



KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W WAŁCZU

Ks- .....1683...../2018

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W WAŁCZU**

z dnia .....30 stycznia..... 2018 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2067 i 2405 oraz z 2018 r. poz. 106 i 138) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wałczu, której siedziba znajduje się w Wałczu przy ulicy Kościuszki 33, zwany dalej „Regulaminem Komendy”.

2. Regulamin Komendy określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) funkcje;
- 3) organizację i tryb kierowania;
- 4) zadania komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Wałczu, zwanej dalej „Komendą”.

**§ 2.** Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Wałczu, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym Policji”.

**§ 3.** Zakres działania Komendy określają przepisy zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

**§ 4.** 1. Wprowadza się:

- 1) podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30;
- 2) zmianowy rozkład czasu służby i pracy na stanowiskach służbowych, na których wymaga się pełnienia służby w systemie zmianowym.

2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy obecność w służbie albo pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem.

3. Przerwanie lub przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody przełożonego oraz potwierdzenia w ewidencjach czasu służby i pracy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, prowadzą ewidencje czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.

5. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy poza wyznaczonym rozkładem czasu służby lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

**§ 5.** Komendant Powiatowy Policji albo I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od

14:00 do 17:00. Jeżeli wskazany dzień jest dniem wolnym od służby lub pracy, skargi lub wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień roboczy.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

**§ 6.** Ustala się następującą strukturę Komendy:

1. Kierownictwo Komendy stanowią:
  - 1) Komendant Powiatowy Policji;
  - 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Kryminalny;
  - 2) Wydział Dochodzeniowo – Śledczy;
  - 3) Wydział Prewencji;
  - 4) Wydział Ruchu Drogowego;
  - 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
  - 6) Posterunek Policji w Człopie;
  - 7) Posterunek Policji w Mirosławcu;
  - 8) Posterunek Policji w Tucznie;
  - 9) Zespół Kadr i Szkolenia;
  - 10) Zespół Prezydialny;
  - 11) Zespół Administracyjno – Gospodarczy;
  - 12) Jednoosobowe Stanowisko ds. Łączności i Informatyki;
  - 13) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja kierowania w Komendzie**

**§ 7.** Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji i kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

**§ 8.** 1. Komendant Powiatowy Policji:

- 1) określa zakres zadań oraz kompetencji na stanowisku I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, a także zakresy zadań bezpośrednio podległych policjantów i pracowników, podpisując karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - a) Wydziału Prewencji,
  - b) Wydziału Ruchu Drogowego,
  - c) Jednoosobowego stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych,
  - d) Zespołu Kadr i Szkolenia,
  - e) Zespołu Prezydialnego,
  - f) Zespołu Administracyjno – Gospodarczego,
  - g) Jednoosobowego Stanowiska ds. Łączności i Informatyki,
  - h) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
- 4) reprezentuje Komendę wobec kierowników innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) reprezentuje Komendę wobec organów administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji społecznych i obywateli;
- 6) realizuje zadania związane z przygotowaniem obronnymi;
- 7) nadzoruje realizację przedsięwzięć Komendy związanych z przygotowaniem obronnymi Policji.

**§ 9.** 1. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji do wykonywania czynności w określonych sprawach.

2. Komendant Powiatowy Policji może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

3. Komendant Powiatowy Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek organizacyjnych wykonywanie innych zadań niż określono w § 15 – 25.

**§ 10.** 1. Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

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

3. I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Policji kierownik komórki organizacyjnej Komendy.

**§ 11.** I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Kryminalnego;
- 2) Wydziału Dochodzeniowo –Śledczego;
- 3) Posterunku Policji w Człopie;
- 4) Posterunku Policji w Mirostawcu;
- 5) Posterunku Policji w Tucznie.

2. Wyznacza na czas okresowej nieobecności, z zastrzeżeniem uzyskania zgody Komendanta Powiatowego Policji, jednego z kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych do tymczasowego wykonywania obowiązków I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.

**§ 12.** 1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownik komórki realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji w sprawach z zakresu zadań komórki na podstawie upoważnienia Komendanta Powiatowego Policji.

3. Kierownik komórki może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 9 ust. 1.

4. Kierownik komórki może powoływać nieetatowe zespoły realizujące określone przez niego zadania oraz wyznaczyć podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

5. Kierownik komórki może zlecać poszczególnym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań w określonym przez niego zakresie, innych niż ustalone w kartach opisu stanowiska pracy, opisach stanowisk pracy lub zakresach obowiązków.

6. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik, wskazany przez tego kierownika.

7. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komendy, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

**§ 13.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, który podlega zatwierdzeniu przez Komendanta Powiatowego Policji.

2. Kierownik komórki ustala zakres zadań kierowników podległych komórek oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając i podpisując karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków.

3. Kierownik komórki zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy, opisami stanowisk pracy oraz zakresami obowiązków bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby lub pracy na wyznaczonym stanowisku.

4. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 3 – 4 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

5. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

**§ 14.** Kierownik komórki jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować szczegółowy zakres zadań podległej komórki oraz karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa w § 15 - 25.

#### **Rozdział 4**

##### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

**§ 15.** Do zadań Wydziału Kryminalnego należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych w celu ujawniania, zwalczania i zapobiegania przestępstwom kryminalnym oraz wykrywanie sprawców tych przestępstw, z wyłączeniem przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 2) ujawnianie sprawców czynów karalnych, organizatorów i przywódców grup przestępczych o charakterze kryminalnym;
- 3) wykrywanie popełnionych czynów karalnych i ujawnianie nieletnich sprawców tych czynów;
- 4) ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę małoletnich lub wspólnie z nieletnimi;
- 5) ujawnianie źródeł demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 6) przekazywanie do sądu rodzinnego informacji i materiałów w sprawach małoletnich i nieletnich;
- 7) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami Komendy, jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych podejmowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Komendy oraz udzielanie im w tym zakresie wsparcia;
- 9) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 10) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej;
- 11) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
- 12) współpraca z innymi komórkami Komendy w zakresie obsługi miejsc zdarzeń;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie systematycznych szkoleń, wdrażanie poleceń i wytycznych w zakresie czynności operacyjno – rozpoznawczych;
- 15) realizacja i nadzorowanie czynności związanych z przetwarzaniem informacji w KSIP w zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 16) wprowadzanie danych do systemu SESPOL;
- 17) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

**§ 16.** Do zadań Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności dochodzeniowo - śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi komórkami Komendy i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 2) wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych w celu ujawniania przestępstw gospodarczych i korupcyjnych oraz sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi komórkami Komendy i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie czynności dochodzeniowo - śledczych podejmowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Komendy oraz udzielanie im w tym zakresie wsparcia;
- 4) zapewnienie kryminalistycznej, procesowej i technicznej obsługi miejsc zdarzeń, kierowanie tymi działaniami i ich nadzorowanie;
- 5) prowadzenie systematycznych szkoleń, wdrażanie poleceń i wytycznych w zakresie czynności dochodzeniowo - śledczych;
- 6) realizowanie zadań związanych ze zdarzeniami drogowymi dotyczącymi zabezpieczenia procesowego śladów i dowodów tych zdarzeń; prowadzenie postępowań przygotowawczych w tym zakresie;
- 7) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- 8) realizacja i nadzorowanie czynności związanych z przetwarzaniem informacji w KSIP w zakresie czynności dochodzeniowo - śledczych;
- 9) wprowadzanie danych do systemu SESPOL;
- 10) prowadzenie, rejestrowanie oraz koordynowanie postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych;
- 11) prowadzenie postępowań o czyny karalne w sprawach nieletnich;
- 12) zbieranie i utrwalanie dowodów w ramach prowadzonych postępowań;
- 13) współpraca z III Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich Sadu Rejonowego w Wałczu w ramach prowadzonych postępowań oraz wykonywanie czynności zleconych przez Sąd;
- 14) przekazywanie do Sadu Rodzinnego informacji i materiałów w sprawach małoletnich i nieletnich;
- 15) realizacja pomocy prawnych dotyczących czynności z nieletnimi;
- 16) współdziałanie z właściwymi wydziałami KWP w Szczecinie, Prokuraturą, Sądem, organami administracji rządowej i samorządowej oraz organami kontrolno-rewizyjnymi;
- 17) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

**§ 17.** Do zadań Wydziału Prewencji należy, w szczególności:

- 1) ochrona życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 2) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, przez zapewnienie spokoju w miejscach publicznych, środkach publicznego transportu i komunikacji, w tym także na wodach;
- 3) inicjowanie i organizowanie działań zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 4) organizowanie, nadzór i koordynacja działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń;
- 5) realizacja zadań w zakresie przedsięwzięć prewencyjnych podejmowanych na rzecz zapobiegania niedostosowaniu społecznemu oraz przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 6) prowadzenie rozpoznania osobowego, zjawiskowego i terenowego w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępstw, przejawów demoralizacji i przemocy w rodzinie;
- 7) ujawnianie i rozpoznawanie przypadków zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych i podejmowanie czynności w stosunku do małoletniego oraz jego rodziców lub opiekunów prawnych;
- 8) opracowywanie form i metod działania służb patrolovo - interwencyjnych, prowadzenie ścisłego nadzoru nad służbami oraz ocenianie działań pod względem ich skuteczności;
- 9) organizowanie, realizacja i nadzór nad funkcjonowaniem służby dyżurnych;

- 10) zapewnienie nadzoru nad zatrzymanymi w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 11) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych oraz ocena ich skuteczności;
- 12) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- 13) sporządzanie bieżących analiz stanu bezpieczeństwa i na tej podstawie kierowanie sił i środków w rejonach zagrożone;
- 14) 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;
- 15) współpraca ze strażami miejskimi i gminnymi oraz specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi;
- 16) opracowywanie i doskonalenie systemu alarmowego Komendy;
- 17) udział w opracowywaniu procedur i planów reagowania w sytuacjach kryzysowych, zagrożeniach terrorystycznych, a także w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych;
- 18) rejestracja broni pneumatycznej;
- 19) prowadzenie, rejestrowanie oraz koordynowanie postępowań skargowych;
- 20) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

**§ 18.** Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych, zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom drogowym oraz kierowanie ruchem i jego kontrola;
- 2) wykonywanie czynności na miejscu wypadków i kolizji drogowych;
- 3) stosowanie przewidzianych prawem represji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych wobec użytkowników naruszających zasady bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 4) ujawnianie przestępstw oraz udział w ujawnianiu poszukiwanych osób przemieszczających się środkami komunikacji drogowej;
- 5) wprowadzanie do systemu SEWIK kart zdarzeń drogowych;
- 6) wprowadzanie danych do systemu SESPOL;
- 7) wprowadzanie do policyjnej bazy KSIP kart MDR-5 dot. kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 8) inicjowanie działań upowszechniających znajomość przepisów ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 9) ochrona porządku i bezpieczeństwa podczas imprez i zawodów sportowych odbywających się na drogach publicznych;
- 10) kształtowanie polityki represyjnej i pozarepresyjnej, prawidłowej reakcji na wykroczenia drogowe oraz praworządne i kulturalne postępowania policjantów w stosunku do uczestników ruchu drogowego;
- 11) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

**§ 19.** 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;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;

- 6) podejmowanie działań prewencyjnych, inicjowanie i prowadzenie wspólnie z organami państwowymi, samorządowymi organizacjami społecznymi działań profilaktycznych zmierzających do zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz innych negatywnych zjawisk społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń występujących wśród małoletnich;
- 7) współdziałanie z przedstawicielami organów państwowych i samorządowych, organizacji społecznych oraz kościołów i związków wyznaniowych działających na rzecz wspierania małoletnich pokrzywdzonych w wyniku przestępstwa;
- 8) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką małoletnich i nieletnich;
- 9) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 10) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

**§ 20.** Do zakresu działania Posterunku Policji w Człopie, Mirosławcu i Tucznie należy, w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
  - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń na podległym terenie,
  - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi komórkami Komendy i jednostkami Policji;
- 3) zapobieganie, ujawnianie i ściganie sprawców wykroczeń oraz realizacja zadań administracyjno – porządkowych;
- 4) wprowadzanie danych do systemu SESPOL;
- 5) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

**§ 21.** Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy, w szczególności:

- 1) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości rzeczowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) opracowywanie struktury organizacyjno – etatowej i regulaminu Komendy;
- 3) zabezpieczenie rezerw osobowych dla potrzeb mobilizacyjno – obronnych Komendy;
- 4) prowadzenie spraw kadrowo – mobilizacyjnych;
- 5) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i organizowanie doskonalenia zawodowego w komórkach organizacyjnych Komendy, a także innych podmiotach poza policyjnych;
- 6) organizowanie i koordynacja: wychowania fizycznego oraz zajęć z wyszkolenia strzeleckiego;
- 7) opracowywanie dla KWP w Szczecinie okresowych sprawozdań z działalności kadrowo – szkoleniowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu BHP i PPOŻ;
- 9) wydawanie środków ochrony indywidualnej dla pracowników cywilnych Komendy;
- 10) obsługa policjantów i pracowników Komendy w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 11) prowadzenie biblioteki Komendy i jej ewidencja;
- 12) zamawianie pieczęci i stempli dla komórek organizacyjnych Komendy oraz prowadzenie rejestru ewidencji pieczęci i stempli Komendy;
- 13) wprowadzanie danych do systemu SWOP, SESPOL;
- 14) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

**§ 22.** Do zadań Zespołu Prezydialnego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji, w tym m. in.: dziennika korespondencji wraz ze skorowidzem, rejestru zwolnień lekarskich i zaświadczeń, rejestru dzienników, teczek i książek ewidencyjnych, rejestru delegacji służbowych i ich wydawania;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek jawnych za pośrednictwem poczty specjalnej i urzędów pocztowych;
- 3) obsługa interesantów;
- 4) prowadzenie dzienników przepisów, w tym: ewidencjonowanie, przechowywanie, podawanie do wiadomości, aktualizowanie i wypożyczanie przepisów służbowych KGP, MSW, KWP w Szczecinie i innych resortów, a także wycofywanie nieaktualnych przepisów służbowych i przekazywanie do archiwum;
- 5) protokołowanie narad oraz odpraw organizowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych związanych z działalnością administracyjną Komendy;
- 7) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

**§ 23.** Do zadań Zespołu Administracyjno – Gospodarczego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dotyczącej obiektów użytkowanych przez Komendę;
- 2) administracja obiektów (nadzór nad remontami, sporządzanie protokołów awarii, planowanie, kontrolowanie i rozliczanie gospodarki opałem, zamówienia materiałów);
- 3) sprawowanie nadzoru nad środkami transportowymi będącymi na stanie Komendy, w tym m. in.: prowadzenie rozliczeń transportowych, koordynowanie napraw i badań technicznych pojazdów;
- 4) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań okresowych w zakresie gospodarki paliwowej, szkodowej i wykorzystania pojazdów służbowych;
- 5) naliczanie norm i wydawanie środków czystości dla policjantów i pracowników cywilnych;
- 6) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów i wyposażenia;
- 8) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 9) prowadzenie ewidencji teczek psów służbowych, w tym m. in.: ewidencja i bieżąca aktualizacja kart psów służbowych, wyliczanie równoważnika dla przewodników za wyżywienie psów służbowych, usługi weterynaryjne/uzgodnienia leczenia z KWP w Szczecinie oraz opis faktur;
- 10) sporządzanie wykazu wyżywienia zatrzymanych oraz opis faktur;
- 11) sporządzanie protokołów konieczności i awarii sprzętu biurowego, techniki specjalnej, uzgadnianie naprawy z KWP w Szczecinie, opis faktur za usługi naprawcze;
- 12) prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- 13) rejestracja wpływu wniosków o dopłatę do wypoczynku i przekazywanie do realizacji do KWP w Szczecinie;
- 14) obsługa kasowa jednostki;
- 15) prowadzenie gospodarki mandatów karnych, w tym m. in.: przyjmowanie i rozliczanie mandatów karnych gotówkowych;
- 16) wstępna weryfikacja merytoryczna i formalna dokumentacji finansowej w zakresie wydatków procesowych i wydatków z zakresu usług zleconych;
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych związanych z działalnością administracyjną Komendy;
- 18) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

**§ 24.** Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Łączności i Informatyki należy, w szczególności:

- 1) organizacja i utrzymanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki będących w dyspozycji Komendy;



- 2) dokonywanie konserwacji, napraw oraz sprawdzanie parametrów urządzeń łączności i informatyki w Komendzie i jednostkach podległych;
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki;
- 4) bieżąca aktualizacja danych będących przedmiotem obsługi systemu informatycznego;
- 5) zaspokajanie potrzeb informatycznych kierownictwa Komendy oraz jej komórek organizacyjnych;
- 6) organizowanie obsługi stanowiska jawnej i szyfrowej łączności telegraficznej;
- 7) prowadzenie stałego nadzoru nad pracą terminali będących na wyposażeniu Komendy pod względem przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) opracowywanie analiz i zestawień danych informatycznych;
- 9) realizowanie przydzielonych zadań obronnych wynikających z instrukcji dotyczącej przygotowań obronnych KPP w Wałczu;
- 10) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

**§ 25.** Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów objętych klauzulą tajności;
- 4) wprowadzanie danych do systemu SWOP, SESPOL;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Komendy i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom oraz kandydatom do służby i pracy w Policji;
- 8) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych poprzez:
  - a) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Komendy, w którym są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - b) wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w odniesieniu do istniejących niejawnych systemów teleinformatycznych użytkowanych w Komendzie,
  - c) utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki będących w dyspozycji Komendy,
  - d) dokonywanie konserwacji, napraw urządzeń łączności i informatyki w Komendzie;
- 12) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 13) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- 14) prowadzenie składnicy akt ostatecznie załatwionych w oparciu o obowiązujące przepisy, tj. m. in.: gromadzenie, przyjmowanie, udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, stanowiącej zasób archiwalny składnicy akt oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" i "BE", a także sprawowanie nadzoru nad protokołami dokumentacji niearchiwalnej kategorii "BC", sporządzanymi przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy;
- 15) rozliczanie ze spraw ostatecznie załatwionych w dzienniku korespondencyjnym;
- 16) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 26.** Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu Komendy dokonają przeglądu i niezbędnych aktualizacji szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych, kart opisu stanowisk pracy i zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych.

**§ 27.** Kierownicy poszczególnych komórek Komendy obowiązani są w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu Komendy do zapoznania podległych policjantów i pracowników z niniejszym regulaminem Komendy.

**§ 28.** 1. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wałczu z dnia 28 października 2013 r.

2. Zachowują moc decyzje i upoważnienia wydane na podstawie § 9 Regulaminu Komendy, o których mowa w ust. 1, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

**§ 29.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 roku.

*W porozumieniu:*

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
w SZCZECINIE**

**INSP. JACEK CĘGIEŁA**

**INSP. ZBIGNIEW PODHORODECKI**

### **Uzasadnienie:**

Komendant Powiatowy Policji w Wałczu na podstawie art 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy o Policji Komendant Powiatowy Policji w Wałczu obowiązany jest ustalić Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wałczu.

Niniejsza zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Wałczu wynika ze zmiany struktury organizacyjno-etatowej Komendy w wyniku utworzenia Wydziału Ruchu Drogowego oraz wprowadzenia dodatkowego zadania z zakresu przygotowań obronnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy.

Wprowadzenie w życie zmiany regulaminu powodują skutki finansowe, które znajdują pokrycie w budżecie Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie.