

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W KOŚCIERZYNIE

P- /2020/p

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KOŚCIERZYNIE
z dnia 2020 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360, z późn. zm. ¹) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kościerzynie, zwanej dalej „Komendą”, określający:

- 1) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 2) strukturę organizacyjną Komendy;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Kościerzynie zwany dalej „Komendantem” wykonuje swoje zdania.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Kościerzynie, przy ul. Zgromadzenia Księży Zmartwychwstańców 2.

§ 3.

Komendant wykonuje na obszarze powiatu kościerskiego, zwanego dalej „powiatem”, zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r., poz. 956, 1610.

§ 4.

1. Zakres działania Komendy określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają odrębne przepisy w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 5.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu pracy pracowników i czasu służby policjantów, określonych odrębnymi przepisami.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym.
4. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzić w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcia służby i pracy oraz przerwanie służby lub pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA I TRYB KIEROWANIA KOMENDĄ

§ 6.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych Komendantowi policjantów i pracowników.
2. Podczas nieobecności Komendanta jego zadania oraz kompetencje przejmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony oficer.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Powiatowego Policji, chyba, że Komendant postanowi inaczej.
4. W Komendzie pionem ochrony kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 7.

1. Podział zadań i kompetencji między Komendantem a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji określa Komendant w drodze decyzji.
2. Komendant w decyzji określa podział zadań w kierownictwie Komendy w zakresie sprawowania bezpośredniego nadzoru nad działalnością jej komórek organizacyjnych.
3. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
4. Komendant określa zadania i kompetencje na stanowiskach bezpośrednio mu podległych policjantów i pracowników.
5. Komendant może powołać stałe lub doraźne nietatowe zespoły do realizacji określonych zadań oraz wyznaczać osoby do realizacji funkcji doradczych, konsultacyjnych, opiniotwórczych i wyznaczonych przez niego zadań.

§ 8.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy I Zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników.
2. Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Komendy należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez policjantów i pracowników;
 - 2) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
 - 3) reprezentowanie Komendy wobec organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli, w zakresie określonym lub zleconym przez Komendanta;
 - 4) wyznaczenie i upoważnienie na czas swojej nieobecności, z zastrzeżeniem uzyskania zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną, policjanta, który w razie jego nieobecności będzie kierował komórką organizacyjną.
3. Jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności służby lub charakter wykonywanych zadań, kierownicy komórek organizacyjnych Komendy mogą podejmować decyzje:
 - 1) upoważniające podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych decyzji lub załatwienia określonych sprawy, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego z włączeniem decyzji administracyjnych;
 - 2) zlecające podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie przez czas określony innych zadań niż ustalone w opisach pracy dla poszczególnych stanowisk.
4. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio wobec policjantów lub pracowników będących koordynatorami zespołów bezpośrednio podlegających Komendantowi.

§ 9.

Do zakresu zadań policjantów i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Komendzie należy:

- 1) wypełnianie obowiązków i realizacja uprawnień określonych w:
 - a) kartach opisu stanowisk pracy opracowywanych przez kierownika komórki organizacyjnej,
 - b) decyzjach o powołaniu zespołów problemowych,
 - c) wydanych upoważnieniach;
- 2) zastępowanie przełożonych w przypadkach wyznaczenia do okresowego wykonywania takich czynności.

§ 10.

Policjanci są zobowiązani do noszenia przepisowego umundurowania i wyposażenia w czasie służby. Obowiązek noszenia munduru nie ma zastosowania jedynie w przypadkach określonych w zarządzeniu Komendanta Głównego Policji.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMEDNY

§ 11.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział Ruchu Drogowego;
- 5) Posterunek Policji w Liniewie;
- 6) Posterunek Policji w Karsinie;
- 7) Posterunek Policji w Dziemianach;
- 8) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 9) Zespół Wspomagający;
- 10) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) Zespół do Spraw Prezydialnych;
- 12) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Prasowo – Informacyjnych.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 12.

Do zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, w zakresie ich właściwości merytorycznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy, Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku, jednostkami organizacyjnymi Policji województwa oraz realizującymi zadania na obszarze kraju, organami wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami działającymi na obszarze województwa lub kraju;
- 2) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 3) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 5) dostosowywanie szczegółowych zakresów zadań do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmian przepisów pozostających w zakresie właściwości tej komórki organizacyjnej Komendy;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 8) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 9) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;

- 10) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, w tym przetwarzającymi informacje niejawne lub dane osobowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) udzielania Inspektorowi Ochrony Danych niezbędnej pomocy w zakresie wykonywanych przez niego zadań związanych z ochroną danych osobowych w Komendzie;
- 12) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 13) odpowiedzialność za powierzone mienie służbowe, środki i przedmioty pracy;
- 14) opracowanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
- 15) realizowanie zadań wynikających z „Planu działania kierownika jednostki organizacyjnej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 16) organizowanie pracy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-porządkową i organizacyjno- kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - b) archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 17) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta.

§ 13.

Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ujawnienia przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców zgodnie z obowiązującymi przepisami, działając w tym zakresie z innymi jednostkami;
- 2) koordynowanie czynności dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez komórki organizacyjne nadzorowane przez Komendanta oraz udzielenie tym komórkom organizacyjnym wsparcia;
- 3) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, poszukiwania osób z powodów operacyjnych, poszukiwanie osób zaginionych oraz czynności w przypadku ujawnienia osoby o nieujawnionej tożsamości lub znalezienia nieznanych zwłok zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) uzyskiwanie przydatnych dla realizacji ustawowych zadań Policji informacji o zagadnieniach, środowiskach, zjawiskach, miejscach lub osobach mogących mieć związek z czynami zabronionymi;
- 5) współpraca z innymi pionami służbowymi Komendy i innymi jednostkami Policji w zakresie wymiany informacji i współdziałania w zwalczaniu przestępczości;
- 6) pozyskiwanie osób udzielających informacji i współpracy z tymi osobami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) udział w opracowaniu programów doskonalenia zawodowym lokalnego i prowadzenie zajęć oraz instruktaży w zakresie upowszechniania i wdrażania nowych rozwiązań legislacyjnych, metod pracy operacyjnej i dochodzeniowo – śledczej oraz rozwiązań technicznych i innych;
- 8) prowadzenie bieżącej analizy podstawowych wskaźników pracy dochodzeniowo – śledczej i operacyjnej, a także analizowanie zjawisk kryminogennych i rozpoznanych zagrożeń przestępczością, na podstawie których budowane są prognozy, jak również wnioski dotyczące zagrożenia oraz kierunki potencjału wykrywczego;
- 9) prawidłowa i terminowa rejestracja w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji oraz Elektronicznym Rejestrze Śledztw i Dochodzeń oraz nadzór bezpośredniego przełożonego nad powyższym zagadnieniem;

- 10) prowadzenie i nadzorowanie rejestrów dotyczących prowadzenia postępowań przygotowawczych, postępowań sprawdzających i odmów wszczęć dochodzenia oraz magazynu dowodów rzeczowych;
- 11) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej;
- 12) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń;
- 13) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wprowadzaniem danych do systemów SESpol, SWOP;
- 14) realizacja zagadnienia dotyczącego procesowego holowania pojazdów w Komendzie Powiatowej Policji w Kościerzynie;
- 15) ocenianie funkcjonowania jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Kościerzynie;
- 16) realizacja czynności z zakresu udzielania środków ochrony i pomocy dla osób pokrzywdzonych i świadków.

§ 14.

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) organizowanie, koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań prewencyjnych związanych z utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie działania Komendy;
- 2) ocen zagrożenia porządku publicznego na terenie działania Komendy;
- 3) na podstawie sporządzanych analiz stanu bezpieczeństwa i porządku, wypracowanie organizacji i metod służby prewencyjnej, właściwej dyslokacji sił i środków oraz realizowanie rządowych i lokalnych programów skierowanych na poprawę bezpieczeństwa w powiecie, a także określenie rodzajów współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i podmiotami poza policyjnymi, w celu poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w tym również w transporcie publicznym, kolejowym, na wodach i terenach przywodnych;
- 4) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia na terenie Komendy Powiatowej Policji w Kościerzynie;
- 5) koordynacja zadań z zakresu orzecznictwa sądowego do reprezentowania Komendy Powiatowej Policji w Kościerzynie, jako oskarżyciela publicznego przed Sądami I i II instancji;
- 6) koordynacja i realizacja zadań z zakresu profilaktyki społecznej, współdziałanie z organami samorządowymi, władzami administracyjnymi powiatu i organizacjami społecznymi w celu wypracowania efektywnych form i metod walki z patologią społeczną oraz inicjowanie przedsięwzięć profilaktycznych celem ograniczenia przestępczości wśród dorosłych i nieletnich, kształtowanie świadomości wiktymologicznej;
- 7) realizacja zarządzeń sądów, prokuratur i innych instytucji w zakresie poszukiwań administracyjno – porządkowych, jednorazowych czynności związanych z konwojowaniem, doprowadzaniem osób i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Konwojowo – Ochronnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku;
- 8) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad osobami zwalnianymi z Zakładów Karnych w ramach procedury Neo.Net;
- 9) organizacja i nadzorowanie działań, czynności, przedsięwzięć w zakresie zapobiegania oraz zwalczania demoralizacji i przestępczości wśród nieletnich, a także wszelkich zagrożeń i patologii społecznych i negatywnych skutków ich występowania w zakresie ustawowych uprawnień Policji w tym cudzoziemców, handlu ludźmi, bezdomności i żebractwa;

- 10) realizacja zadań w działaniach dzielnicowych na rzecz lokalnej społeczności i jej rozpoznania w szczególności przez:
 - prowadzenie rozpoznania osobowego i terenowego;
 - realizowanie zadań profilaktyki społecznej;
 - realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
 - kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
 - realizowanie poleceń sądów i innych uprawnionych organów na zasadzie przepisów szczególnych;
- 11) nadzór merytoryczny nad pracą dzielnicowych w podległych Komendzie posterunkach Policji;
- 12) wdrożenie do codziennej praktyki zasad wykonywania służb patrolowych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad służbą patrolową,
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczaniem obiektów Komendy oraz prawidłowym przechowywaniem broni i sprzętu uzbrojenia;
- 15) przyjmowanie i opiniowanie wniosków dotyczących wydawanych zezwoleń na broń;
- 16) opracowanie zasad i taktyki działania pododdziałów zwartych, określenie zadań do realizacji przy prowadzeniu działań policyjnych oraz zapewnienie organizacyjnego funkcjonowania Nietatowych Oddziałów Prewencji Policji;
- 17) opracowanie i prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z alarmowaniem, przygotowaniem obronnym i zarządzaniem kryzysowym w zakresie określonym przez obowiązujące akty kierowania wewnętrznego. Koordynowanie przygotowań mobilizacyjno - obronnych i działań związanych z zarządzaniem kryzysowym w Komendzie, a także działań i dokumentacji dotyczącej alarmowania;
- 18) udział w doskonaleniu zawodowym policjantów wydziału oraz zapewnienie pomocy w organizacji przedsięwzięć szkoleniowo – dydaktycznych;
- 19) gromadzenie i analizowanie informacji o bieżących najpoważniejszych zdarzeniach na terenie powiatu oraz zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub niebezpiecznych zakłóceniach porządku publicznego w celu podejmowania skutecznych przedsięwzięć służących ich zapobieganiu i wypracowaniu metod i form działania w tych sytuacjach;
- 20) zapewnienie właściwej reakcji jednostki na wszelkiego rodzaju zdarzenia i sytuacje;
- 21) organizacja i nadzór nad działalnością służby dyżurnej Komendy;
- 22) organizowanie zabezpieczenia zgromadzeń lub innych wydarzeń o charakterze masowym, imprez sportowych, zabezpieczenie przejazdów/ wyjazdów kibiców;
- 23) prowadzenie ścisłej współpracy z komórką organizacyjną zajmującą się sprawami etatowo – kadrowymi w zakresie spraw mobilizacyjno – obronnych;
- 24) wykorzystanie ustaleń z czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych do analiz mających na celu usprawnienie organizacji i realizacji zadań przez komórki organizacyjne Komendy;
- 25) realizacja zadań w zakresie rejestracji danych, obsługi, polityki bezpieczeństwa programów informatycznych SIDAS, SWD, KSI, EKSD, RSOW, SESPOL, CEL, KSIP, PRIM, manualnych systemów Przemoc w Rodzinie, Poszukiwania Administracyjno - Porządkowe, Poszukiwania Opiekuńcze, SWOP (aplikacja kadry), NeoNet, SAP;
- 26) nadzorowanie i realizacja prowadzonych czynności w ramach procedury Niebieskiej Karty dotyczącej przemocy w rodzinie szczególnie przez wyznaczenie powiatowego koordynatora a także udział w posiedzeniach zespołów interdyscyplinarnych i grup roboczych funkcjonujących przy samorządowych ośrodkach pomocy społecznej,
- 27) realizowanie uregulowań dotyczących PDOZ a także form i metod pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;

- 28) nadzór nad prawidłowością wykonania zadań w zakresie realizacji środka zapobiegawczego w postaci dozoru policyjnego;
- 29) nadzór nad użyciem/ wykorzystaniem przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej oraz systemu audiowizualnego stanowiącego wyposażenie tych przedmiotów (SAP);
- 30) zapewnienie poprawności obiegu i postępowania z dokumentacją w podległych komórkach organizacyjnych oraz archiwizacja spraw zakończonych.

§ 15.

Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz przyczyn i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych na terenie powiatu kościerskiego oraz na tej podstawie, planowanie kierunków działania funkcjonariuszy ruchu drogowego Komendy Powiatowej Policji w Kościerzynie;
- 2) pełnienie szeroko rozumianego nadzoru na drogach przebiegających przez teren powiatu kościerskiego;
- 3) wykonywanie czynności zapewniających porządek i bezpieczeństwo w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 4) likwidacja zdarzeń drogowych z uwzględnieniem czynności dochodzeniowo – śledczych oraz zabezpieczenie miejsca zdarzeń drogowych;
- 5) objęcie nadzorem i kontrolą oznakowania dróg na terenie działania Komendy Powiatowej Policji w Kościerzynie i współpraca w tym zakresie z organami zarządzającymi drogami poszczególnych kategorii;
- 6) zabezpieczenie imprez i uroczystości wymagających zajęcia pasa drogowego i wykonywanie eskort policyjnych w oparciu o przepisy Zarządzenia Nr 1385/2009 Komendanta Głównego Policji z dnia 17 listopada 2009 roku w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów zadań związanych z realizacją eskort policyjnych;
- 7) edukacja mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 8) organizowanie i prowadzenie zleconych oraz lokalnych wzmożonych działań porządkowo – kontrolnych mających na celu zwalczanie ujemnych zjawisk powodujących największe zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym lub w istotny sposób zakłócający porządek na drogach;
- 9) organizowanie współpracy z wszelkimi podmiotami w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie robót drogowych, ustalania zmian dotyczących organizacji ruchu, oznakowania, wyznaczania miejsc postojowych oraz kontrolowania i oznakowania tych miejsc, kontrola stanu nawierzchni dróg;
- 10) bieżące analizowanie czynników mających bezpośredni lub pośredni wpływ na bezpieczeństwo ruchu drogowego oraz przedstawienie właściwym podmiotom informacji, wniosków oraz postulatów zmierzających do eliminowania niekorzystnych zjawisk lub tendencji;
- 11) efektywne, skuteczne wykorzystywanie czasu pracy policjantów ruchu drogowego na rzecz poprawy bezpieczeństwa;
- 12) współdziałanie z innymi pionami KPP w Kościerzynie w zakresie zwalczania przestępczości popolitej;

- 13) nadzorowanie na poziomie Komendy Powiatowej Policji w Kościerzynie i obsługa systemu ewidencji wypadków i kolizji drogowych oraz systemu punktowego kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 14) udział w opracowaniu programów doskonalenia zawodowego lokalnego i prowadzenie zajęć oraz instruktaży w zakresie upowszechniania i wdrażania nowych rozwiązań legislacyjnych;
- 15) kontrola transportu drogowego, w tym czasu pracy kierowców z wykorzystaniem Tachospeed-u.

§ 16.

Do zakresu zadań Posterunków Policji należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w 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;
- 5) realizacja czynności procesowych przez funkcjonariuszy służby kryminalnej.

§ 17.

Do zakresu zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z przyjętą przez Komendanta polityką kadrową;
- 2) realizowanie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie struktur organizacyjnych i funkcjonowania komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) inspirowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie struktury organizacyjnej i funkcjonowania jednostki Policji;
- 4) planowanie zatrudnienia i dobór pracowników do pracy w Komendzie;
- 5) informowanie kandydatów do służby w Policji o zasadach naboru i udostępnianie im niezbędnych druków;
- 6) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników;
- 7) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie systemu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy;
- 8) planowanie i bieżące monitorowanie wydatków Komendy w zakresie budżetu grupy 8 – szkolenie i wychowanie pozostającej w dyspozycji Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Gdańsku;
- 9) realizowanie zadań w zakresie przygotowań obronnych mających na celu zabezpieczenie potrzeb kadrowych jednostki zmilitaryzowanej, w tym opracowań regulaminu i etatu jednostki zmilitaryzowanej Policji, reklamowanie od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacyjnego i w czasie wojny;
- 10) prowadzenie, koordynacja i nadzór nad testami sprawności fizycznej policjantów;

- 11) ewidencjonowanie postępowań dyscyplinarnych, czynności wyjaśniających prowadzonych w trybie przepisów dyscyplinarnych, a także ewidencji policjantów ukaranych i przeciwko którym prowadzone są postępowania karne oraz zawieszonych w czynnościach służbowych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi przez rzeczników dyscyplinarnych postępowaniami dyscyplinarnymi oraz czynnościami wyjaśniającymi zleconymi przez Komendanta;
- 13) wykorzystywanie ustaleń z czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych do analiz mających na celu usprawnienie organizacji i realizacji zadań przez komórki organizacyjne Komendy;
- 14) sporządzanie analizy problematyki skargowej, inicjowanie działań mających na celu podniesienie poziomu wykonywania zadań służbowych;
- 15) prowadzenie ewidencji przewinień dyscyplinarnych popełnionych przez policjantów oraz prowadzonych czynności wyjaśniających.

§ 18.

Do zakresu zadań Zespołu Wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie obrotu gotówkowego oraz obsługi kasowej jednostki wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją;
- 2) formalne i merytoryczne sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych przez jednostkę, a także potwierdzanie wykonanych usług i dostaw bezpośrednio do jednostki;
- 3) zapewnienie, poprzez współpracę z poszczególnymi dysponentami wydatków KWP w Gdańsku niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby jednostki oraz prowadzenie podręcznych magazynków w powyższym zakresie;
- 4) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 5) prowadzenie ewidencji oraz wprowadzanie wezwań do systemu SWOP-PIZ oraz generowanie tytułów wykonawczych oraz SWOP Środki Trwałe;
- 6) potwierdzenie wykonania usług i dostaw dokonanych na rzecz jednostki zgodnie z warunkami zawartych umów;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego oraz sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 8) naliczanie należności policjantom i pracownikom jednostki oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w powyższym zakresie, w szczególności:
 - a) równoważników pieniężnych wypłacanych policjantom za remont lokalu,
 - b) równoważników pieniężnych wypłacanych policjantom za brak lokalu mieszkalnego,
 - c) pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu,
 - d) równoważników pieniężnych w zamian za wyżywienie,
 - e) posiłków profilaktycznych,
 - f) ryczałtów za pranie wypłaconych pracownikom Policji i funkcjonariuszom,
 - g) ryczałtów pieniężnych za wyżywienie psów służbowych,
 - h) dopłat do wypoczynku,
 - i) ryczałtu za równoważnik pieniężny za przejazd raz w roku,
 - j) polecenie wyjazdu służbowego.
- 9) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym przygotowywanie projektów decyzji Komendanta;
- 10) prowadzenie bieżącej eksploatacji i konserwacji powierzonego mienia z uwzględnieniem użytkowanych nieruchomości;
- 11) prowadzenie postępowań szkodowych w zakresie określonym obowiązującymi przepisami;

- 12) współpracowanie z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Gdańsku w zakresie planowania, przekształcania rozwoju i modernizacji systemów informatycznych;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu weryfikacji, wprowadzania i analizy danych dla potrzeb Komendy i innych jednostek;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki transportowej, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w księdze ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - b) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora,
 - c) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu, w szczególności jego bieżącą obsługę, badania techniczne, przeglądy i naprawy,
 - d) wystawianie, rozliczanie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - e) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, w szczególności ksiąg gwarancyjnych, dowodów technicznych sprzętu transportowego, dowodów wydania lub przyjęcia, protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - f) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego,
 - g) sporządzanie i przekazywanie do jednostki prowadzącej gospodarkę transportową meldunków o wypadkach i kolizjach, informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym oraz propozycji dotyczących wycofania z użytkowania sprzętu transportowego,
 - h) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji dotyczących służbowego sprzętu transportowego;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu.
- 16) organizacyjne i techniczne utrzymanie w sprawności policyjnych systemów łączności i informatyki, zgodnie z obowiązującymi w Policji zasadami i standardami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji technicznej eksploatowanych systemów ze szczególnym uwzględnieniem połączeń pomiędzy urządzeniami,
 - b) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach technicznych łączności i informatyki z zainstalowanymi w nich urządzeniami IT włącznie,
 - c) stałe monitorowanie temperatury w pomieszczeniach technicznych łączności i informatyki (kontrola sprawności układów klimatyzacji),
 - d) prowadzenie ewidencji materiałowej wartościowej i ilościowej sprzętu IT będącego na stanie jednostki (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne),
 - e) wykonywanie i dokumentowanie bieżących zakupów na potrzeby jednostki,
 - f) prowadzenie rozliczeń abonentów w systemie bilingowym,
 - g) nadzór i kontrola nad prawidłowym stosowaniem środków łączności radiowej oraz sposobem prowadzenia korespondencji radiowej w jednostce powiatowej Policji zgodnie z aktualnie obowiązującymi zarządzeniami KGP,
 - h) zgłaszanie problemów technicznych Dyżurnemu Wydziału Łączności i Informatyki, a w wypadku problemów związanych z działaniem klimatyzacji do Wydziału GMT KWP,
 - i) biegła znajomość topologii sieci strukturalnej w obiekcie KPP oraz wszystkich jednostkach podległych oraz umiejętność diagnozy prostych uszkodzeń (zwarcie, przerwa itp.) Prowadzenie dokumentacji instalacji teletechnicznych podległych obiektów,
 - j) obsługa techniczno–eksploatacyjna systemu zasilania (znajomość typu zainstalowanej siłowni, posadowienia tablic rozdzielczych, lokalizacji baterii akumulatorów, zastosowanych zabezpieczeń i znajomość ilości podłączonych do siłowni urządzeń aktywnych, umiejętność diagnozowania prostych uszkodzeń),
 - k) obsługa techniczno–eksploatacyjna systemów telekomutacyjnych oraz urządzeń sieciowych,

- l) obsługa techniczno–eksploatacyjna (uruchamianie, konfiguracja, diagnostyka, usuwanie drobnych usterek, wymiana materiałów eksploatacyjnych) urządzeń końcowych IT tj. drukarek, aparatów telefonicznych, faksów, skanerów, MTN, MTP, kabiny sygnalityczne),
- m) obsługa stanowisk dostępowych: konfiguracja, aktualizacja oprogramowania systemowego oraz antywirusowego, usuwanie drobnych usterek programowych oraz sprzętowych,
- n) znajomość i obsługa zainstalowanych rejestratorów korespondencji w zakresie wyszukiwania nagrań, reagowania na pojawiające się alarmy oraz lokalizacji prostych uszkodzeń,
- o) znajomość i obsługa systemu kontroli dostępu oraz monitoringu obiektu w zakresie umożliwiającym diagnostykę oraz usuwanie prostych awarii,
- p) nadzór i kontrola sprawności policyjnych systemów łączności radiowej w zakresie eksploatowanych radiotelefonów, systemów nadawczo-odbiorczych: fiderów i masztów antenowych na terenie podległym jednostce policji,

§ 19.

Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) koordynowanie i kontrolowanie, w imieniu Komendanta Powiatowego Policji, wykonywania przez kierowników, funkcjonariuszy i pracowników komórek organizacyjnych KPP w Kościerzynie, ustawowych zadań w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) zabezpieczania danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - c) działalności składnicy akt,
 - d) ochrony fizycznej obiektów KPP w Kościerzynie;
- 2) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie w komórkach organizacyjnych KPP w Kościerzynie zadań z zakresu:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c) prowadzenia postępowań sprawdzających oraz ich merytorycznego rozstrzygnięcia,
 - d) okresowego kontrolowania ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - e) prowadzenia Kancelarii Tajnej,
 - f) szkolenia funkcjonariuszy, pracowników i osób, którym powierzono prace zlecone, w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - g) ochrony fizycznej obiektów KPP w Kościerzynie,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony obiektów w KPP w Kościerzynie, planu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - i) prowadzenie składnicy akt KPP w Kościerzynie – gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie i udostępnianie zasobu archiwalnego,
 - j) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz obsługa Komendanta Powiatowego Policji w Kościerzynie w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 4) prowadzenie czynności związanych z dopuszczeniem do pracy na stanowiskach albo zlecenia prac, związanych z dostępem do informacji niejawnych;

- 5) prowadzenie kontroli w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - c) działalności składnicy akt,
 - d) przestrzegania przepisów w zakresie ochrony fizycznej obiektów KPP w Kościerzynie;
- 6) ujawnianie i analizowanie nieprawidłowości oraz zagrożeń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i archiwizacji w KPP w Kościerzynie;
- 7) prowadzenie składnicy akt w Komendzie oraz nadzór nad archiwizacją dokumentacji służbowej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Kościerzynie.
- 8) okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 9) dokonywanie sprawdzeń w zakresie udzielania informacji o kandydatach na stanowiska: pracowników cywilnych a także osób ubiegających się o odbycie stażu, praktyk w KPP w Kościerzynie;
- 10) wyjaśnianie okoliczności związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 11) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony Państwa w zakresie realizacji zadań pełnomocnika ochrony;
- 12) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych;
- 13) realizacja zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 14) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w KPP w Kościerzynie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 15) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 16) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego, a także innymi instytucjami upoważnionymi do prowadzenia postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających w zakresie zadań Pełnomocnika ochrony;
- 17) sporządzanie planów zabezpieczenia dokumentów szczególnej wartości i materiałów archiwalnych przed utratą lub zniszczeniem oraz udział w ich ewakuacji;

§ 20.

Do zakresu zadań Zespołu do spraw Prezydialnych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej kierownictwa Komendy;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie obiegu dokumentacji w Komendzie oraz podległych komórkach organizacyjnych Komendy;
- 3) archiwizacja spraw ostatecznie zakończonych;
- 4) administracja Centralnego Rejestru Przepisów, prowadzenie rejestrów i zbiorów prawnych obowiązujących w Komendzie;
- 5) dystrybucja dowodów osobistych;
- 6) prowadzenie dzienników, skorowidzów, książek doręczeń oraz innej dokumentacji służbowej będącej na stanie sekretariatu;
- 7) wykonywanie innych czynności w sprawach zleconych przez Komendanta.

§ 21.

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy:

- 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) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) docieranie do lokalnych społeczności za pośrednictwem mediów;
- 8) zapewnienie właściwego obiegu informacji między służbami prasowymi, a jednostkami i komórkami organizacyjnymi jednostek Policji;
- 9) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej;
- 10) aktualizacja strony internetowej Komendy.

§ 22.

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - b) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do przeciwdziałania i usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, zgodnie z przepisami, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia policjantów pełniących służbę i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w stosowanych oraz wprowadzanych rozwiązaniach organizacyjnych i procedurach,
 - e) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących policjantami pełniącymi służbę i pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków policjantów pełniących służbę i wypadków pracowników przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków policjantów pełniących służbę i wypadków pracowników przy pracy,

stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
j) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

l) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

m) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo przyjętych do służby policjantów i nowo zatrudnionych pracowników,

n) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, a także podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków służby i pracy,

o) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ergonomii,

p) realizacja zadań z zakresu przepisów ochrony przeciwpożarowej;

2) realizacja zadań określonych w przepisach z zakresu medycyny pracy.

3) współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną do spraw bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i medycyny pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.

ROZDZIAŁ 5

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 23.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci i pracownicy bezpośrednio podlegli Komendantowi są zobowiązani:

1) do niezwłocznego zapoznania policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;

2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego regulaminu;

3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 24.

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 25, zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 25.

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kościerzynie z dnia 4 grudnia 2013 r. zmieniony regulaminami: z dnia 13 października 2015 r., z dnia 29 lutego 2016 r., z dnia 04 maja 2017 r.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

**Komendant Powiatowy Policji
w Kościerzynie**

nadkom. Adam Bork

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
w Gdańsku**

nadinsp. ANDRZEJ ŁAPIŃSKI

UZASADNIENIE

Projekt regulaminu zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kościerzynie z dnia 4 grudnia 2013 r. zmieniony regulaminami: z dnia 13 października 2015 r., z dnia 29 lutego 2016 r., z dnia 04 maja 2017 r.

Przesłanką opracowania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Kościerzynie jest przede wszystkim utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian oraz opracowanie nowych katalogów zadań dla komórek organizacyjnych Komendy dostosowanych do obowiązujących przepisów i aktualnych potrzeb.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Kościerzynie zostały uzgodnione i zaakceptowane przez merytoryczne komórki Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.

Wprowadzenie niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.