

# KOMENDA POWIATOWA POLICJI W KOŚCIANIE

## REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KOŚCIANIE

z dnia 7 stycznia 2019 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 2017 r. poz. 2067 z późn. zm.<sup>1</sup>), ustala się co następuje:

### ROZDZIAŁ 1

#### Przepisy ogólne

**§ 1.** 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kościanie z siedzibą w Kościanie przy ulicy ks. J. Surzyńskiego 31, 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 Kościanie, 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. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7<sup>30</sup> i kończy się o godzinie 15<sup>30</sup>.

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 prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników Policji. Ewidencję tę udostępnia się policjantowi lub pracownikowi na jego żądanie.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650, 730, 1039 i 1669.

§ 5. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Kościanie, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>30</sup> do 17<sup>30</sup>, a w pozostałe dni tygodnia w godzinach od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> interesantów przyjmują wyznaczeni przez Komendanta policjanci lub pracownicy Policji.

§ 6. W przypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych wykraczających poza terytorialny zasięg działania podległych Komendzie posterunków Policji, działaniami policyjnymi na tym obszarze kieruje Komendant lub kierownik komórki organizacyjnej Komendy, właściwej w sprawach sztabu Policji albo wyznaczony przez Komendanta policjant.

## ROZDZIAŁ 2

### Struktura Organizacyjna Komendy

§ 7. 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 Czempiniu,
  - b) Posterunek Policji w Krzywiniu,
  - c) Posterunek Policji w Śmiglu;
- 5) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
  - a) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia,
  - b) Zespół Prezydialny,
  - c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
  - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 8. Strukturę organizacyjną Komendy ustala Komendant.

## ROZDZIAŁ 3

### Organizacja kierowania w Komendzie

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

2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników Policji.

3. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

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

5. Komendant jest uprawniony do wydawania rozkazów, decyzji w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami oraz według właściwości określonej w niniejszym regulaminie.

6. Komendant może powoływać nietatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania i wyznaczać policjantów lub pracowników Policji odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.

**§ 10.** 1. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Prewencji;
- 2) Wydziału Ruchu Drogowego
- 3) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia;
- 5) Zespołu Prezydialnego;
- 6) Zespołu Finansów i Zaopatrzenia
- 7) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje realizację zadań następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Kryminalnego;
- 2) Posterunku Policji w Czempiniu;
- 3) Posterunku Policji w Krzywiniu;
- 4) Posterunku Policji w Śmiglu.

**§ 11.** 1. Komórką organizacyjną Komendy, kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych

policjantów i pracowników Policji.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może upoważnić podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania w jego imieniu czynności w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności o których mowa w § 9 ust. 4.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może powołać nietatowe zespoły realizujące zlecone przez niego zadania oraz wyznaczyć podległych policjantów lub pracowników Policji do kierowania tymi zespołami.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może zlecać podległym policjantom lub pracownikom Policji wykonywanie innych niż wynikają z kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy zadań mieszczących się w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę.

5. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik Policji. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie Komendy, chyba, że określił on inny zakres zastępstwa.

6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa zadania podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla; wykaz tych zadań podlega zatwierdzeniu przez Komendanta.

7. Zadania kierownika komórki organizacyjnej Komendy i jego zastępców określa Komendant, podpisując sporządzone przez kierownika tej komórki organizacyjnej karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy.

8. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa zadania kierowników podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz podległych policjantów i pracowników Policji, sporządzając karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy i podpisując je na podstawie otrzymanego upoważnienia.

9. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy lub opisami stanowisk pracy.

10. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 7 i 8, 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.

11. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 7 i 8 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

**§ 12.** W przypadku zmiany wykazu zadań, o których mowa w § 13-23, kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować wykazy zadań podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 11 ust. 8.

## ROZDZIAŁ 4

### Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 13. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie oraz organizowanie działań w zakresie rozpoznawania, zapobiegania, zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej;
- 2) organizowanie, inspirowanie i prowadzenie działań operacyjno-rozpoznawczych poprawiających wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw;
- 3) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, wypracowanie priorytetów i kierunków pracy operacyjno-rozpoznawczej oraz taktyki zwalczania przestępstw kryminalnych;
- 4) prowadzenie form pracy operacyjnej z zastosowaniem metod pracy operacyjnej;
- 5) współpraca z osobowymi środkami pracy operacyjnej, przy zachowaniu zasad wynikających z ustawy o Policji i przepisów wykonawczych do niej;
- 6) organizowanie działań i przedsięwzięć operacyjnych mających na celu rozpoznawanie patologii społecznych;
- 7) organizowanie i prowadzenie poszukiwań rzeczy i osób zaginionych oraz ukrywających się przed organami ścigania, identyfikacja osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok;
- 8) obsługa zdarzeń, zabezpieczenie śladów i dowodów dla potrzeb postępowania karnego, zgodnie z zasadami procedury karnej;
- 9) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa;
- 10) wykonywanie czynności zmierzających do odzyskania mienia utraconego w wyniku przestępstwa, a także ustalenia i zabezpieczenia składników majątkowych sprawców przestępstw na poczet przyszłych kar, środków karnych i roszczeń o charakterze majątkowym;
- 11) prowadzenie rejestracji kryminalnej i dokumentowanie wykonanych czynności w rejestrach;
- 12) planowanie potrzeb i obsługa kasowa funduszu operacyjnego jednostki;
- 13) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związaną z tym dokumentację;
- 14) współpraca z zagranicznymi formacjami policyjnymi lub ich organizacjami międzynarodowymi oraz organami i instytucjami uprawnionymi do zapobiegania i zwalczania przestępczości o zasięgu międzynarodowym za pośrednictwem komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 15) współdziałanie z innymi jednostkami Policji, a także komórkami organizacyjnymi Komendy oraz instytucjami pozapolicyjnymi w zakresie ujawniania przestępstw oraz ścigania ich sprawców;
- 16) udzielanie pomocy podległym jednostkom poprzez bezpośrednie wykonywanie czynności na miejscach poważnych zdarzeń przestępczych, a także uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i realizowaniu złożonych czynności procesowych;
- 17) przejmowanie do prowadzenia postępowań przygotowawczych o dużej złożoności, zawilości, ciężarze gatunkowym, a także, których realizacja przekracza możliwości wykonawcze podległych jednostek;
- 18) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej wydziału dla potrzeb prowadzonych czynności służbowych;
- 19) organizowanie i wykonywanie zadań w zakresie techniki kryminalistycznej;

- 20) wykonywanie zadań zleconych przez komórki organizacyjne jednostki nadrzędnej oraz jednostki Policji w kraju;
- 21) realizowanie zadań na podstawie wytycznych i poleceń komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 22) realizowanie zadań zleconych przez Sądy, Prokuratury w zakresie swoich kompetencji;
- 23) realizowanie działań w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości narkotykowej;
- 24) podejmowanie działań w zakresie rozpoznania, zapobiegania i zwalczania przestępczości pseudokibiców, a także organizowanie i inspirowanie działań poprawiających wykrywanie przestępstw, w których sprawcami są pseudokibice;
- 25) organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach funkcjonariuszy wydziału obejmujących zakres zwalczania przestępczości oraz obowiązujących przepisów i procedur prawnych;
- 26) wykonywanie obowiązków związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- 27) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta;

**§ 14.** Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań w zakresie służby prewencyjnej oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i pełnieniem służby prewencyjnej w Komendzie;
- 2) tworzenie i realizowanie we współpracy z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
  - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu kościańskiego bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;
  - b) zwalczanie przestępczości wykroczeń i patologii;
  - c) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzeniu warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia;
  - d) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu kościańskiego;
  - e) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki społecznej;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa i przestrzegania praw osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,
- 5) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji oraz jednostkami organizacyjnymi Policji nadzorowanymi przez Komendanta;
- 6) organizowanie, 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 ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
- 9) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych i zgromadzeń publicznych;
  - 10) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu kościańskiego organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji samorządowej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
  - 11) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznawanie zagrożeń przestępczością;
  - 12) analizowanie efektów działań podejmowanych na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem form i metod pełnienia służby patrolowej, obchodowej i ochronnej przez komórki organizacyjne Komendy;
  - 13) nadzorowanie i koordynowanie organizacji i wykonywania zadań służbowych realizowanych przez kierownika rewiru dzielnicowych i dzielnicowych;
  - 14) dokonywanie analiz, ocen i sprawozdań dotyczących efektywności wykorzystania policjantów i dzielnicowych do służby patrolowej i obchodowej i na ich podstawie opracowywanie modelowych rozwiązań organizacyjnych, w celu podniesienia efektywności służby;
  - 15) nadzorowanie sposobu funkcjonowania obiegu informacji pomiędzy dzielnicowymi innymi policjantami służby prewencyjnej i kryminalnej;
  - 16) nadzorowanie problematyki dzielnicowych w zakresie działań podejmowanych przez nich wobec ujawnionych ofiar przemocy domowej;
  - 17) organizacja i realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
  - 18) realizowanie zadań związanych z nadzorem, w imieniu Komendanta, nad Posterunkami Policji podległymi Komendzie;
  - 19) realizowanie zadań w zakresie problematyki nieletnich obejmujące zagadnienia prewencyjne, kryminalne i dochodzeniowo – śledcze, koordynowanie działań rozpoznawczych, analizowanie zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania patologiom, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;
  - 20) planowanie działań sztabowych w związku z przewidywanym zabezpieczeniem imprez o dużym stopniu ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa uczestników lub porządku prawnego;
  - 21) prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich sprawców czynów karalnych, zagrożonych demoralizacją i brakiem opieki rodziców;
  - 22) koordynowanie w jednostce przedsięwzięć zmierzających do poprawy rozpoznania i ujawniania nieletnich sprawców czynów karalnych i wykazujących przejawy demoralizacji;
  - 23) koordynowanie przedsięwzięć związanych z eliminowaniem skutków powstałych w wyniku katastrof, klęsk żywiołowych i innych stanów nadzwyczajnych;
  - 24) prowadzenie rozpoznania zagrożeń kryzysowych, ocena tych zagrożeń i wypracowanie wniosków do zadań;
  - 25) wdrażanie rozwiązań organizacyjno-technicznych usprawniających proces zarządzania działaniami jednostek Policji w czasie akcji, prowadzonych w sytuacjach zagrożeń oraz przygotowanie stanowiska kierownika Komendanta;
  - 26) koordynowanie przygotowań własnej jednostki – w zakresie organizacyjnym, kadrowym, logistycznym i łączności do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa, udział w ćwiczeniach zarządzania kryzysowego, organizowanych przez inne ogniwa systemu obronności państwa;
  - 27) wdrażanie zasad współdziałania własnej jednostki z innymi instytucjami

- pozapolicyjnymi, właściwymi w sprawach zarządzania kryzysowego i obronności państwa w celu wykonania zadań policyjnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów i umów międzynarodowych;
- 28) organizowanie oraz nadzorowanie przedsięwzięć mobilizacyjno – obronnych realizowanych przez komórki i jednostki organizacyjne Komendy;
  - 29) opracowywanie określonych dokumentów na potrzeby mobilizacyjno – obronne;
  - 30) sprawowanie funkcji nadzorczej dla służb dyżurnych w Komendzie;
  - 31) przygotowanie do działań sił nieetatowych pododdziałów Policji oraz nieetatowej grupy rozpoznawania minersko – pirotechnicznego;
  - 32) prowadzenie i ewidencjonowanie spraw dotyczących posiadania pneumatycznej broni sportowej;
  - 33) współpraca ze strażami miejskimi;
  - 34) wykonywanie obowiązków związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
  - 35) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta;

**§ 15.** Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie ruchem i jego kontrolowanie;
- 2) uczestniczenie w działaniach w zakresie zabezpieczania imprez na drogach, współdziałanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym wspólnie z innymi organizacjami i instytucjami, takimi jak Zarządy Dróg, jednostki samorządu terytorialnego, Urzędy Celne, Straż Graniczna, służby ratownictwa drogowego w zakresie zasięgu terytorialnego;
- 3) realizowanie programów prewencyjnych na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 4) realizacja czynności związanych z inżynierią ruchu drogowego, w tym opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego w imieniu Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) kontrola pojazdów realizujących transport drogowy;
- 6) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji administracyjnej o nałożeniu kary pieniężnej za przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych bez zezwolenia lub niezgodnie z warunkami określonymi dla tego zezwolenia;
- 7) inicjowanie działań upowszechniających znajomość przepisów bezpieczeństwa ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 8) prowadzenie działań zmierzających do likwidacji miejsc i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym;
- 9) prowadzenie eskort policyjnych pojazdów i kolumn pojazdów związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) rejestrowanie i wykorzystywanie informacji z komputerowych baz danych: KSIP, SESPOL, SEWIK i SWD;
- 11) realizacja zagadnień dotyczących przewozów materiałów niebezpiecznych;
- 12) bieżące analizowanie stanu bezpieczeństwa oraz efektów działań podejmowanych na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach z uwzględnieniem form i metod pełnienia służb patrolowych;
- 13) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz wykonywanie określonych czynności procesowych w sprawach o zdarzenia drogowe;
- 14) wykonywanie obowiązków związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków składanych na policjantów ruchu drogowego zgodnie z § 3 ust. 1



rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta w sprawach związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego;

**§ 16.** Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta Powiatowego Policji z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
- 2) kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w środkach masowego przekazu;
- 3) prowadzenie strony internetowej Komendy;
- 4) współpracowanie z samorządami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 6) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 7) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji;
- 8) współpraca z dziennikarzami;
- 9) wykonywanie obowiązków związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków składanych na policjantów zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta;

**§ 17.** Do zadań Posterunku Policji w Czempiniu 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 prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z komórkami i jednostkami podległymi Komendzie;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) edukowanie mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji w Czempiniu;
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
- 8) prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie ustalonym przez Wydział Kryminalny Komendy;
- 9) wykonywanie czynności wynikających z trybu art. 307 kpk i 308 kpk;
- 10) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**§ 18.** Do zadań Posterunku Policji w Krzywiniu 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 prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z komórkami i jednostkami podległymi Komendzie;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) edukowanie mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji w Krzywiniu;
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
- 8) prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie ustalonym przez Wydział Kryminalny Komendy;
- 9) wykonywanie czynności wynikających z trybu art. 307 kpk i 308 kpk;
- 10) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**§ 19.** Do zadań Posterunku Policji w Śmiglu 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 prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z komórkami i jednostkami podległymi Komendzie;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) edukowanie mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji w Śmiglu;
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
- 8) prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie ustalonym przez Wydział Kryminalny Komendy;
- 9) wykonywanie czynności wynikających z trybu art. 307 kpk i 308 kpk;
- 10) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**§ 20.** Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta poprzez wdrażanie decyzji i wytycznych;
- 2) opracowywanie i wydawanie decyzji ( I instancyjnych) przez Komendanta w sprawach osobowych i dyscyplinarnych;
- 3) wykonywanie działań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego kandydatów do służby i pracy w Policji;
- 4) opracowywanie i przygotowanie wniosków personalnych, raportów do decyzji Komendanta;
- 5) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Komendy;
- 6) rozpoznawanie, analizowanie oraz zgłaszanie do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP 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;
- 7) organizowanie, prowadzenie oraz dokumentowanie doskonalenia zawodowego lokalnego w tym sprawdzianów sprawności fizycznej policjantów, a także współpraca w organizacji zajęć szkolenia strzeleckiego;
- 8) projektowanie struktury organizacyjno-etatowej Komendy, w tym organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 9) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji, wskazane przez Komendanta objęte ogólnym trybem i zasadami przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji;
- 10) zamawianie pieczęci i stempli dla komórek organizacyjnych Komendy, a także ich ewidencjonowanie;
- 11) nadzór nad terminowością sporządzania opinii służbowych wszystkich policjantów;
- 12) realizowanie spraw kadrowo-mobilizacyjnych;
- 13) aktualizacja dokumentacji w zakresie spraw mobilizacyjno – obronnych w zakresie kadrowo-etatowym i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Prewencji KPP oraz właściwymi komórkami KWP w Poznaniu;
- 14) nadzór nad realizacją zadań z zakresu medycyny pracy;
- 15) zaopatrywanie Komendy w księgozbiór i prowadzenie biblioteki;
- 16) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom;
- 17) wprowadzanie, aktualizacja i obsługa danych systemu informatycznego SWOP;
- 18) opracowywanie wniosków dotyczących wyróżnień policjantów medalami i odznaczeniami;
- 19) kierowanie policjantów do Rejonowej Komisji Lekarskiej MSW-przygotowywanie dokumentacji;

**§ 21.** Do zakresu zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta;
- 2) udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i poza resortowych;
- 3) rejestrowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta;
- 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności w zakresie pracy kancelaryjnej

w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi;

- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
- 6) Zespół Prezydialny realizuje inne niż wymienione w pkt. 1-5 zadania, zlecone przez Kierownictwo Komendy;

**§ 22.** Do zakresu zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) naliczanie dodatkowych należności funkcjonariuszom;
- 3) prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku szkód powstałych w imieniu Skarbu Państwa będącym w dyspozycji Komendy w zakresie określonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 4) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy;
- 5) realizowanie czynności w zakresie procedur określonych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji dotyczącym dochodów budżetowych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
- 7) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
- 8) zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, a także sprzęt kwaterunkowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków, itp;
- 9) nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku;
- 10) prowadzenie indywidualnej ewidencji mundurowej policjantów i wyposażenia pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego oraz ewidencji wyjazdów;
- 12) nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów;
- 13) przedstawianie potrzeb w zakresie mpis i sprzętu transportowego na nowy rok budżetowy;
- 14) sporządzanie dokumentacji dotyczącej osób zatrzymanych do wytrzeźwienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wprowadzanie danych do systemu SWOP - Policyjna Izba Zatrzymań;
- 15) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego;
- 16) 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. przeprowadzanie postępowań mających na celu wyłonienie kontrahentów, prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu, dzierżawy i użyczenia, wykonywanie niektórych czynności faktycznych w ww. zakresie;
- 17) realizowanie czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymaniem obiektów w należytym stanie technicznym i estetycznym;
- 18) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym również w zakresie zasiedlenia i opróżniania lokali oraz w zakresie kwater tymczasowych;
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego;
- 20) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy; zapotrzebowanie na bloczki mandatowe i ich rozliczanie w systemie PUE oraz wprowadzanie nałożonych mandatów do systemu PUE (Platforma Usług Elektronicznych);

**§ 23.** Do zakresu 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 zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników KPP w Kościanie, a także kandydatów do służby lub pracy w KPP w Kościanie;
- 6) sporządzanie i przesyłanie do Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Poznaniu rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej Zespołu oraz rocznego planu kontroli;
- 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;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
- 11) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie, wysyłanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii;
- 13) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych oraz nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów w Komendzie;
- 14) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 15) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej składnicy akt Komendy;
- 16) udostępnianie zasobu archiwalnego Komendy;
- 17) sporządzanie rocznego sprawozdania dla Archiwum Policji KWP w Poznaniu dotyczącego ruchu akt stanowiących zasób archiwalny Komendy;
- 18) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w Policji, w zakresie właściwości wydziału;

**§ 24.** Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 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, 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) udział w komisjach w celu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków w pracy i służbie;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) udział w komisjach zakładowych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych - instruktarzu ogólnego bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i policjantami oraz organizowanie okresowych, profilaktycznych i kontrolnych badań lekarskich;
- 12) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 13) prowadzenie zagadnień związanych z medycyną pracy w jednostce;
- 14) wprowadzanie danych do SWOP modułu Kadra;

## ROZDZIAŁ 5

### Przepisy przejściowe i końcowe

**§ 25.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu Komendy, określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych i sporządzą dla poszczególnych stanowisk służbowych karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 11 .

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.

§ 26. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kościanie z dnia 24 września 2010 r. (Ppp-023-400/10), zmieniony Regulaminem z dnia 25 czerwca 2014 r. (Ppp-023-159/14) oraz Regulaminem z dnia 22 lutego 2016r. (Ppp-023-15/2016).

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji  
w Kościanie**

**insp. Andrzej Zakrzewski**

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji  
w Poznaniu**