

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŻARACH

z dnia 15 czerwca 2016 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355¹⁾) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

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

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

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Żarach, zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy której realizuje on na obszarze powiatu żarskiego, zwanego dalej „powiatem” zadania Policji w sprawach ochrony życia i zdrowia ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

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

3. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

4. Siedziba Komendy znajduje się w Żarach przy ul. Legionistów 3.

§ 3. Komendantowi podlega Komendant Komisariatu Policji w Lubsku, jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu, zwanej dalej „Komisariatem”.

§ 4. 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 w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.

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

§ 5. 1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Komendzie odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 do 15.30.

2. Komendant lub I Zastępca Komendanta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach od 13.00 do 16.00.

3. W przypadku, gdy czwartek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli w sprawach, o których mowa w ust. 2 odbywa się w najbliższy dzień roboczy.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1890, 2023 i 2281 oraz z 2016r. poz. 147 i 437.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8. 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 Dochodzeniowo-Śledczy,
 - c) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą,
 - d) Wydział Prewencji,
 - e) Wydział Ruchu Drogowego,
 - f) Wydział Sztab Policji,
 - g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
 - h) Posterunek Policji w Łęknicy,
 - i) Posterunek Policji w Trzebielu,
 - j) Posterunek Policji w Przewozie,
 - k) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - l) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
 - l) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - m) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków,
 - n) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych,
 - o) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania w Komendzie

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

2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta.

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.

5. Komendanta zastępuje w czasie jego nieobecności I Zastępca Komendanta lub inny wyznaczony przez niego policjant.

6. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 5 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant określił inny zakres zastępstwa.

§ 10. 1. Komendant bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 8 pkt 2 lit. d-o oraz pośrednio komórki organizacyjne Komisariatu w części dotyczącej służby prewencyjnej.

2. I Zastępca Komendanta bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 8 pkt 2 lit. a-c oraz pośrednio komórki wymienione w § 8 pkt 2 lit. h-j i komórki organizacyjne Komisariatu w części dotyczącej służby kryminalnej.

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

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami poza policyjnymi, w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej.

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

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu stanowiska pracy lub opisy stanowiska pracy dla podległych stanowisk policyjnych i pracowniczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

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

6. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 5 obejmuje wykonywanie wszystkich zadań kierownika komórki organizacyjnej Komendy, chyba, że określił on inny zakres zastępstwa.

7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może powoływać nieetatowe zespoły do realizacji określonych zadań, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu komórki organizacyjnej.

8. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnego realizacji zadań służbowych, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpraca z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) 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;
- 3) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy oraz Komisariatowi;
- 4) organizowanie i prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu;
- 5) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i Komisariatu;
- 6) opracowywanie analiz, informacji oraz innych materiałów;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 8) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 9) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 10) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji;
- 11) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach i umowach o współpracy;
- 13) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej Komendy;
- 14) obsługa kancelaryjno-biurowa;
- 15) realizacja zadań związanych z planowaniem strategicznym oraz z zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 13. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, a także wykrywania i ścigania sprawców tych przestępstw;
- 2) monitorowanie i prognozowanie ich rozwoju, a także wypracowywanie metod i form przeciwdziałania tego rodzaju przestępczości;
- 3) realizowanie zadań związanych z współpracą z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim, w przedmiocie:
 - a) występowania z wnioskami o objęcie koordynacją lub nadzorem spraw operacyjnych o dużym stopniu trudności lub też, gdy zasięg działania sprawców obejmuje teren kilku jednostek,
 - 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) zlecanych zadań i czynności;
- 4) realizacja działań operacyjno-wykrywczych w zakresie:
 - a) współpracy z osobowymi źródłami informacji,
 - b) ograniczanie występowania zjawisk kryminogennych,
 - c) wykorzystywania techniki operacyjnej,

- 5) prowadzenie działań poszukiwawczych w stosunku do osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości;
- 6) prowadzenie czynności w zakresie poszukiwań osób zaginionych, identyfikacji nieznanych osób i zwłok, wykonywanie w tym zakresie czynności rejestracyjnych;
- 7) nadzór i kontrola nad pracą operacyjną Komisariatu i posterunków Policji w zakresie:
 - a) pracy z osobowymi źródłami informacji,
 - b) poszukiwań oraz identyfikacji nieznanych osób i zwłok,
 - c) rejestracji operacyjnej,
 - d) przestrzegania prawa,
 - e) sprawności organizacyjnej,
 - f) rezultatów wykrywczych;
- 8) bezpośrednie wykonywanie i realizacja czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w odniesieniu do przestępstw narkotykowych;
- 9) prowadzenie i nadzór nad czynnościami operacyjnymi na miejscach zdarzeń o dużym ciężarze gatunkowym.

§ 14. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa kryminalne w zakresie określonym przez przełożonych oraz wykonywanie czynności procesowych powierzonych przez sąd lub prokuraturę;
- 2) prowadzenie i nadzór nad czynnościami procesowymi na miejscach zdarzeń o dużym ciężarze gatunkowym;
- 3) nadzór i kontrola nad pracą dochodzeniowo-śledczą Komisariatu oraz posterunków Policji
- 4) udział w oględzinach w celu poszukiwania, ujawniania i zabezpieczania śladów, a także ustalanie innych okoliczności wskazujących na rodzaj i charakter zdarzeń oraz ich sprawców;
- 5) wykonywanie czynności rejestracyjnych związanych z prowadzeniem postępowań przygotowawczych oraz technicznych w stosunku do sprawców przestępstw;
- 6) realizowanie trybu i formy działalności służb techniki kryminalistycznej określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach resortowych;
- 7) obejmowanie szczególnym nadzorem wybranych postępowań przygotowawczych, prowadzonych przez Komisariat, posterunki lub ich przejmowanie do dalszego prowadzenia;
- 8) ujawnianie składników majątkowych sprawców przestępstw oraz zabezpieczanie ich mienia na poczet przyszłych, grożących kar bądź innych świadczeń pieniężnych;
- 9) wykrywanie popełnionych czynów karalnych i ujawnianie nieletnich sprawców oraz wykonywanie w tym zakresie czynności wynikających z przepisów o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz dotyczących postępowania karnego;
- 10) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych.

§ 15. Do zadań Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw gospodarczych i korupcyjnych, a także wykrywanie i ściganie sprawców tych przestępstw.
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne w zakresie określonym przez przełożonych oraz wykonywanie czynności procesowych powierzonych przez sąd lub prokuraturę;
- 3) nadzór i kontrola nad pracą dochodzeniowo-śledczą i operacyjno-rozpoznawczą Komisariatu oraz posterunków Policji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 4) wykonywanie czynności rejestracyjnych związanych z prowadzeniem postępowań przygotowawczych oraz technicznych w stosunku do sprawców przestępstw;
- 5) obejmowanie szczególnym nadzorem wybranych postępowań przygotowawczych, prowadzonych przez Komisariat, posterunki lub ich przejmowanie do dalszego prowadzenia;
- 6) ujawnianie składników majątkowych sprawców przestępstw oraz zabezpieczanie ich mienia na poczet przyszłych, grożących kar bądź innych świadczeń pieniężnych;
- 7) bezpośrednie wykonywanie i realizacja czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w odniesieniu do przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 8) analizowanie zagrożenia i struktury przestępczości gospodarczej i korupcyjnej oraz podejmowanie na tej podstawie działań zmierzających do poprawy skuteczności ujawniania i ścigania sprawców tych przestępstw.

§ 16 Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do tworzenia modelowych rozwiązań w zakresie prewencji, propagowanie sposobów ograniczania oraz zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym, budowanie i wdrażanie programów profilaktycznych oraz monitorowanie ich skuteczności;
- 2) edukacja społeczności lokalnej w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych w powiecie;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania patologii w szczególności wśród dzieci i młodzieży oraz rodzin zagrożonych;
- 4) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, kierowania wniosków o ukaranie do sądów, nadzór nad właściwą obsadą wokand w sprawach o wykroczenia przez oskarżycieli Komendy;
- 5) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie działań w zakresie:
 - a) realizacji zadań przez dzielnicowych,
 - b) bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych,
 - c) bezpieczeństwa na obszarach kolejowych;
- 6) prowadzenie działań w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji.

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

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 2) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej;
- 3) wykonywanie czynności wstępnych na miejscu zdarzenia drogowego stosownie do posiadanych środków i możliwości;
- 4) nadzór i kontrola nad oznakowaniem dróg na terenie działania Komendy i współpraca w tym zakresie z organami zarządzającymi drogami;
- 5) współpraca z organami zarządu powiatu i poszczególnych gmin w celu likwidacji miejsc koncentracji wypadków drogowych;
- 6) zabezpieczanie imprez i uroczystości drogowych wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 7) prowadzenie działalności profilaktyczno - informacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem uczestnictwa w procesie sprawdzania kwalifikacji dzieci i młodzieży szkolnej przed uzyskaniem karty rowerowej i motorowerowej;
- 8) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, płynności tego ruchu oraz przyczyn i okoliczności powstałych wypadków i kolizji drogowych;
- 9) analizowanie stanu i doskonalenie organizacji służby Policji ruchu drogowego;
- 10) współdziałanie z innymi służbami Policji oraz ukierunkowywanie działań Policji ruchu drogowego w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń innych niż drogowe;
- 11) wprowadzanie do systemów teleinformatycznych danych z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 12) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie:
 - a) zapotrzebowania oraz rozliczania blochków mandatowych,
 - b) wydawanie oraz rozliczanie blochków mandatowych od policjantów,
 - c) wprowadzanie nałożonych mandatów;
- 13) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zestawień sprawozdawczych i analiz dotyczących skarg, wniosków oraz petycji;
- 14) wycena szkód i uszkodzeń sprzętu transportowego, realizacja postępowań wyjaśniających związanych z uszkodzeniami sprzętu Komendy oraz ścisła współpraca z towarzystwami ubezpieczeniowymi oraz z Wydziałem Gospodarki Materiałowo – Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., w zakresie szkód transportowych;
- 15) sporządzanie meldunków z kolizji/wypadków z udziałem służbowego sprzętu transportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 16) sprawowanie nadzoru i ewidencjonowanie postępowań wyjaśniających z tytułu szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa, którego dysponentem jest Komendant Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.

§ 18. Do zadań Wydziału Sztab Policji należy w szczególności:

- 1) ujawnianie zjawisk sprzyjających popełnianiu przestępstw i wykroczeń lub wpływających negatywnie na bezpieczeństwo i porządek publiczny, podejmowanie działań zapobiegawczych poprzez stosowanie odpowiednich form i metod pełnienia służby adekwatnych do rodzaju zagrożeń;
- 2) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie działań w zakresie:
 - a) realizacji zadań patrolowo – interwencyjnych,
 - b) wykorzystywania psów służbowych przeznaczonych do działań prewencyjnych,
 - c) funkcjonowania i szkolenia nieetatowego pododdziału Policji jednostki,
 - d) funkcjonowania nieetatowej grupy rozpoznania minersko- pirotechnicznego,
 - e) służby dyżurnej oraz funkcjonowania Pomieszczenia Dla Osób Zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 3) koordynacja służby zewnętrznej Komendy z podmiotami zewnętrznymi m.in. Strażą Graniczną, Strażą Leśną, Strażą Rybacką, Służbą Ochrony Kolei, Strażami miejskimi, i gminnymi, Żandarmerią Wojskową, Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym i innymi;
- 4) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, Komendą Wojewódzką Policji oraz Komisariatem;
- 5) planowanie i koordynowanie działań policyjnych związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń, protestów społecznych oraz zabezpieczeniem miejsc pobytu i tras przejazdu osób objętych ochroną, a także przywracanie naruszonego porządku publicznego;
- 6) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zadaniami Policji w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz w czasie innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ludzi i środowiska;
- 7) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań na terenie powiatu zabezpieczeń prewencyjnych, akcji, operacji policyjnych, a także działań pościgowych;
- 8) realizowanie zadań z zakresu przygotowań jednostki Policji do działań w warunkach sytuacji kryzysowych oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 9) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji alarmowej jednostki w celu sprawnego alarmowania i osiągania wyższych stanów gotowości do działania w Komendzie i Komisariacie.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 4) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 5) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i innych jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze województwa lubuskiego;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 20. 1. Do zadań Posterunku Policji w Łęknicy należy w szczególności:

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

- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. Terenem działania Posterunku Policji w Łęknicy jest obszar miasta Łęknica oraz południowa część gminy Trzebiel.

§ 21. 1. Do zadań Posterunku Policji w Trzebielu należy w szczególności:

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

2. Terenem działania Posterunku Policji w Trzebielu jest obszar gminy Tuplice oraz północna część gminy Trzebiel.

§ 22. 1. Do zadań Posterunku Policji w Przewozie należy w szczególności:

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

2. Terenem działania Posterunku Policji w Przewozie jest obszar gminy Przewóz.

§ 23. 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;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 4) organizowanie naboru do pracy w Komendzie;
- 5) organizowanie, koordynowanie i realizowanie postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe w Policji zgodnie z „Ogólnym trybem i zasadami przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji”;
- 6) zaopatrywanie w dokumenty służbowe policjantów i pracowników Komendy;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją procesu lokalnego doskonalenia zawodowego w powiecie;
- 8) projektowanie i doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatu, analizowanie i opiniowanie propozycji zmian w tym zakresie;
- 9) opracowywanie regulaminu Komendy oraz koordynowanie procesu opiniowania projektów regulaminów Komisariatu;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i medycyny pracy;
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy, w zakresie właściwości zespołu.

§ 24. Do zadań Zespołu do spraw Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowo – technicznego oraz gospodarki kwatermistrzowskiej dla Komendy w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., a w szczególności: umundurowania, wyposażenia

- specjalnego, sprzętu techniki specjalnej i biurowej, sprzętu kwaterunkowego, sprzętu kulturalno – oświatowego, żywnościowego, pieczęci, stempli, druków i formularzy;
- 2) wykonywanie zadań i przedsięwzięć w zakresie ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu: techniki specjalnej, biurowej, żywienia, umundurowania, przeciwpożarowego, gospodarczego, kulturalno- oświatowego w formie ilościowej, numerycznej, jakościowej;
 - 4) prowadzenie gospodarki sprzętem techniczno bojowym, kwaterunkowym, żywnościowym, techniki specjalnej oraz realizacja 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) wycofywaniem z eksploatacji (organizacja i przygotowanie do wybrakowania);
 - 5) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach: przydziału (opróżniania) lokali mieszkalnych, świadczeń finansowych związanych z prawem do lokalu,
 - b) przygotowywanie dokumentów do wypłaty świadczeń,
 - c) współpracę z Wydziałem Nieruchomości Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., w celu realizacji prawidłowej gospodarki nieruchomościami mieszkaniowymi;
 - 6) wydawanie dla policjantów oraz pracowników Policji „upoważnień” i „zezwoleń” do kierowania służbowym sprzętem transportowym;
 - 7) prowadzenie gospodarki transportowej w zakresie eksploatacji sprzętu transportowego oraz przysyłanie sprawozdań w tym zakresie do Wydziału Gospodarki Materiałowo – Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
 - 8) sporządzanie wykazów należności za żywienie psów służbowych;
 - 9) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie przyjmowania i odprowadzania wpłat gotówki z nałożonych mandatów;
 - 10) rozliczanie bieżących zaliczek przekazywanych przez Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. na wypłatę należności z tyt. delegacji;
 - 11) sporządzanie dokumentacji do wypłaty gratyfikacji urlopów;
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn;
 - 13) prowadzenie oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z gospodarki materiałów pędnych i smarów dla Wydziału Gospodarki Materiałowo – Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
 - 14) przekazywanie sprzętu transportowego do Stacji Obsługi Technicznej w zakresie napraw, konserwacji i remontów;
 - 15) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego i magazynu materiałów pędnych i smarów;
 - 16) administrowanie obiektami Komendy;
 - 17) przeprowadzanie bieżących napraw i remontów w obiektach użytkowanych przez Komendę;
 - 18) dbałość o czystość i estetykę w użytkowanych obiektach;
 - 19) bieżący nadzór nad wydatkami Komendy oraz współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. w zakresie realizowanych działań oszczędnościowych;
 - 20) przygotowanie źródłowych dokumentów finansowych i ich kontrola pod względem merytorycznym w celu przekazywania do Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
 - 21) sprawowanie nadzoru i ewidencjonowanie postępowań wyjaśniających z tytułu szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa, którego dysponentem jest Komendant Wojewódzki Policji w Gorzowie Wlkp.;
 - 22) uczestniczenie w przeprowadzanych inwentaryzacjach składników majątku rzeczowego przekazanego jednostce do użytkowania oraz udział w postępowaniach wyjaśniających do ujawnionych inwentaryzacją różnic w stanie majątku, prowadzenie pomocniczej ewidencji środków rzeczowych;
 - 23) przygotowanie projektów porozumień w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na Fundusz Wsparcia Policji.

§ 25. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariacie;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, w tym także weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne z dokumentacją bezpieczeństwa poprzez realizowanie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej Policji, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie zwykłych, poszerzonych i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec kandydatów do pracy i służby w Komendzie i Komisariacie;
- 7) ewidencjonowanie pisemnych upoważnień Komendanta do dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) ewidencjonowanie oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy Komendy;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej oraz nadzór nad przetwarzaniem informacji niejawnych w Komendzie i jednostce podległej;
- 11) koordynowanie w Komendzie procesu udostępniania informacji i materiałów niejawnych poza resort spraw wewnętrznych – na potrzeby sądów, prokuratur i innych uprawnionych podmiotów;
- 12) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, przyjętych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych służących ochronie danych osobowych przetwarzanych w Komendzie, w szczególności poprzez realizowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- 13) kształtowanie zasobu archiwalnego Komendy poprzez przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przekazanych przez komórki organizacyjne Komendy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt Komendy uprawnionym podmiotom policyjnym, instytucjom i osobom fizycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) przeprowadzanie dla uprawnionych podmiotów kwerend do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i poznawczych;
- 16) brakowanie z zasobu składnicy akt Komendy dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE;
- 17) koordynacja oraz nadzór nad brakowaniem przez komórki organizacyjne Komendy dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC.

§ 26. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań z zakresu kontroli zarządczej w Komendzie;
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji;
- 3) doskonalenie metodologii przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów, przez komórki organizacyjne Komendy oraz podejmowanie działań zmierzających do eliminowania przyczyn skarg;
- 4) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w stosunku do policjantów;
- 5) opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów prawnych komendanta;
- 6) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania petycji wpływających do Komendanta.

§ 27. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i planowanie pracy kancelaryjno-biurowej zgodnie z przepisami na tym stanowisku;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy oraz komórek organizacyjnych wymienionych w § 8 ust. 2 pkt g, k-o – prowadzenie wymaganych dzienników, rejestrów, ewidencji;

- 3) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek;
- 4) prowadzenie ewidencji, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie aktów prawnych wydawanych przez Komendanta, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp., Komendanta Głównego Policji, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych aktów prawnych, które wpływają do Komendy;
- 5) prowadzenie spraw o charakterze ogólno-organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komendy;
- 6) wydawanie i prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 7) wydawanie za pokwitowaniem dowodów osobistych upoważnionym pracownikom urzędów miast i gmin, prowadzenie ewidencji wydawania dowodów osobistych.

§ 28. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) organizowanie, eksploatowanie i techniczne utrzymanie istniejących policyjnych systemów łączności i informatyki wykorzystywanych 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 Komendy, 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) 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;
- 10) administrowanie strony internetowej oraz strony BIP Komendy;
- 11) administrowanie systemem kontroli dostępu oraz monitoringu wewnętrznego Komendy.

ROZDZIAŁ 5 Przepisy końcowe

§ 29. 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 podległych policjantów i pracowników.

§ 30. Traci moc regulamin Komendy z dnia 21 maja 2010 r. zmieniony regulaminem z dnia 22 września 2011 r., regulaminem z dnia 27 listopada 2012 r., regulaminem z dnia 20 października 2014 r., regulaminem z dnia 25 lutego 2016 r. i regulaminem z dnia 25 marca 2016 r.

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.

**W porozumieniu:
Komendant Wojewódzki Policji
w Gorzowie Wlkp.**

ml. insp. Jarosław Janiak

**Komendant Powiatowy Policji
w Żarach
kom. Maciej Salek**

UZASADNIENIE

Opracowanie nowego regulaminu Komendy wynika z wprowadzenia licznych zmian w regulaminie z dnia 21 maja 2010 r., które spowodowały nieczytelność przedmiotowego dokumentu.

Wprowadzenie ujednoliconego tekstu regulaminu Komendy wpłynie korzystnie na jego czytelność.

Kolejną zmianą jest likwidacja Zespołu do Walki z Przestępczością Gospodarczą w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym oraz Zespołu do Walki z Przestępczością Gospodarczą Ogniwa Kryminalnego Komisariatu Policji w Lubsku i utworzenie Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą.

W wyniku przeprowadzonych zmian strukturalnych powstanie kierunkowy nadzór nad prowadzonymi sprawami dotyczącymi przestępczości gospodarczej, co przełoży się na poprawę efektywności w tym zakresie.

Z uwagi na specyficzny rejon działania wynikający z położenia przygranicznego, obserwuje się coroczny wzrost dynamiki wszczęć w kategorii przestępstw gospodarczych. Występuje najwyższa w województwie ujawnialność wyrobów bez znaków skarbowych akcyzy.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy zostały uzgodnione i zaakceptowane przez merytoryczne komórki Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych w budżecie Komendy.