



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W SŁUPCY
L. dz. Pp-011-1/2015**

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W SŁUPCY**

z dnia 20 sierpnia 2015 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 355 z późn. zm.¹) **ustala się, co następuje:**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Słupcy z siedzibą w Słupcy przy ul. Poznańskiej 13, zwanej dalej „Komendą”.
2. Regulamin Komendy określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komendy;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Czas służby i pracy w Komendzie określają odrębne przepisy.
2. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy się o godzinie 15³⁰.
3. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015 r. Nr 21, Nr 529 i Nr 1066.

4. Przerwanie lub przedłużenie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników. Ewidencję tę udostępnia się policjantowi lub pracownikowi na jego żądanie.

§ 5

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 15³⁰ do 17³⁰, a wyznaczony policjant z komórki właściwej do spraw kontroli codziennie w godzinach urzędowania.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:
 - 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
 - 2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej :
 - a) Wydział Kryminalny;
 - 3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
 - 4) Komórki organizacyjne realizujące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:
 - a) Posterunek Policji w Orchowcie,
 - b) Posterunek Policji w Strzałkowie,
 - c) Posterunek Policji w Zagórowie;
 - 5) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków,
 - b) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia,

- c) Zespół Finansów, Zaopatrzenia,
- d) Zespół Łączności i Informatyki,
- e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- f) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 3

Organizacja kierowania w Komendzie

§ 7

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Słupcy, zwanego dalej I Zastępcą Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów a także bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez niego policjant.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, dotyczący I Zastępcy Komendanta, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Powiatowego Policji, chyba że Komendant postanowi inaczej.
5. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nietatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
6. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 8

1. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Kryminalny;
 - 2) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków;
 - 3) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
 - 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
 - 5) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
 - 6) Zespół Łączności i Informatyki;
 - 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 8) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:
 - 1) Wydział Prewencji;
 - 2) Wydział Ruchu Drogowego;
 - 3) Posterunek Policji w Orchowie;
 - 4) Posterunek Policji w Strzałkowie;
 - 5) Posterunek Policji w Zagórowie.

§ 9

1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy.
3. Kierownik komórki jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań i zakresów, o których mowa w ust. 2, wynikających ze zmian organizacyjno – etatowych w Komendzie.
4. Kierownika komórki w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
5. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie oraz szczegółowym zakresie działania komórki, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.
6. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
7. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie tych przepisów.
8. Przepisy ust. 1 do 5 stosuje się do policjanta lub pracownika, zobowiązanego zakresem czynności przez Komendanta do nadzorowania pracy komórki nie posiadającej stanowiska kierowniczego.
9. Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.
10. Kierownik jest obowiązany do:
 - 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
 - 2) kształcenia i doskonalenia zawodowego;

- 3) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej;
- 4) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej.

11. Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie Komendy.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 10

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw o charakterze kryminalnym, gospodarczym, korupcyjnym, narkotykowym;
- 2) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością na terenie powiatu słupeckiego, wypracowywanie priorytetów i kierunków pracy operacyjno – rozpoznawczej i taktyki zwalczania przestępczości;
- 3) współpraca z Wydziałem Kryminalnym, Przestępczości Gospodarczej, Korupcyjnym, Dochodzeniowo – Śledczym Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu oraz innymi komórkami i jednostkami Policji, w zakresie swoich kompetencji, w celu zwalczania przestępczości kryminalnej i narkotykowej;
- 4) współpraca z osobowymi środkami pracy operacyjnej;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy, instytucjami państwowymi, organami wymiaru sprawiedliwości, organami administracji samorządowej działającymi na terenie powiatu oraz pozaresortowymi organami kontroli;
- 6) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów w celu podniesienia poziomu czynności służbowych;
- 7) prowadzenie postępowań przygotowawczych w formie śledztw, dochodzeń, postępowań administracyjnych oraz czynności wynikających z trybu art. 307 kpk i 308 kpk;
- 8) przyjmowanie do prowadzenia z podległych KPP w Słupcy postępowań przygotowawczych o dużej zawłości, złożoności lub ciężarze gatunkowym;
- 9) organizowanie i koordynowanie działań dochodzeniowo – śledczych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych na obszarze powiatu;
- 10) dokonywanie wymiany informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i stosowaniu nowatorskich rozwiązań w procesie wykrywczym;
- 11) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 12) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych oraz dokumentacji z tym związanej;
- 13) opracowanie okresowych tematycznych analiz dotyczących geografii, metod, częstotliwości przestępstw stwierdzonych w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 14) obsługa kryminalistyczna miejsc zdarzeń celem zabezpieczenia śladów i dowodów;

- 15) dokonywanie ocen i analiz zagrożenia przestępczością gospodarczą w oparciu o osiągnięte wyniki i nakreślenie kierunku działań wykrywczych;
- 16) nadzorowanie prawidłowego rejestracji sprawdzania i rejestracji w bazach policyjnych (KSIP, KCIK, SIO, SMI itp.);
- 17) nadzór nad holowaniem zabezpieczonych pojazdów dla celów procesowych;
- 18) planowanie potrzeb w zakresie funduszu operacyjnego, obsługa kasowa, ewidencja i sprawozdawczość dotycząca funduszu operacyjnego;
- 19) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach nieletnich sprawców czynów karalnych, realizowanie zadań dochodzeniowo – operacyjnych w zakresie problematyki nieletnich;
- 20) ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw w prowadzonych sprawach operacyjnych i procesowych;
- 21) realizacja czynności związanych z postępowaniem wobec osób z zaburzeniami psychicznymi stwarzającymi zagrożenie życia, zdrowia lub wolności seksualnej innych osób oraz ochrona i pomoc dla pokrzywdzonego i świadka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 22) opracowywanie i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych KWP w Poznaniu okresowych sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi wzorami i terminami określonymi w Zarządzeniu nr 71 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości oraz systemu kontroli zarządczej w Policji;
- 23) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 11

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działań w zakresie pełnienia służby przez dzielnicowych;
- 3) planowanie, koordynowanie, nadzorowanie działań w zakresie organizacji i pełnienia służby patrolowej, ocena efektywności działań prewencyjnych, wskazanie zagrożeń i kierunków przeciwdziałania;
- 4) współpraca z Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Strażą Ochrony Kolei i innymi służbami i inspekcjami w zakresie ochrony i bezpieczeństwa publicznego – ocena efektywności tej współpracy;
- 5) realizowanie zadań obejmujących zagadnienia profilaktyczno-prewencyjne dotyczące nieletnich, prewencji kryminalnej i patologii, w tym realizowanie zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie – „Niebieskie Karty”;
- 6) bieżąca współpraca z organami samorządowymi, administracją publiczną, sądami, a także organizacjami społecznymi w zakresie działalności profilaktycznej i wychowawczej;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich sprawców czynów karalnych, zagrożonych demoralizacją i brakiem opieki rodziców;

- 8) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z komendą wojewódzką Policji;
- 9) realizacja zadań w zakresie wykorzystania i szkolenia psów służbowych;
- 10) organizowanie, koordynowanie działania i nadzór w zakresie funkcjonowania służby dyżurnej;
- 11) organizowanie i realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 12) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałania na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania ścigania sprawców wykroczeń;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących broni białej i pneumatycznej;
- 14) planowanie działań sztabowych w związku z przewidywanym zabezpieczeniem imprez o dużym stopniu ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa uczestników lub porządku prawnego;
- 15) współpraca i nadzór nad agencjami ochrony osób i mienia w określonym zakresie;
- 16) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań do reagowania w sytuacjach kryzysowych spowodowanych wystąpieniem katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń, w tym wykonywanie zadań związanych z reagowaniem kryzysowym Policji w zakresie właściwości wydziału;
- 17) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych;
- 18) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego;
- 19) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego na wodach i terenach przywodnych;
- 20) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom na wodach i na tych terenach;
- 21) współdziałanie z innymi komórkami Komendy w zakresie realizacji zadań będących w zainteresowaniu ww. Wydziału, utrzymywanie stałego przepływu informacji oraz doraźna pomoc przy realizacji zadań będących w zainteresowaniu Wydziału;
- 22) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych Policji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny w Komendzie, w tym wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości wydziału;
- 23) opracowywanie planu ochrony obiektów Komendy oraz nadzorowanie, realizacja i organizacja ochrony na podstawie ww. planu;
- 24) przygotowanie do działań sił nieetatowych pododdziałów Policji oraz nieetatowej grupy rozpoznania minersko – pirotechnicznego;
- 25) realizacja czynności w stosunku do cudzoziemców nielegalnie przebywających na terenie RP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 26) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 12

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) inicjowanie zadań mających na celu zapobieganie, ujawnianie i ściganie sprawców popełnionych przestępstw i wykroczeń z zakresu ruchu drogowego;
- 2) organizowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 3) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej;
- 4) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) zapewnienie sprawności i płynności ruchu, zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom w ruchu drogowym oraz kontrola jego uczestników na terenie działania Komendy;
- 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, jego warunków i sprawności oraz badanie przyczyn powstawania zdarzeń drogowych;
- 7) doskonalenie organizacji, taktyki i skuteczności służby policjantów ruchu drogowego w dziedzinie ochrony bezpieczeństwa i porządku na drogach;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami Komendy w zakresie realizacji zadań będących w zainteresowaniu ww. Wydziału, utrzymywanie stałego przepływu informacji oraz doraźna pomoc przy realizacji zadań będących w zainteresowaniu Wydziału;
- 9) prowadzenie działań zmierzających do likwidacji miejsc i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym oraz przygotowywanie opinii projektów zmian organizacji ruchu na podległym terenie, współdziałanie w tym zakresie z organami zarządzającymi ruchem na drogach;
- 10) realizacja zadań związanych z kontrolą transportu drogowego i przewozem materiałów niebezpiecznych;
- 11) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym podczas imprez masowych oraz innych imprez i uroczystości, a także w przypadkach nadzwyczajnych (katastrofy naturalne, awarie techniczne itp.);
- 12) udzielanie pomocy prawnej zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Policji i Prokuratury, a także innym uprawnionym podmiotom w zakresie wykroczeń i przestępstw drogowych;
- 13) występowanie z wnioskiem do Starosty o wydanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku określonym w art. 135 ust. 1 pkt 1 lit. d Ustawy - Prawo o ruchu drogowym;
- 14) wykonywanie oględzin i zabezpieczanie miejsc wypadków drogowych oraz likwidacja skutków tych zdarzeń;
- 15) prowadzenie ewidencji holowań zabezpieczonych pojazdów;
- 16) realizacja eskort policyjnych osób ochraniających;
- 17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 13

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo - Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami;
- 2) kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w środkach masowego przekazu;
- 3) nadzór merytoryczny oraz bieżące prowadzenie strony internetowej Komendy;
- 4) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 5) współpraca z samorządami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 7) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 8) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych komendy w zakresie właściwości stanowiska.

§ 14

Do zadań Posterunku Policji w Orchowiu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencji;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń a także podejmowanie czynności w zakresie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z Wydziałem Kryminalnym;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji;
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współdziałanie z samorządem terytorialnym;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych komendy w zakresie właściwości posterunku.

§ 15

Do zadań Posterunku Policji w Strzałkowie należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencji;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo –śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń a także podejmowanie czynności w zakresie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z Wydziałem Kryminalnym;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji;
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współdziałanie z samorządem terytorialnym;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi komendy w zakresie właściwości posterunku.

§ 16

Do zadań Posterunku Policji w Zagórowie należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencji;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń a także podejmowanie czynności w zakresie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z Wydziałem Kryminalnym;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji;
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współdziałanie z samorządem terytorialnym;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi komendy w zakresie właściwości posterunku.

§ 17

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należących do kompetencji Komendanta oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z tej dziedziny przez komórki organizacyjne jednostki;
- 2) monitorowanie stanu dyscypliny służbowej w jednostce;
- 3) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających, skargowych, powypadkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji wydarzeń nadzwyczajnych i przesyłanie w wymaganym terminie meldunku o wydarzeniach nadzwyczajnych i poważniejszych przewinieniach;
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w aspekcie zabezpieczenia kadrowego jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego Policji w Słupcy oraz współpraca w tym obszarze z właściwym terenowo organem administracji wojskowej i innymi podmiotami;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu uzbrojenia.

§ 18

Do zadań Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Policji;
- 3) przygotowywanie i dystrybucja decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów i zatrudnienia pracowników oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi innymi przepisami;
- 4) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian organizacyjnych;
- 5) analizowanie i organizowanie procesów szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Policji;
- 6) prowadzenie czynności z zakresu postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów do pracy w Policji, realizowanie polityki KWP w Poznaniu w zakresie przyjęć do służby w Policji;
- 7) obsługa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy związana z przebiegiem służby i pracy;
- 8) rozpoznawania i bilansowanie potrzeb szkoleniowych w odniesieniu do kursów specjalistycznych i szkolenia zawodowego dla absolwentów szkół wyższych;
- 9) prowadzenie rejestru ważności badań profilaktycznych we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia w Poznaniu. Kierowanie policjantów i pracowników na badania profilaktyczne, specjalistyczne zgodnie z Decyzją Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 10) obsługa kancelaryjno - biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta;
- 11) ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta Powiatowego Policji w Słupcy;

- 12) udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;
- 13) aktualizowanie własnych aktów prawnych;
- 14) organizowanie spotkań, imprez i uroczystości promujących działalność Policji, w celu kreowania pozytywnego wizerunku policji w społeczeństwie;
- 15) protokolowanie odpraw służbowych przeprowadzanych przez kierownictwo Komendy;
- 16) opracowywanie projektów, zarządzeń i decyzji wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Słupcy;
- 17) przygotowywanie aktów normatywnych wydawanych przez Komendanta Powiatowego;
- 18) prowadzenie kancelarii ogólnej komendy;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności w zakresie pracy kancelaryjno – biurowej w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach podległych komendantowi Powiatowemu Policji w Słupcy;
- 20) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w aspekcie zabezpieczenia kadrowego jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego Policji w Słupcy oraz współpraca w tym obszarze z właściwym terenowo organem administracji wojskowej i innymi podmiotami;
- 21) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi komendy w zakresie właściwości komórki;
- 22) realizowanie innych, niż wymienione w ust. 1 – 21 zadań zleconych przez kierownictwo Komendy oraz współpraca z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwymi w sprawach kadrowych, szkoleniowych oraz prezydialnych.

§ 19

Do zadań Zespołu Finansów, Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) realizacja wydatków w ramach ustalonego limitu finansowego i upoważnienia w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- 3) kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym;
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;
- 5) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
- 6) realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego policji w Poznaniu dotyczących dochodów budżetowych;
- 7) organizowanie i przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;
- 8) prowadzenie gospodarki związanej z mandatami karnymi;

- 9) prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku wyrządzenia szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;
- 10) realizowanie zadań w zakresie gospodarki żywnościowej dot. napojów chłodzących;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej;
- 12) prowadzenie ewidencji kart mundurowych policjantów oraz kart odzieży ochronnej i roboczej pracowników cywilnych;
- 13) zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz sprzęt kwaterunkowo – gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków, artykułów biurowych, środków czystości;
- 14) prowadzenie podręcznego magazynu artykułów biurowych, druków, materiałów do konserwacji nieruchomości;
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego, nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów;
- 16) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zakresu gospodarki transportowej;
- 17) przedstawianie potrzeb w zakresie sprzętu transportowego, materiałów pędnych, smarów, materiałów transportu (akcesoria, ogumienie);
- 18) sporządzanie list dodatkowych należności pieniężnych dla policjantów i pracowników cywilnych;
- 19) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w zakresie równoważników za brak i remont lokalu mieszkalnego, pomoc na budownictwo mieszkaniowe;
- 20) bieżące monitorowanie stanu technicznego obiektów służbowych;
- 21) realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymywaniem obiektów w należytym stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów;
- 22) nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego Zespołowi Finansów i Zaopatrzenia majątku;
- 23) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami;
- 24) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych komendy w zakresie właściwości komórki.

§ 20

Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

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

- 3) wstępne diagnozowanie uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego, dokonywanie drobnych napraw, w przypadku poważniejszych uszkodzeń lub obowiązywania umów serwisowych – przekazywanie sprzętu do naprawy do Włil KWP;
- 4) instalowanie sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych jednostki i jednostek podległych;
- 5) realizacja wytycznych KGP zawartych w dokumentach „Zalecenia dotyczące standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności„, politykach bezpieczeństwa, instrukcjach bezpieczeństwa i innych decyzjach KGP dot. systemów informatycznych jawnych (np. KSIP, SWD), dokumentach SWBS i PBE systemów stanowisk informatycznych niejawnych oraz politykach bezpieczeństwa i decyzjach Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 6) konfigurowanie terminali mobilnych, stanowisk dostępowych, stanowisk internetowych i komputerów wolnostojących zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt. 5 oraz administrowanie kontami użytkowników (dodawanie, usuwanie, konfiguracja profili użytkowników);
- 7) realizacja techniczno – administracyjnych elementów systemów centralnych (np. SWOP, SWD, poczta Lotus Notes) oraz uczestniczenie we wdrożeniach nowych systemów w jednostce i jednostkach podległych;
- 8) prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki i jednostek podległych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt.5;
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dystrybucji sprzętu zgodnie z decyzjami Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu, w tym zakresie funkcjonowania służbowej telefonii komórkowej i użytkownika służbowych pamięci przenośnych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki podległych;
- 10) podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi jednostki i jednostek podległych, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringów obiektowych;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego oraz demontaż i przygotowanie sprzętu teleinformatycznego do wybrakowania zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 12) dokonywanie kontroli wykorzystania sieci Internet oraz bieżąca weryfikacja bilingów na stanowisku taryfikacyjno – bilingowym – dla potrzeb jednostki i jednostek podległych;
- 13) zabezpieczenie teleinformatyczne przeprowadzonych przez jednostkę operacji policyjnych o zasięgu lokalnym;
- 14) współuczestniczenie w opracowywaniu planów MOB;
- 15) bieżąca współpraca z Włil KWP;
- 16) rejestrowanie w systemie KSIP wykroczeń drogowych (Prd 5);
- 17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi komendy w zakresie właściwości komórki.

§ 21

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w KPP w Słupcy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 3) sporządzanie co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu BHP;
- 4) opracowywanie instrukcji z zakresu BHP;
- 5) prowadzenie postępowań powypadkowych pracowników Policji i policjantów KPP w Słupcy oraz rejestru wypadków;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem służby i pracy pod względem występowania czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych warunków jej wykonywania;
- 7) prowadzenie wstępnych szkoleń BHP;
- 8) uczestniczenie w powołanych komisjach zakładowych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych komendy w zakresie właściwości stanowiska.

§ 22

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

- 1) realizacja procedur związanych z udostępnianiem materiałów niejawnych oraz zwalnianiem z zachowania w tajemnicy informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, również w zakresie ochrony fizycznej;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych policjantom i pracownikom komórek organizacyjnych KPP w Słupcy, a także kandydatom do służby lub pracy w komórkach KPP w Słupcy;
- 6) współpraca ze służbami ochrony państwa oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów w komórkach organizacyjnych KPP w Słupcy, a w szczególności prowadzenie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz zadań związanych z ochroną danych osobowych;

- 7) prowadzenie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 8) uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku powstania incydentu bezpieczeństwa teleinformatycznego w Komendzie;
- 9) prowadzenie szkoleń dla użytkowników z zakresu przetwarzania i ochrony informacji w niejawnych systemach teleinformatycznych oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Komendy, w tym prowadzenie ich ewidencji i nadzoru nad poprawnością użytkowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy współpracy z Zespołem Łączności i Informatyki Komendy;
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
- 12) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie, wysyłanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;
- 13) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii i jej oddziału;
- 14) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych oraz nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów w Komendzie;
- 15) prowadzenie archiwum Komendy;
- 16) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej składnicy;
- 17) udostępnianie zasobu archiwalnego Komendy;
- 18) sporządzanie rocznego sprawozdania dla Archiwum KWP w Poznaniu dotyczącego ruchu akt stanowiących zasób archiwalny Komendy;
- 19) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w Policji, w zakresie właściwości zespołu.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 60 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych oraz karty opisu stanowiska pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 24

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Słupcy z dnia 31 lipca 2009 r. z późn. zmianami.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z 1 października 2015 r.

**KOMENDANT
POWIATOWY POLICJI w SŁUPCY
INSP. ZBIGNIEW MALINA**

W porozumieniu:

**WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w POZNANIU**

INSP. RAFAŁ BATKOWSKI

Uzasadnienie

Dotychczasowy regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Słupcy obowiązuje od 31 lipca 2009 r. W tym czasie wprowadzono liczne zmiany regulaminu, znacznej zmianie uległa struktura organizacyjna jednostki oraz modyfikacji uległy zadania realizowane przez poszczególne komórki KPP. Powyższe spowodowało, że regulamin stał się nieczytelny.

W związku z powyższym zachodzi konieczność ujednoczenia regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Słupcy.