

REGULAMIN 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.

2. Zakres działania Komendy określają przepisy w sprawie szczegółowych zasady organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

3. 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.

2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby i pracy w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

3. 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.

2. Komendant lub jego zastępca przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12.30 – 16.30.

3. 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.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2019 r. poz.125, 1091, 1556, 1608, 1635 i 1726.

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;
- 2) 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 Cybinie,
 - 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.

2. Podział zadań między Komendantem a I Zastępcą Komendanta określa Komendant w drodze decyzji.

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

4. Komendant może powoływać nieetatowe 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.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej uwzględniający jej strukturę, zatwierdzany przez Komendanta.

3. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań kierownika komórki organizacyjnej Komendy, chyba, że określił on inny zakres zastępstwa.

5. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może powoływać nieetatowe zespoły

do realizacji określonych zadań, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu komórki.

6. 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.

2. 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.

3. 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

przeciwpozarowej;

- 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 nieznanych zwłok i nieznanych 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 nieznanych zwłok i nieznanych 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 zleconych, 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 związanych 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 pojazdami;
- 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 Komisariatu;
- 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 Wojewódzkiego 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 Wojewódzkiej 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 blochków mandatowych
 - b) wydawania oraz rozliczania blochków 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, eksploataowanie 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;

17) 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,
 - 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 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 Powiatowej Policji
w Słubicach**

nadkom. Tomasz Rawa

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzkiej Policji
w Gorzowie Wielkopolskim**

nadinsp. Helena Michalak

Zgodne pod względem formalno-prawnym

Anna Leś-Hatys
radca prawny
R-ZG-G-315

Uzasadnienie

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.