



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W WOLSZTYNIE

Ppp - 011 - 39 / 2016

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W WOLSZTYNIE

z dnia 22 sierpnia 2016 r.

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

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wolsztynie z siedzibą w Wolsztynie przy ulicy Dworcowej 1, zwanej dalej „Komendą”.
2. Regulamin Komendy określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
 - 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2.

Komendant Powiatowy Policji w Wolsztynie, zwany dalej „Komendantem” wykonuje na obszarze powiatu wolsztyńskiego 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.

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

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 2016 r., poz. 147 i 437.

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 4.

1. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzać obecność w służbie lub pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.
3. Przerwanie czasu służby lub pracy oraz przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy oraz policjanci i pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6, prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.

§ 5.

1. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Wolsztynie przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 15.30 do godziny 17.30, a wyznaczony policjant w dni robocze od godziny 8.00 do godziny 14.00.
2. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Wolsztynie przyjmuje interesantów w sprawach petycji w każdy poniedziałek od godziny 15.30 do godziny 17.30, a wyznaczony policjant w dni robocze od godziny 8.00 do godziny 14.00.

ROZDZIAŁ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 6.

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 Przemęcie,
- b) Posterunek Policji w Siedlcu;

5) 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) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- d) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7.

Strukturę organizacyjną Komendy ustala Komendant.

R O Z D Z I A Ł 3**ORGANIZACJA I TRYB KIEROWANIA KOMENDĄ****§ 8.**

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Wolsztynie, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Wolsztynie, 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 Wolsztynie.
4. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.
5. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
6. Komendant jest uprawniony do wydawania rozkazów i decyzji w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami oraz według właściwości określonej w niniejszym regulaminie.

§ 9.

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

2. I Zastępca Komendanta Powiatowej Policji w Wolsztynie sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:
 - 1) Wydział Prewencji;
 - 2) Wydział Ruchu Drogowego;
 - 3) Posterunek Policji w Przemęcie;
 - 4) Posterunek Policji w Siedlcu.

§ 10.

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 sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki, zatwierdzany przez Komendanta oraz dla poszczególnych stanowisk służbowych:
 - 1) karty opisu stanowisk pracy;
 - 2) opisy stanowisk pracy;
 - 3) zakresy czynności.
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 opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 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 pkt 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.

R O Z D Z I A Ł 4

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 11.

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 2) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacji osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 3) realizowanie czynności w zakresie techniczno-procesowej obsługi miejsc zdarzeń oraz zabezpieczanie śladów i dowodów rzeczowych;
- 4) współpracowanie z koordynatorem do spraw techniki kryminalistycznej z Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 5) prowadzenie rejestracji kryminalnej i rejestru funduszu operacyjnego;
- 6) prowadzenie form pracy operacyjnej z wykorzystaniem dostępnych metod;
- 7) prowadzenie rozpoznania zagrożeń terrorystycznych;
- 8) utrzymywanie stałej współpracy oraz inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi w celu przeciwdziałania i zwalczania przestępczości, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;
- 9) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności wynikających z trybu art. 307 kpk i 308 kpk;
- 10) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związaną z tym dokumentację;
- 11) prowadzenie śledztw w zakresie powierzonym do wykonania przez prokuraturę;
- 12) realizowanie zadań na podstawie wytycznych Komendy Głównej Policji oraz Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 13) wykonywanie zadań zleconych przez sądy, prokuratury oraz inne jednostki Policji w zakresie właściwości miejscowej;
- 14) prowadzenie ewidencji uprawnień funkcjonariuszy i pracowników Policji posiadających dostęp do Policyjnej Sieci Transmisji Danych (PSTD);

- 15) wprowadzanie danych do policyjnych systemów informacyjnych;
- 16) dokonywanie sprawdzeń w policyjnych i innych bazach danych;
- 17) kontrolowanie jakości danych gromadzonych w systemie KSIP wprowadzanych przez funkcjonariuszy i pracowników podległych Komendantowi;
- 18) prowadzenie Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych (ERCDS);
- 19) gospodarowanie funduszem operacyjnym Policji (dysponent II stopnia) i racjonalne wykorzystywanie środków przedmiotowego funduszu;
- 20) organizowanie współpracy z osobami udzielającymi pomocy Policji;
- 21) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie uzyskiwania informacji na temat przestępstw i ich sprawców;
- 22) ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw w prowadzonych sprawach operacyjnych i procesowych;
- 23) stosowanie kontroli operacyjnej oraz korzystanie z danych przetwarzanych przez zakłady ubezpieczeń i banki, zgodnie z przepisami określonymi w art. 19 i 20 ustawy o Policji;
- 24) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, wypracowanie priorytetów i kierunków pracy operacyjno-rozpoznawczej oraz taktyki zwalczania przestępstw kryminalnych;
- 25) organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach funkcjonariuszy Wydziału Kryminalnego, obejmujących zakres zwalczania przestępczości oraz obowiązujących przepisów i procedur prawnych;
- 26) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości wydziału.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Prewencji** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,

- d) zapewnienia 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) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - g) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
 - 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie służb dyżurnych;
 - 4) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych i protestów społecznych;
 - 5) 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;
 - 6) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na obszarach wodnych;
 - 7) zapewnienie właściwych warunków pobytu w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych;
 - 8) realizowanie doprowadzeń osób;
 - 9) 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;
 - 10) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
 - 11) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;

- 12) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań i reagowania w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń, w tym wykonywanie zadań związanych z reagowaniem kryzysowym Policji w zakresie właściwości wydziału;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Ruchu Drogowego** należy w szczególności:

- 1) realizowanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu drogowym, przez organizowanie służb patrolowych ruchu drogowego na podległym terenie, kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 2) planowanie i prowadzenie wzmożonych działań ukierunkowanych na określone, negatywne zjawiska przyczyniające się do powstania zagrożenia bezpieczeństwa w ruchu na drodze;
- 3) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz programów działania, mających na celu poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym na obszarze powiatu wolsztyńskiego;
- 4) opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego lub zmiany takiej organizacji na drogach na terenie powiatu, nadzorowanie oznakowania dróg i współpraca w tym zakresie z organami zarządzającymi drogami;
- 5) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych (kolizji i wypadków) oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 6) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, oraz w niezbędnym zakresie czynności w sprawach o przestępstwa drogowe;
- 7) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 8) kontrola i nadzór nad wykonywaniem transportu drogowego, w szczególności w zakresie przewozu materiałów niebezpiecznych;
- 9) wykonywanie eskort policyjnych;
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką ruchu drogowego oraz z jednostkami organizacyjnymi i służbami Policji;

- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości wydziału.

§ 14.

Do zadań **Jednosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych** należy w szczególności:

- 1) współpraca z dziennikarzami;
- 2) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami;
- 3) prowadzenie strony internetowej Komendy oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 4) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 5) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji;
- 6) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współpraca z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 8) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 9) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości stanowiska.

§ 15.

Do zadań **Posterunku Policji w Przemęcie** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, zwłaszcza:
 - 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 społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie przez Policję działań na rzecz poprawy 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;
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości komórki.

§ 16.

Do zadań **Posterunku Policji w Siedlcu** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, zwłaszcza:
 - 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 społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie przez Policję działań na rzecz poprawy 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;
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości komórki.

§ 17.

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

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta, jego I Zastępcy oraz prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
- 2) ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendy;
- 3) udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;
- 4) realizowanie spraw o charakterze ogólnie-organizacyjnym, zleconych przez kierownictwo;
- 5) organizowanie spotkań, imprez i uroczystości promujących działalność Policji, w celu kreowania pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;

- 6) protokołowanie odpraw służbowych przeprowadzanych przez kierownictwo Komendy;
- 7) ewidencjonowanie pieczęci i stempli używanych w Komendzie;
- 8) realizowanie polityki kadrowej Komendanta przez wdrażanie decyzji i wytycznych;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników;
- 10) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby i pracy w Policji;
- 11) przygotowywanie i organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe, wskazane przez Komendanta;
- 12) opracowywanie decyzji, zarządzeń, etatów, rozkazów i regulaminów wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych, organizacyjno-etatowych i szkoleniowych jednostki;
- 13) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 14) rozpoznawanie, analizowanie oraz zgłaszanie do Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu potrzeb dotyczących kierowania policjantów i pracowników Policji na kursy specjalistyczne w ramach doskonalenia zawodowego centralnego oraz policjantów na szkolenie zawodowe dla absolwentów szkół wyższych;
- 15) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego lokalnego, szkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie;
- 16) koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem badań lekarskich z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz orzeczeń lekarskich według zasad postępowania w sprawach z zakresu medycyny pracy;
- 17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny w Komendzie, w zakresie właściwości komórki, w tym zapewnienie osób (rezerw osobowych) oraz współpraca w tym obszarze z właściwym terenowo organem administracji wojskowej i innymi podmiotami;
- 18) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SWOP z zakresu właściwości rzeczowej komórki;
- 19) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej komórki.

§ 18.

Do zadań **Zespołu Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;

- 2) realizowanie czynności w zakresie procedur określonych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących dochodów budżetowych;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej jednostki w ramach mandatów karnych gotówkowych;
- 4) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 5) prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku wyrządzenia szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;
- 6) kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz potwierdzanie, że wydatku dokonano w sposób celowy, oszczędny i gospodarny;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;
- 8) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
- 9) sporządzanie dokumentacji dotyczącej osób zatrzymywanych do wytrzeźwienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego SWOP – Policyjna Izba Zatrzymań;
- 10) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;
- 11) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy;
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu, materiałów, druków ścisłego zarachowania i inwentarza żywego w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej Komendy;
- 13) porównywanie (raz w roku) stanów ewidencji prowadzonej przez Komendę ze stanami ewidencji głównej Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 14) zgłaszanie potrzeb na materiały, druki, sprzęt i usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 15) współuczestniczenie w procedurach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez Komendę Wojewódzką Policji w Poznaniu na dostawy usług gastronomicznych w zakresie całodziennego wyżywienia osób zatrzymanych;
- 16) nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku;
- 17) przedstawianie potrzeb w zakresie mpis i sprzętu transportowego na nowy rok budżetowy;
- 18) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego, a także realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych;

- 19) realizowanie 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;
- 20) bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności i informatyki, prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz bieżące wsparcie użytkowników sprzętu będącego w użytkowaniu Komendy;
- 21) bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego, przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 22) wstępne diagnozowanie uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego, dokonywanie drobnych napraw, w przypadku poważniejszych uszkodzeń lub obowiązywania umów serwisowych – przekazywanie sprzętu do naprawy do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 23) zgłaszanie do dyżurnego Wojewódzkiego Węzła Teleinformatycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu pod numer telefonu 14111, wszelkich awarii związanych z działaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie;
- 24) instalowanie sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych Komendy;
- 25) realizacja wytycznych Komendanta Głównego Policji 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 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 26) konfigurowanie terminali mobilnych, stanowisk dostępowych, stanowisk internetowych i komputerów wolnostojących zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt. 25 oraz administrowanie kontami użytkowników (dodawanie, usuwanie, konfiguracja profili użytkowników);
- 27) realizacja techniczno-administracyjnych elementów systemów centralnych (np. SWOP, SWD, poczta Lotus Notes) oraz uczestniczenie we wdrożeniach nowych systemów w Komendzie;
- 28) prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych funkcjonariuszy i pracowników Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dystrybucji sprzętu zgodnie z decyzjami Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu, w tym w zakresie funkcjonowania służbowej telefonii komórkowej i użytkowania służbowych pamięci przenośnych przez funkcjonariuszy i pracowników Komendy;
- 30) podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi Komendy, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringów obiektowych;

- 31) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego oraz demontaż i przygotowanie sprzętu teleinformatycznego do wybrakowania zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 32) dokonywanie kontroli wykorzystania sieci Internet oraz bieżąca weryfikacja bilingów na stanowisku taryfikacyjno-bilingowym na potrzeby Komendy;
- 33) utrzymywanie w należytym porządku pomieszczenia serwerowi oraz pomieszczenia dla urządzeń zasilania gwarantowanego, w szczególności dbanie o prawidłowe rozmieszczenie kabli krosowych w szafach teleinformatycznych, kontrola prawidłowego działania systemów klimatyzacji;
- 34) zabezpieczenie teleinformatyczne przeprowadzanych przez Komendę operacji policyjnych o zasięgu lokalnym;
- 35) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości komórki.

§ 19.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, 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 nowozatrudnionych pracowników;
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i policjantami;
- 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości stanowiska.

§ 20.

Do zadań **Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie, wysyłanie materiałów niejawnych oraz prowadzenie urządzeń ewidencyjnych, a także wykonywanie wszystkich zadań przewidzianych dla Kancelarii Tajnej, między innymi egzekwowanie zwrotu dokumentów i inwentaryzacja materiałów niejawnych;
- 7) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości komórki.

ROZDZIAŁ 5**PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE****§ 21.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy niezwłocznie zapoznają podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych oraz sporządzą karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk służbowych.
3. W przypadku zmian organizacyjnych Komendy oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych postanowienia niniejszego regulaminu będą niezwłocznie aktualizowane przez wiodącą komórkę organizacyjną Komendy.

§ 22.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wolsztynie z dnia 10 lutego 2009 r. (Ppp-011-1/09) zmieniony regulaminem z dnia 24 marca 2009 r., regulaminem z dnia 5 czerwca 2009 r., regulaminem z dnia 30 grudnia 2009 r., regulaminem z dnia 30 września 2010 r., regulaminem z dnia 28 października 2011 r., regulaminem z dnia 24 kwietnia 2013 r., regulaminem z dnia 31 stycznia 2014 r., regulaminem z dnia 7 sierpnia 2014 r. oraz regulaminem z dnia 22 lutego 2016 r.

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w Wolsztynie**

p.o.

ml. insp. Robert Bekier

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w Poznaniu**

insp. Tomasz Trawiński