,

1556, 1608, 1635 i 1726.

Pliki do pobrania

Data publikacji 15.01.2020 13:02
(doc 169 KB)

Metryczka

Data publikacji : 28.07.2013
Data modyfikacji : 15.01.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Słubicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Andżelika Szalast

Osoba udostępniająca informację:
Andżelika Szalast Zespół Łączności i Informatyki

Osoba modyfikująca informację:
Andżelika Szalast