



KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W ŚRODZIE WLKP.

L.dz. Pp- 0221 - 32/2014

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI  
W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ**

z dnia 14 listopada 2014 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 287 poz. 1687 z późn. zm.<sup>1)</sup>) postanawia się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Środzie Wlkp. z siedzibą w Środzie Wlkp. przy ul. Harcerskiej nr 22, zwanej dalej „Komendą”.
2. Regulamin Komendy określa:
  - 1) strukturę organizacyjną;
  - 2) organizację i tryb kierowania;
  - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650 oraz z 2014 r., poz. 24, 486, 502, 538, 616, 1055 i 1199. Tekst jednolity nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

## § 2

Komendant Powiatowy Policji w Środzie Wlkp., zwany dalej „Komendantem” wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, przy pomocy podległej mu Komendy.

## § 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 7.30 i kończy się o godzinie 15.30.
3. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy, własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach oraz opuszczenia miejsca jej pełnienia, za zgodą bezpośredniego przełożonego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników, uwzględniającą przypadki przedłużenia ustalonego czasu służby lub pracy. Ewidencję tę udostępnia się policjantowi lub pracownikowi na jego żądanie.

## § 5

Komendant przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 15.30 do godz. 17.30, a wyznaczony policjant - 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 w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
    - a) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia,
    - b) Zespół Finansów, Zaopatrzenia , Łączności i Informatyki,
    - c) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
    - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## ROZDZIAŁ 3

### Tryb kierowania w Komendzie

#### § 7

1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji w Środzie Wielkopolskiej, przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Środzie Wielkopolskiej, 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 Powiatowego Policji w Środzie Wielkopolskiej, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników na stanowiskach samodzielnych.
  3. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Środzie Wielkopolskiej.
  4. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
  5. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
  6. Komendant może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do kontaktów w jego imieniu z podmiotami poza policyjnymi w celu realizowania spraw w zakresie właściwości rzeczowej.
  7. Komendant jest uprawniony do wydawania rozkazów, decyzji w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami oraz według właściwości określonej w niniejszym regulaminie.

## § 8

1. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:
  - 1) Wydział Prewencji;
  - 2) Wydział Ruchu Drogowego;
  - 3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
  - 4) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
  - 5) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Środzie Wielkopolskiej sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Zespół Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki.

## § 9

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, zatwierdzony przez Komendanta, oraz :
  - 1) karty opisu stanowiska pracy;
  - 2) opisy stanowisk pracy;
  - 3) zakresy czynności.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań i zakresów, o których mowa w ust. 2, wynikających ze zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.
4. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie oraz szczegółowym zakresie działania komórki chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
6. W komórce nie posiadającej stanowiska kierowniczego można wyznaczyć policjanta lub pracownika do koordynowania w realizacji czynności służbowych do którego mają zastosowanie postanowienia odnoszące się do kierownika komórki organizacyjnej określone w ust. 1 oraz 4 i 5.

7. Właściwym do wyznaczenia, o którym mowa w ust. 6 jest przełożony, któremu komórka ta podlega.
8. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, sporządza się w trybie i na zasadach określonych przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
9. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 2, osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie tych przepisów.

## ROZDZIAŁ 4

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy

#### § 10

1. Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej poprzez realizację skutecznych metod i form walki z tego rodzaju przestępczością;
  - 2) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, wypracowywanie priorytetów i kierunków pracy operacyjno – rozpoznawczej oraz taktyki zwalczania przestępstw kryminalnych;
  - 3) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, innymi służbami i organizacjami społecznymi, mających na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;
  - 4) organizowanie operacji taktycznych, rozpoznawczych i innych przedsięwzięć we współdziałaniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
  - 5) prowadzenie form pracy operacyjnej z zastosowaniem metod pracy operacyjnej;
  - 6) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie uzyskiwania informacji na temat przestępstw i ich sprawców;
  - 7) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń terrorystycznych oraz zapobieganie przestępstwom o charakterze terrorystycznym;

- 8) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie poszukiwań i identyfikacji osób;
- 9) współpraca z osobami nie będącymi policjantami, które udzielają pomocy Policji w zakresie pracy operacyjnej;
- 10) prowadzenie i nadzór nad prawidłowością prowadzenia rejestracji kryminalnej;
- 11) planowanie potrzeb w zakresie funduszu operacyjnego oraz obsługa kasowa funduszu;
- 12) prowadzenie śledztw i dochodzeń we własnym zakresie, powierzonych w części, lub w całości przez prokuraturę;
- 13) współdziałanie z Komendą Wojewódzką Policji w Poznaniu w zakresie realizacji poleceń, zaleceń i wytycznych, prokuraturami, sądami i innymi organami ochrony prawnej w odniesieniu do wykonywanych czynności dochodzeniowo śledczych i operacyjno rozpoznawczych;
- 14) zapewnianie właściwego przepływu informacji pomiędzy wydziałem, a innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz prawidłowej realizacji obowiązujących unormowań prawnych w tej dziedzinie;
- 15) zbieranie, gromadzenie, przetwarzanie i opracowywanie danych statystycznych o przestępczości oraz o zamachach samobójczych i wypadkach utonięć;
- 16) procesowa obsługa zdarzeń i realizacja czynności przy wykorzystaniu metod i środków techniki kryminalistycznej;
- 17) wykonywanie innych czynności techniczno-kryminalistycznych na rzecz Policji oraz innych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 18) wykonywanie zdjęć sygnalitycznych oraz daktyloskopowanie osób i zwłok;
- 19) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji;
- 20) podejmowanie działań ukierunkowanych na rozpoznanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 21) doskonalenie form i metod pracy zmierzających do skutecznego ścigania sprawców przestępstw gospodarczych oraz upowszechnianie doświadczeń z tego zakresu w celu angażowania do działań policjantów innych komórek Komendy;
- 22) opracowywanie i wdrażanie taktyki działania w zakresie skutecznego odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstw;
- 23) ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw w prowadzonych sprawach operacyjnych i procesowych w celu zabezpieczenia roszczeń na potrzeby postępowania karnego;

- 24) analizowanie przyczyn, okoliczności i zjawisk wpływających na stan przestępczości gospodarczej oraz podejmowanie działań przeciwdziałających jej rozwojowi;
  - 25) monitorowanie zjawisk przestępczych w Internecie, ich analiza oraz podejmowanie działań zmierzających do ujawniania i ścigania sprawców tych przestępstw;
  - 26) utrzymywanie stałych kontaktów i bieżącej współpracy, w zakresie ujawniania przestępstw gospodarczych oraz ścigania ich sprawców, z Urzędem Kontroli Skarbowej, Urzędem Celnym i innymi instytucjami kontrolnymi;
  - 27) organizowanie i uczestnictwo w szkoleniu funkcjonariuszy wydziału obejmujących zakres zwalczania przestępczości oraz obowiązujących przepisów i procedur prawnych;
  - 28) wykonywanie czynności procesowych zleconych przez sądy, prokuratury oraz inne jednostki Policji, a także wykonywanie czynności zleconych do realizacji w ramach pomocy prawnej przez uprawnione organy.
2. Wydział Kryminalny realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania zlecone przez Kierownictwo Komendy oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwymi w sprawach kryminalnych i dochodzeniowo śledczych.

## § 11

1. Do zakresu 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 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 stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,



- e) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
  - f) edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na terenie powiatu,
  - g) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 2) organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
  - 3) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej;
  - 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy rewirów dzielnicowych;
  - 5) planowanie i organizowanie działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
  - 6) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
  - 7) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
  - 8) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
  - 9) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
  - 10) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP i komendą wojewódzką Policji;
  - 11) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;

- 12) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
  - 13) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami bezpieczeństwa państwa;
  - 14) utrzymywanie stałych kontaktów z sądami rodzinnymi i innymi instytucjami oraz organizacjami zajmującymi się problematyką dzieci i młodzieży;
  - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej;
  - 16) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań z działalności komórki.
2. Wydział Prewencji realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania zlecone przez Kierownictwo Komendy oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi w służbie prewencyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu.

## § 12

1. Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:
- 1) analizowanie zdarzeń drogowych na terenie powiatu średzkiego i opracowywanie programów działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
  - 2) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem imprez na drogach;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem na drogach, w szczególności poprzez organizowanie służb patrolowych ruchu drogowego na podległym terenie;
  - 4) prowadzenie wzmożonych działań ukierunkowanych na określone, negatywne zjawiska przyczyniające się do powstawania zagrożenia bezpieczeństwa w ruchu na drodze;
  - 5) wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych (kolizji i wypadków);
  - 6) realizacja zadań związanych z kontrolą i nadzorem nad wykonywaniem transportu drogowego, w tym przewozu materiałów niebezpiecznych jak również wykonywaniem eskort policyjnych;
  - 7) realizacja zagadnień dotyczących inżynierii ruchu drogowego oraz współdziałanie z odpowiednimi Zarządami Dróg;

- 8) współdziałanie z innymi komórkami lub jednostkami Policji, a także podmiotami poza policyjnymi, mającymi wpływ na bezpieczeństwo w ruchu drogowym (inne niż wymienione w pkt. 7);
  - 9) propagowanie przestrzegania zasad przepisów ruchu drogowego, a w szczególności prowadzenie edukacji szkolnej w tym zakresie;
  - 10) opiniowanie projektów organizacji ruchu lub jej zmiany na drogach gminnych i powiatowych;
  - 11) organizowanie i prowadzenie działalności prewencyjnej, propagandowej i szkoleniowej w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
  - 12) współdziałanie z organami zarządzającymi ruchem i odpowiedzialnymi za utrzymanie dróg w zakresie usuwania nieprawidłowości, w oznakowaniu i stanie dróg oraz przedkładanie propozycji zmierzających do usprawnienia ruchu;
  - 13) koordynacja zadań na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym wykonywanych przez inne komórki organizacyjne oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
  - 14) prowadzenie ewidencji ukaranych kierowców oraz programu SEWIK.
3. Wydział Ruchu Drogowego realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania zlecone przez Kierownictwo Komendy oraz współpracuje z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu.

### § 13

1. Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z lokalnymi oraz ogólnokrajowymi środkami masowego przekazu;
  - 2) współpraca z organami samorządu terytorialnego w zakresie zwalczania i przeciwdziałania patologii oraz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 3) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta Powiatowego Policji z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
  - 4) prowadzenie i merytoryczny nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej Policji w Środzie Wlkp.;
  - 5) kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w środkach masowego przekazu;

- 6) uczestnictwo w spotkaniach z uczniami szkół podstawowych i ponadpodstawowych o tematyce określonej w międzygminnym programie edukacyjnym wśród uczniów szkół;
  - 7) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
  - 8) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji.
2. Jednoosobowe stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych realizuje zadania inne, niż w ust. 1 zlecone przez Kierownictwo Komendy oraz współpracuje z komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwą w sprawach prasowo-informacyjnych, prewencji kryminalnej i komunikacji wewnętrznej.

#### § 14

1. Do zakresu zadań Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta przez wdrażanie decyzji i wytycznych do praktyki kadrowej;
  - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych;
  - 3) prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy związanej z przebiegiem służby i pracy;
  - 4) rozpoznawanie oraz analiza potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego, typowanie i kierowanie policjantów na szkolenia resortowe;
  - 5) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego, szkolenia strzeleckiego oraz wychowania fizycznego w komórkach organizacyjnych KPP w Środzie Wlkp.;
  - 6) przygotowywanie i organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska kierownicze wskazane przez Komendanta;
  - 7) realizacja zadań związanych z przyjęciami do pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Środzie Wlkp.;
  - 8) projektowanie i ocena struktury organizacyjno – etatowej Komendy, w aspekcie poprawności ich budowy oraz zgodności z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi;

- 9) wyposażanie jednostek i komórek organizacyjnych w pieczęcie i stemple oraz ich brakowanie;
  - 10) realizowanie zadań na potrzeby mobilizacyjno – obronne;
  - 11) realizowanie spraw związanych z odznaczaniem policjantów i pracowników, koordynowanie, organizowanie i nadzór nad zgodnością z ceremoniałem Policji przedsięwzięć organizowanych z udziałem kierownictwa;
  - 12) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
  - 13) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
  - 14) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i Zastępcy Komendanta oraz wyznaczonych komórek organizacyjnych Komendy;
  - 15) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta Powiatowego Policji w Środzie Wilkp.;
  - 16) prowadzenie działań związanych z archiwizacją dokumentów;
  - 17) udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i poza resortowych;
  - 18) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności w zakresie pracy kancelaryjno – biurowej w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Środzie Wilkp.
  - 19) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Środzie Wilkp.
2. Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia realizuje inne niż wymienione w ust.1 zadania zlecone przez Komendanta oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu w zakresie prezydialnym, kadr, szkolenia.

## § 15

1. Do zakresu zadań Zespołu Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki należy w szczególności:
  - 1) realizacja wydatków w ramach ustalonego limitu finansowego i upoważnienia w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej;
  - 2) kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym;
  - 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;

- 4) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;
- 5) prowadzenie gospodarki związanej z mandatami karnymi;
- 6) prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku wyrządzenia szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdujących się w dyspozycji Komendy;
- 7) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz podległych jednostek;
- 8) prowadzenia ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów zakresie gospodarki materiałowo – technicznej;
- 9) zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki a także sprzęt kwaterunkowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków itp.;
- 10) nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku;
- 11) prowadzenie indywidualnej ewidencji mundurowej policjantów, odzieży roboczej pracowników Policji oraz ewidencji wyposażenia psów służbowych, naliczanie równoważnika w zamian za umundurowanie, ryczałtów za czyszczenie i pranie wyposażenia;
- 12) realizacja usług pralniczych i krawieckich związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem higieny w Pomieszczeniach Dla Osób Zatrzymanych;
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego, nadzór nad eksploatacją, stanem technicznym pojazdów;
- 14) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
- 15) realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących realizacji dochodów budżetowych;
- 16) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji; konserwacji i remontów obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego, także realizowania zadań w zakresie spraw socjalnych;
- 17) realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymywaniem obiektów w należyłym stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów;
- 18) opracowywanie dokumentów na potrzeby mobilizacyjno – obronne;
- 19) uczestniczenie w procesie oddawania w posiadanie zależne nieruchomości Skarbu Państwa lub ich części pozostających w trwałym zarządzie KWP w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami, tj. przeprowadzenie

- postępowań mających na celu wyłonienie kontrahentów, prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu, dzierżawy i użyczenia, wykonywanie niektórych czynności faktycznych w w/w zakresie;
- 20) bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności i informatyki, prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz bieżące wsparcie użytkowników sprzętu będącego w użytkowaniu jednostki i jednostek podległych;
  - 21) bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego, przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu zwanego dalej WŁiI KWP;
  - 22) wstępne diagnozowanie uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego, dokonywanie drobnych napraw, w przypadku poważniejszych uszkodzeń lub obowiązywania umów serwisowych – przekazywanie sprzętu do naprawy do WŁiI KWP;
  - 23) instalowanie sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych jednostki i jednostek podległych;
  - 24) 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 i stanowisk informatycznych niejawnych oraz w politykach bezpieczeństwa i decyzjach Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
  - 25) konfigurowanie terminali mobilnych, stanowisk dostępowych, stanowisk internetowych i komputerów wolnostojących zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w p. 24) oraz administrowanie kontami użytkowników (dodawanie, usuwanie, konfiguracja profili użytkowników);
  - 26) realizacja techniczno-administracyjnych elementów systemów centralnych (np. SWOP, SWD, poczta Lotus Notes) oraz uczestniczenie we wdrożeniach nowych systemów w jednostce i jednostkach podległych;
  - 27) prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki i jednostek podległych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w p. 24);
  - 28) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dystrybucji sprzętu zgodnie z decyzjami Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu, w tym zakresie funkcjonowania służbowej telefonii komórkowej

- i użytkowania służbowych pamięci przenośnych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki i jednostek podległych;
- 29) podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi jednostki i jednostek podległych, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringów obiektowych;
  - 30) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego oraz demontaż i przygotowanie sprzętu teleinformatycznego do wybrakowania zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 31) dokonywanie kontroli wykorzystania sieci Internet oraz bieżąca weryfikacja bilingów na stanowisku taryfikacyjno-bilingowym – dla potrzeb jednostki i jednostek podległych;
  - 32) zabezpieczenie teleinformatyczne przeprowadzanych przez jednostkę operacji policyjnych o zasięgu lokalnym;
  - 33) bieżąca współpraca z Wkłil KWP.
2. Zespół Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania zlecone przez Komendanta oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu w zakresie finansów, zaopatrzenia, inwestycji, remontów, łączności i informatyki.

## § 16

1. Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, również w zakresie ochrony fizycznej;
  - 2) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
  - 3) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendy Powiatowej Policji w Środzie Wlkp., które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 4) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych policjantom i pracownikom Komendy oraz kandydatom do służby w Policji;



- 5) prowadzenie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
  - 6) uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku powstania incydentu bezpieczeństwa teleinformatycznego w Komendzie;
  - 7) prowadzenie szkoleń dla użytkowników z zakresu przetwarzania i ochrony informacji w niejawnych systemach teleinformatycznych oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 8) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Komendy, w tym prowadzenie ich ewidencji i nadzoru nad poprawnością użytkowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
  - 10) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie, wysyłanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;
  - 11) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii tajnej;
  - 12) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych oraz nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów w Komendzie;
  - 13) realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Komendy w zakresie określonym w decyzji Komendanta.
2. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania zlecone przez Komendanta oraz współpracuje z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu.

## § 17

1. Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń;
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie instrukcji ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy; oraz udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie postępowań powypadkowych funkcjonariuszy i pracowników Policji, pomoc w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem służby i pracy oraz doradztwo w zakresie organizacji pracy i ocena występowania czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i warunków uciążliwych;
- 8) udział w komisjach zakładowych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i policjantami oraz organizowanie okresowych, profilaktycznych i kontrolnych badań lekarskich;
- 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## ROZDZIAŁ 5

### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 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.

3. W przypadku zmian organizacyjnych Komendy oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych postanowienia niniejszego regulaminu będą niezwłocznie aktualizowane przez wiodącą komórkę organizacyjną Komendy.

### § 19

Dotychczasowe decyzje wydane na podstawie Regulaminu, o którym mowa w § 20, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

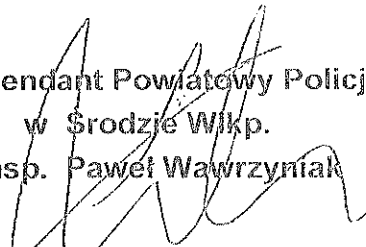
### § 20

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Środzie Wlkp. z dnia 27 listopada 2006 r. z późniejszymi zmianami.

### § 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 6 ust. 1 pkt. 4 i § 17, który wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 5 czerwca 2014r.

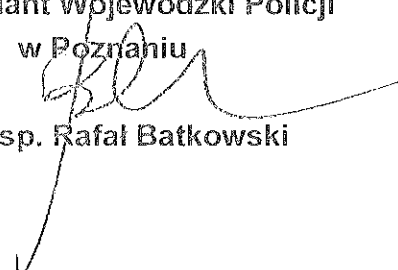
Komendant Powiatowy Policji  
w Środzie Wlkp.  
insp. Paweł Wawrzyniak



w porozumieniu :

Wielkopolski  
Komendant Wojewódzki Policji  
w Poznaniu

insp. Rafał Batkowski



NACZELNIK  
WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA  
KWP w Poznaniu

ml. insp. Adam Półtoraczuk

RADCA PRAWNY  
Pz-2646/09

16/15  
Viola Mójta

21.11.2017