

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W SULĘCINIE**

PH-36/11

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W SULĘCINIE**

z dnia *2 października* 2017 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782 ze zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

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

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

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Sulęcinnie, zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy której realizowane są na terenie powiatu sulęcińskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

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

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

4. Siedziba Komendy znajduje się w Sulęcinnie przy ul. Szpitalnej 4.

§ 3. 1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.

2. Policjanci i pracownicy są obowiązani potwierdzać rozpoczęcie służby i pracy w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

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

§ 4. 1. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w środę od godziny 12.00 do godziny 16.30.

2. W przypadku, gdy środa jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów w sprawach, o których mowa w ust. 1 odbywa się w najbliższy dzień roboczy.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60, 244, 708, 768, 1086 i 1321.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 5. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Prewencji,
 - c) Wydział Ruchu Drogowego,
 - d) Posterunek Policji w Torzymiu,
 - e) Posterunek Policji w Lubniewicach,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
 - g) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - h) Zespół do spraw Zaopatrzenia i Transportu,
 - i) Zespół Łączności i Informatyki,
 - j) Zespół do spraw Prezydialnych i Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 6. 1. Komendant kieruje Komendą przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.

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

4. Komendant może powoływać nietatowe zespoły do realizacji określonych zadań.

§ 7. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez niego policjant.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 8. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik komórki organizacyjnej, przy pomocy zastępców, kierowników komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpraca z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) współdziałanie komórek organizacyjnych Komendy przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji, prowadzenie spraw o charakterze interdyscyplinarnym oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 3) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) organizowanie i prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy;
- 5) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy;
- 6) opracowywanie analiz, informacji oraz innych materiałów;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 8) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 9) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 10) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji;
- 11) realizowanie zadań związanych z planowaniem strategicznym oraz z zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 12) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników komórki organizacyjnej Komendy;
- 14) obsługa kancelaryjno – biurowa;
- 15) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej Komendy;
- 16) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 17) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 10. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych zmierzających do zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej, narkotykowej oraz korupcyjnej na terenie działań jednostki, a także wykrywania i ścigania sprawców tych przestępstw, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 2) monitorowanie i prognozowanie ich rozwoju, a także wypracowywanie metod i form przeciwdziałania tego rodzaju przestępczości;
- 3) realizowanie zadań związanych z współpracą z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., w przedmiocie:

- a) występowania z wnioskami o objęcie koordynacją lub nadzorem spraw operacyjnych o dużym stopniu trudności lub też, gdy zasięg działania sprawców obejmuje teren kilku jednostek,
 - b) przekazywania informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i nowatorskich rozwiązaniach w pracy operacyjnej i procesie wykrywczym,
 - c) przekazywania niezbędnych danych do opracowań i analiz,
 - d) zleczanych zadań i czynności;
- 4) realizacja działań operacyjno-wykrywczych w zakresie:
 - a) współpracy z osobowymi źródłami informacji,
 - b) ograniczania występowania zjawisk kryminogennych,
 - c) wykorzystywania techniki operacyjnej,
 - d) ujawniania sprawców przestępstw;
 - 5) realizowanie czynności zapewniających techniczno-kryminalistyczną obsługę miejsc zdarzeń kryminalnych;
 - 6) udział w oględzinach w celu poszukiwania, ujawniania i zabezpieczania śladów, a także ustalanie innych okoliczności wskazujących na rodzaj i charakter zdarzeń oraz ich sprawców;
 - 7) prowadzenie i koordynowanie spraw poszukiwawczych i identyfikacyjnych, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
 - 8) prowadzenie czynności w zakresie poszukiwań osób zaginionych, identyfikacji nieznanymi osobami i zwłok, wykonywanie w tym zakresie czynności rejestracyjnych;
 - 9) wykonywanie czynności zmierzających do ujawniania składników majątkowych sprawców prowadzonych spraw oraz zabezpieczenia mienia na poczet przyszłych grzywien;
 - 10) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i postępowaniach przygotowawczych;
 - 11) prowadzenie postępowań przygotowawczych, w tym o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne, popełnione na terenie działania Komendy, wykonywanie czynności procesowych w zakresie powierzonym do wykonywania przez sąd lub prokuraturę;
 - 12) merytoryczne nadzorowanie pracy operacyjno-rozpoznawczej i dochodzeniowo-śledczej Posterunków Policji w Torzymiu i Lubniewicach;
 - 13) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
 - 14) wykrywanie popełnionych czynów karalnych i ujawnianie nieletnich sprawców oraz wykonywanie w tym zakresie czynności wynikających z przepisów o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz dotyczących postępowania karnego.

§ 11. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie oraz organizowanie i podejmowanie działań mających zapobiegać popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawisk kryminogennych i współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi organami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz mediami;
- 2) inspirowanie działań prewencyjnych oraz wykonywanie niezbędnych czynności zapewniających realizację programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu poczucia bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych, w tym przede wszystkim na:
 - a) współdziałanie z podmiotami administracji samorządowej oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi w zakresie tworzenia lokalnej polityki na rzecz zapewnienia poczucia bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) ograniczanie zagrożeń przestępczością,
 - c) ujawnianie i zwalczanie zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich, a także inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania patologii, w szczególności wśród dzieci i młodzieży oraz rodzin zagrożonych;

- 3) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie działań w zakresie:
 - a) realizacji zadań przez dzielnicowych,
 - b) bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych,
 - c) bezpieczeństwa na obszarach kolejowych;
- 4) prowadzenie działań w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji;
- 6) ujawnianie zjawisk sprzyjających popełnianiu przestępstw i wykroczeń lub wpływających negatywnie na bezpieczeństwo i porządek publiczny, podejmowanie działań zapobiegawczych poprzez stosowanie odpowiednich form i metod pełnienia służby adekwatnych do rodzaju zagrożeń;
- 7) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie działań w zakresie:
 - a) realizacji zadań patrolowo-interwencyjnych,
 - b) wykorzystywania psów służbowych przeznaczonych do działań prewencyjnych,
 - c) funkcjonowania nieetatowej grupy rozpoznania minersko-pirotechnicznego,
 - d) służby dyżurnej oraz funkcjonowania Pomieszczenia Dla Osób Zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 8) koordynowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie działań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania wykroczeń oraz współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w sprawach o wykroczenia, a także z podmiotami i organizacjami właściwymi w zapobieganiu i ujawnianiu wykroczeń oraz ściganiu sprawców;
- 9) realizowanie zadań z zakresu przygotowań jednostki Policji do działań w warunkach sytuacji kryzysowych oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) wypracowanie koncepcji, opracowywanie planów dotyczących przygotowania oraz wykorzystania sił i środków Policji w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego oraz zagrożenia bezpieczeństwa publicznego;
- 11) organizowanie współpracy z innymi służbami Policji w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 12) planowanie i koordynowanie działań policyjnych związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń, protestów społecznych oraz zabezpieczeniem miejsc pobytu i tras przejazdu osób objętych ochroną, a także przywracanie naruszonego porządku publicznego;
- 13) tworzenie rezerw osobowych w zakresie wynikającym z zadań mobilizacyjno-obronnych;
- 14) uzgodnienie planów ochrony obszarów, obiektów, urządzeń i transportu Komendy podlegających obowiązkowej ochronie;
- 15) prowadzenie gospodarki uzbrojeniem, w tym przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu;
- 16) koordynowanie działań prewencyjnych Posterunków Policji w Lubniewicach i Torzymiu;
- 17) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, koordynowanie i prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz udzielanie merytorycznej pomocy w załatwianiu skarg, wniosków i petycji, kierowanych do Komendanta, w zakresie posiadanych kompetencji;
- 18) koordynowanie i prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych oraz udzielanie merytorycznej pomocy przy prowadzeniu w Komendzie, w zakresie posiadanych kompetencji.

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

- 1) inicjowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku w ruchu na drogach publicznych, w sferach zamieszkania i w sferach ruchu przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 2) obsługa i zabezpieczanie zdarzeń drogowych oraz realizacja czynności zleconych przez kierownika grupy procesowej na miejscach wypadków drogowych;

- 3) współpraca z zarządcami dróg, a także zarządzającymi ruchem na drogach oraz podmiotami nadzorującymi to zarządzanie w zakresie oznakowania i poprawy bezpieczeństwa;
- 4) realizacja zadań określonych w przepisach ruchu drogowego w zakresie zmian w infrastrukturze drogowej na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, w tym opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 5) propagowanie zasad bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym poprzez działalność profilaktyczną i informacyjną wśród uczestników ruchu drogowego;
- 6) kontrolowanie/egzekwowanie stosowania/przestrzegania przepisów o ruchu drogowym, kierujących pojazdami, dot. przewozu drogowego, w tym w szczególności dot. czasu pracy kierowców, drogowego przewozu towarów niebezpiecznych (ADR), transportu publicznego, przewozu zwierząt, artykułów szybko psujących się (ATP), przewozu odpadów itp.;
- 7) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, płynności tego ruchu oraz przyczyny i okoliczności powstałych wypadków i kolizji drogowych;
- 8) występowania w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o ocenę stanu zdrowia kierującego pojazdem;
- 9) dokonywanie bieżących kontroli nad prawidłowością nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym, terminowością rozliczania się funkcjonariuszy z nałożonych mandatów karnych;
- 10) planowanie, przygotowanie i realizacja działań profilaktycznych i represyjnych wobec pieszych i kierujących, naruszających przepisy ruchu drogowego skierowanych na poprawę bezpieczeństwa;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniami w ruchu drogowym/przewozie drogowym.

§ 13. 1. Do zadań Posterunku Policji w Torzymiu należy w szczególności:

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

2. Terenem działania Posterunku Policji w Torzymiu jest obszar gminy Torzym.

§ 14. 1. Do zadań Posterunku Policji w Lubniewicach należy w szczególności:

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

2. Terenem działania Posterunku Policji w Lubniewicach jest obszar gminy Lubniewice.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej na terenie powiatu;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i innych jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze województwa lubuskiego;
- 7) realizacja zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Komendzie oraz koordynowanie ich realizacji w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) realizowanie zadań związanych z przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania petycji wpływających do Komendanta.

§ 16. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta oraz wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad jej realizacją;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników Komendy, w tym wydawanie dokumentów służbowych;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach osobowych policjantów;
- 4) realizowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów na określone rodzaje i formy szkoleń oraz egzaminy prowadzone przez jednostki szkoleniowe;
- 5) koordynowanie działań dotyczących doskonalenia zawodowego policjantów oraz pracowników;
- 6) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy oraz opiniowanie propozycji zmian organizacyjno-etatowych;
- 7) opracowywanie projektów regulaminu Komendy oraz porozumień z samorządami związanych z organizacją Policji;
- 8) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego kandydatów do służby i pracy w Policji;
- 9) upowszechnianie, koordynowanie i organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych i turystyczno – rekreacyjnych w środowisku policyjnym;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 11) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 12) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy/służby w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 13) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie, stemple i referentki oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 14) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.

§ 17. Do zadań Zespołu do spraw Zaopatrzenia i Transportu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie źródłowych dokumentów finansowych i ich kontrola pod względem merytorycznym, w celu przekazania do Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 2) bieżący nadzór nad wydatkami Komendy oraz współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. w zakresie realizowanych działań oszczędnościowych;
- 3) rozliczanie bieżących zaliczek przekazywanych przez Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. na wypłatę delegacji;
- 4) przyjmowanie wpłat z mandatów gotówkowych, opłat za pobyt w PDOZ osób zatrzymanych do wytrzeźwienia, opłat za wydawane kserokopie dokumentów, dokonywanie wypłat zaliczek na podróże służbowe;
- 5) przekazywanie bieżących informacji oraz uzgadnianie wykazów potrąceń od wynagrodzeń policjantów i pracowników;
- 6) przygotowywanie projektów porozumień w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na Fundusz Wsparcia Policji;
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących przyznawania policjantowi odszkodowania za szkody poniesione w przedmiotach osobistego użytku w związku ze służbą w Policji;
- 8) wykonywanie zadań i przedsięwzięć w zakresie ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 9) prowadzenie ewidencji socjalnej, opracowywanie wniosków i sporządzanie wykazów należności z tytułu dopłaty do wypoczynku policjantów;
- 10) obsługa policjantów i pracowników w zakresie należnych posiłków profilaktycznych, ryczałtów za wyżywienie i napojów;
- 11) sporządzanie wykazów należności za wyżywienie psów służbowych;
- 12) realizacja powierzonych zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków dotyczących świadczeń mieszkaniowych,
 - b) opracowywanie decyzji dotyczących świadczeń mieszkaniowych,
 - c) prowadzenie kart mieszkaniowych policjantów,
 - d) sporządzanie list należności z tyt. świadczeń mieszkaniowych,
 - e) sporządzanie wymaganych dokumentów sprawozdawczych w określonych terminach;
- 13) sprawowanie nadzoru i ewidencjonowanie postępowań wyjaśniających z tytułu szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa, powierzonym Komendantowi, pozostającym w dyspozycji Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 14) dokonywanie ustaleń w sprawie wyceny powstałych szkód oraz ścisła współpraca z ubezpieczycielami i odpowiednimi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. w procesie likwidacji szkód;
- 15) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz gospodarki kwatermistrzowskiej dla Komendy w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., a w szczególności: umundurowania, wyposażenia specjalnego, sprzętu techniki specjalnej i biurowej, sprzętu kwaterunkowego, sprzętu kulturalno-oświatowego, sportowego, żywnościowego, druków i formularzy;
- 16) gospodarowanie, polegające na realizacji czynności związanych z procesem użytkowania od chwili wprowadzenia na stan Komendy, do czasu spisania z ewidencji (użytkowanie, przechowywanie, obsługa, konserwacja, naprawa, wycofanie z eksploatacji), następującym sprzętem:
 - a) techniki policyjnej,
 - b) uzbrojenia,
 - c) mundurowym,
 - d) techniki biurowej,

- e) kwaterunkowym,
- f) kulturalno-sportowym,
- g) żywnościowym;
- 17) realizacja zadań z zakresu gospodarki transportowej;
- 18) nadzorowanie właściwej eksploatacji i garażowania sprzętu transportowego;
- 19) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego i magazynu materiałów pędnych i smarów;
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki transportowej dla Wydziału Gospodarki Materiałowo – Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 21) przekazywanie sprzętu transportowego do Stacji Obsługi Technicznej w celu wykonania przeglądów, napraw, konserwacji i remontów;
- 22) prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej obiektów Komendy;
- 23) dbałość o czystość i estetykę w użytkowanych obiektach;
- 24) dokonywanie bieżących napraw i remontów w obiektach użytkowanych przez Komendę oraz nadzorowanie prac w tym zakresie prowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
- 25) przyjmowanie dokumentów i wydawanie zezwoleń uprawniających do prowadzenia pojazdów służbowych uprzywilejowanych w ruchu;
- 26) uczestniczenie w przeprowadzanych inwentaryzacjach składników majątku rzeczowego przekazanego jednostce do użytkowania oraz udział w postępowaniach wyjaśniających do ujawnionych inwentaryzacją różnic w stanie majątku;
- 27) prowadzenie pomocniczej ewidencji środków rzeczowych.

§ 18. Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) organizowanie, eksploataowanie i techniczne utrzymanie istniejących policyjnych systemów łączności i informatyki wykorzystywanych na obszarze działania Komendy we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach systemów i urządzeń łączności i informatyki, usuwanie usterek i awarii oraz dokonywanie konserwacji systemów łączności i informatyki na obszarze działania Komendy, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 3) bezpośredni udział w rozwijaniu systemów łączności i informatyki oraz wdrażaniu projektów teleinformatycznych opracowywanych centralnie i lokalnie;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na obszarze działania Komendy;
- 5) realizacja zadań, w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w materiały i sprzęt łączności i informatyki;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów eksploatacyjnych łączności i informatyki Komendy;
- 7) prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie eksploatacji urządzeń i systemów łączności i informatyki;
- 8) sporządzanie sprawozdań, zestawień i analizy na potrzeby Komendy i właściwej komórki organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
- 9) przygotowanie dokumentacji do rozliczania kosztów połączeń telefonicznych w powierzonym zakresie;
- 10) realizacja Wytycznych Dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji w sprawie standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji w zakresie informatyki w Komendzie;
- 11) administrowanie strony internetowej oraz strony BIP Komendy;
- 12) administrowanie systemem kontroli dostępu oraz monitoringu wewnętrznego Komendy.

§ 19. Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych i Ochrony Informacji Niejawnych należy szczególności:

- 1) organizowanie pracy kancelaryjno-biurowej i obiegu dokumentów jawnych w komórkach organizacyjnych Komendy oraz wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjnej;
- 2) prowadzenie spraw o charakterze ogólno-organizacyjnym zleconych przez Komendanta;
- 3) zapewnienie organizacyjnej obsługi przedsięwzięć (narady, uroczystości) z udziałem kierownictwa Komendy;
- 4) organizowanie obiegu dokumentów jawnych oraz wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjnej;
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy oraz komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 pkt 2 lit. f - j – prowadzenie wymaganych rejestrów, dzienników, ewidencji;
- 6) wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 7) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek poczty zwykłej i specjalnej;
- 8) prowadzenie ewidencji, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie aktów prawnych wydawanych przez Komendanta, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp., Komendanta Głównego Policji, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych aktów prawnych, które wpływają do Komendy;
- 9) wydawanie za pokwitowaniem dowodów osobistych upoważnionym pracownikom urzędów miast i gmin, prowadzenie ewidencji wydawania dowodów osobistych;
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej Policji, planu ochrony informacji niejawnych oraz wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad ich realizacją;
- 12) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie;
- 13) sprawowanie funkcji organu kontrolnego Komendanta w stosunku do komórek organizacyjnych Komendy w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych, postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną;
- 14) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 15) szkolenie policjantów i pracowników oraz kandydatów do służby i pracy w Komendzie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 16) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej;
- 17) prowadzenie postępowań sprawdzających określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych w stosunku do policjantów i pracowników oraz kandydatów do pracy w Komendzie;
- 18) informowanie Komendanta oraz Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. o stwierdzonym naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych i niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczania jego negatywnych skutków;
- 19) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, poprzez realizację zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego Komendy;
- 20) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji alarmowej jednostki;
- 21) koordynowanie zadań związanych z:
 - a) zniesieniem/zmianą klauzuli tajności,
 - b) udostępnianiem materiałów niejawnych,
 - c) zwalnianiem z obowiązku zachowania tajemnicy;

- 22) kształtowanie zasobu archiwalnego Komendy i nadzór nad jego właściwym zabezpieczeniem poprzez przyjmowanie, gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przekazanych przez komórki organizacyjne Komendy;
- 23) wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji powstającej w toku działania komórek organizacyjnych Komendy; prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy w zakresie postępowania z dokumentacją spraw zakończonych;
- 24) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz kserokopii/wyciągów z akt do celów służbowych Policji, a także uprawnionym podmiotom policyjnym, instytucjom i osobom fizycznym na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 25) wykonywanie dla uprawnionych podmiotów policyjnych oraz pozapolicyjnych, kwerend do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i poznawczych, wydawanie zaświadczeń;
- 26) brakowanie z zasobu składnicy akt Komendy dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, organizowanie konwoju i udział w procesie niszczenia wybrakowanej dokumentacji;
- 27) nadzorowanie i koordynowanie postępowania z dokumentacją niearchiwalną kategorii „BC” brakowaną w ramach komórek organizacyjnych Komendy;
- 28) gromadzenie i udostępnianie uprawnionym podmiotom dokumentów w postaci oświadczeń o stanie majątkowym policjantów;
- 29) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych w Komendzie.

Rozdział 5 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 20. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu dostosują szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych, karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy do postanowień regulaminu oraz niezwłocznie zapoznają z nim podległych policjantów i pracowników.

§ 21. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sulęcinie z dnia 23 czerwca 2010 r., zmieniony regulaminem z dnia 8 grudnia 2010 r., regulaminem z dnia 19 maja 2011 r., regulaminem z dnia 11 lipca 2013 r., regulaminem z dnia 26 sierpnia 2013 r. i regulaminem z dnia 14 kwietnia 2017 r.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 października 2017 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Sulęcinie**

kom. Fabian Rogala

w porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
w Gorzowie Wielkopolskim**

insp. Jarosław Janiak

**Komendant Wojewódzki Policji
w Gorzowie Wlkp.
Zastępca Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Gorzowie Wlkp.**

insp. Krzysztof Sidorowicz