



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w OSTRZESZOWIE**

KPP-023 / 6 / 2017

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
w OSTRZESZOWIE**

z dnia 24 maja 2017 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ostrzeszowie z siedzibą w Ostrzeszowie przy ulicy Zamkowej 27, zwanej dalej „Komendą”.

2. Regulamin Komendy określa:

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

§ 2. Komendant Powiatowy Policji w Ostrzeszowie, zwany dalej „Komendantem” wykonuje na obszarze powiatu ostrzeszowskiego zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, przy pomocy podległej mu Komendy.

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

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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w 2015 r. poz. 2023 oraz z 2016 r. poz. 862, poz. 1948, poz. 1955 oraz z 2017 r. poz. 60.

§ 4. 1. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy się o godzinie 15³⁰.

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

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

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy oraz wyznaczeni policjanci i pracownicy prowadzą ewidencję czasu służby lub pracy policjantów i pracowników.

§ 5. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 15³⁰ do godziny 17³⁰.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna komendy

§ 6. 1. Kierownictwo Komendy:

- 1) Komendant Powiatowy Policji;
- 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Prewencji;
- 3) Wydział Ruchu Drogowego;
- 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 5) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
- 6) Zespół Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki;
- 7) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 7. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendant może upoważniać podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

3. Komendant może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zlecone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

4. Komendant sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy dla stanowisk bezpośrednio mu podległych oraz w komórkach organizacyjnych Komendy, w których brak jest stanowiska kierowniczego.

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

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

§ 9. Podział zadań między Komendantem a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji określa Komendant w drodze decyzji.

§ 10. 1. Komendantowi podlega, w zakresie określonym odrębnymi przepisami kierownik Komisariatu Policji w Grabowie nad Prosną.

2. Jednostka organizacyjna Policji, o której mowa w ust. 1 posiada odrębny regulamin.

§ 11. 1. Komendant bezpośrednio nadzoruje realizację zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:

- 1) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 2) Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia;
- 3) Zespołu Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki;
- 4) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

oraz nad realizacją zadań przez kierownika komórki organizacyjnej wymienionej w § 10.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje realizację zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:

- 1) Wydziału Kryminalnego;
- 2) Wydziału Prewencji;
- 3) Wydziału Ruchu Drogowego;

oraz nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej i kryminalnej Komisariatu wymienionego w § 10.

§ 12. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje podczas jego nieobecności

zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny rodzaj zastępstwa.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, który podlega zatwierdzeniu przez Komendanta.

5. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu pracy oraz opisy stanowisk pracy dla stanowisk w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może zlecić podległym policjantom i pracownikom wykonywanie innych, niż wynikają z kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy zadań, pozostających w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.

§ 13. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 7 ust. 4 i § 12 ust. 5, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:

- 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 14. 1. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 2) wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń terrorystycznych oraz zapobiegania przestępstwom o charakterze terrorystycznym;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych;
- 5) opracowywanie i wdrażanie taktyki działań w zakresie skutecznego odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstw oraz ustalanie składników majątkowych sprawców w sprawach operacyjnych i dochodzeniach w celu zabezpieczenia roszczeń na poczet groźących kar;
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi mającymi na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;
- 7) prowadzenie stałej wymiany informacji dotyczących nowych form i metod działalności przestępczej oraz skutecznych przedsięwzięć profilaktycznych i wykrywczych z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, także wspólne wypracowywanie metod i form działania;
- 8) współdziałanie z Komendą Wojewódzką Policji w Poznaniu w zakresie wdrażania poleceń,

zadań i wytycznych w odniesieniu do wybranych czynności dochodzeniowo – śledczych i operacyjno – rozpoznawczych;

- 9) wykonywanie czynności z zakresu techniki kryminalistycznej, obsługa urządzeń daktyloskopijnych, urządzeń służących do sporządzania zdjęć sygnalitycznych, dokumentacji filmowej i fotograficznej;
- 10) prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz ukrywających się przed organami ścigania;
- 11) realizowanie zadań zleconych przez sąd, prokuraturę lub inne jednostki organizacyjne Policji;
- 12) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, wypracowywanie priorytetów i kierunków pracy operacyjno–rozpoznawczej i dochodzeniowo–śledczej oraz taktyki zwalczania przestępstw kryminalnych;
- 13) stosowanie kontroli operacyjnej oraz korzystanie z danych przetwarzanych przez zakłady ubezpieczeń i banki, zgodnie z przepisami ustawy o Policji;
- 14) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Wydziałem Kryminalnym a innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 15) planowanie potrzeb w zakresie funduszu operacyjnego, gospodarowanie przydzielonym funduszem operacyjnym i obsługa kasowa funduszu;
- 16) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji;
- 17) organizowanie i uczestnictwo w doskonaleniach zawodowych w miejscu pełnienia służby,
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości wydziału;
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących postępowania policjantów i pracowników Komendy;
- 20) udział w rozpatrywaniu petycji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań i kompetencji.

2. Wydział Kryminalny realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 15. 1. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) realizowanie funkcji kierowania w zakresie określonym dla dyżurnych Komendy, a także zapewnienie niezwłocznej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenie przez służbę dyżurną Komendy;
- 2) organizowanie i bezpośrednia realizacja służby prewencyjnej na terenie miasta Ostrzeszowa i powiatu ostrzeszowskiego w celu utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) prowadzenie bieżącej analizy efektów działań podejmowanych na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego z uwzględnieniem form i metod pełnienia służby patrolowo-interwencyjnej, obchodowej i ochronnej na terenie miasta Ostrzeszowa i powiatu ostrzeszowskiego;
- 4) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, w tym postępowań mandatowych oraz współpraca w tym zakresie z organami wymiaru sprawiedliwości;
- 5) organizowanie, wykonywanie i kontrolowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie;
- 6) realizowanie działań rozpoznawczych w zakresie czynów karalnych nieletnich,

kompleksowa analiza zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania patologii, w szczególności wśród dzieci i młodzieży oraz przemocy w rodzinie;

- 7) organizowanie służby dzielnicowego na rzez rozpoznawania zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie działania rewirów dzielnicowych w oparciu o przepisy dotyczące metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych;
- 8) koordynowanie działań i zarządzanie siłami Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie podległym Komendantowi;
- 9) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań i reagowania w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń, w tym wykonywanie zadań związanych z reagowaniem kryzysowym Policji w zakresie właściwości wydziału;
- 10) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych Policji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny w Komendzie, w tym wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości wydziału;
- 11) kontrolowanie aktywności, efektywności i dyscypliny wykonywania służby zewnętrznej przez policjantów;
- 12) prowadzenie współpracy z organami administracji samorządowej, rządowej i innymi instytucjami (Straż Miejska, Straż Ochrony Kolei, Żandarmeria Wojskowa, Straż Graniczna) w zakresie zabezpieczenia ładu i porządku publicznego;
- 13) ujawnianie i zwalczanie zjawisk kryminogennych oraz współpraca w zakresie ich ograniczania z Wydziałem Kryminalnym i innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 14) przygotowywanie zbiorczych informacji, analiz i dokumentów planistyczno-sprawozdawczych dotyczących przestępczości oraz zintegrowanych planów dyslokacji służby;
- 15) udział w organizacji Nieetatowych Pododdziałów Policji;
- 16) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie zabezpieczenia sportowych imprez o charakterze masowym;
- 17) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących imprez masowych w PRIM i SESPOL;
- 18) podejmowanie działań własnych oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu w zakresie doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy wydziału;
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących postępowania policjantów i pracowników Komendy;
- 20) udział w rozpatrywaniu petycji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań i kompetencji.

2. Wydział Prewencji realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 16. 1. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na podległym terenie i ocena efektywności podejmowanych działań oraz pracy podległych funkcjonariuszy;
- 2) planowanie i organizowanie służby ruchu drogowego na podległym służbowo terenie;
- 3) organizowanie zabezpieczenia imprez powodujących utrudnienia w ruchu drogowym lub

- wymagających zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 4) obsługa zdarzeń drogowych i likwidacja ich skutków;
 - 5) realizowanie programów poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym, w tym działań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Poznaniu oraz własnych, ukierunkowanych na ujawnianie niekorzystnych tendencji w ruchu drogowym, w tym zmierzających do poprawy inżynierii drogowej;
 - 6) opiniowanie wniosków o wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - 7) realizacja eskort VIP, pilotażów ładunków ponadnormatywnych i niebezpiecznych;
 - 8) prowadzenie działań upowszechniających znajomość przepisów prawa o ruchu drogowym zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
 - 9) rejestrowanie danych w KSIP oraz wykorzystywanie dostępnych komputerowych baz danych w zakresie: ewidencji wypadków i kolizji, ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego oraz ewidencji zatrzymanych praw jazdy i pozwoleń oraz dowodów rejestracyjnych;
 - 10) współdziałanie z innymi pionami Komendy i jednostkami Policji oraz innymi służbami i władzami samorządowymi, instytucjami i organizacjami, a także z lokalnymi mediami na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz ograniczenia przestępczości pospolitej;
 - 11) podejmowanie działań własnych oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu w zakresie doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy wydziału;
 - 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości wydziału;
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących postępowania policjantów i pracowników Komendy;
 - 14) udział w rozpatrywaniu petycji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań i kompetencji.

2. Wydział Ruchu Drogowego realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 17. 1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo–Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami;
- 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 Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji;
- 8) współpraca z dziennikarzami;
- 9) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Komendy oraz strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej;

10) udział w rozpatrywaniu petycji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań i kompetencji.

2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 18. 1. Do zadań Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
- 3) ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta Powiatowego Policji w Ostrzeszowie;
- 4) udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;
- 5) aktualizowanie własnych aktów prawnych;
- 6) archiwizowanie wszystkich nieaktualnych aktów prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Komendanta;
- 8) zapewnienie organizacyjnej obsługi odpraw służbowych oraz oficjalnych uroczystości z udziałem Komendanta;
- 9) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do kandydatów na stanowiska pracownicze w korpusie służby cywilnej oraz stanowiska bezmnożnikowe w Policji na terenie powiatu ostrzeszowskiego;
- 10) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji objęte *Ogólnym trybem i zasadami przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji*;
- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych;
- 12) obsługa kadrowa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy związana z przebiegiem służby i pracy;
- 13) analizowanie efektywności funkcjonowania jednostki w określonej strukturze organizacyjno-etatowej;
- 14) przygotowywanie propozycji zmian organizacyjnych i po ich zatwierdzeniu opracowywanie rozkazów organizacyjnych Komendanta;
- 15) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej;
- 16) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny w Komendzie, w zakresie właściwości zespołu, w tym w zakresie zapewnienia rezerw osobowych oraz współpraca w tym obszarze z właściwym terenowo organem administracji wojskowej i innymi podmiotami;
- 17) organizowanie i koordynowanie działań dotyczących doskonalenia zawodowego lokalnego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie;
- 18) przygotowywanie i rejestrowanie wniosków i rozkazów nagrodowych Komendanta;
- 19) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 20) udział w rozpatrywaniu petycji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań i kompetencji.

2. Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 19. 1. Do zadań Zespołu Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w zakresie określonym przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz potwierdzanie, że wydatku dokonano w sposób celowy, oszczędny i gospodarny;
- 3) porównanie (raz w roku) stanów ewidencji prowadzonej przez KPP w Ostrzeszowie ze stanami ewidencji głównej Wydziału Zaopatrzenia KWP w Poznaniu;
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w majątku Komendy;
- 7) realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących dochodów budżetowych;
- 8) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 9) zapewnienie niezbędnego zabezpieczenia logistycznego i technicznego dla Komendy i zgłaszanie istniejących potrzeb w tym zakresie;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów i inwentarza żywego w zakresie gospodarki materiałowo -technicznej;
- 11) prowadzenie indywidualnej ewidencji mundurowej policjantów i wyposażenia pracowników;
- 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, sprzętów i urządzeń warsztatowych, materiałów pędnych i smarów;
- 13) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów Komendy;
- 14) bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego, przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu, zwanego dalej WŁil KWP;
- 15) wstępne diagnozowanie uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego, dokonywanie drobnych napraw, w przypadku poważniejszych uszkodzeń lub obowiązywania umów serwisowych – przekazywanie sprzętu do naprawy do WŁil KWP;
- 16) instalowanie sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych jednostki i jednostek podległych;
- 17) realizacja wytycznych Komendy Głównej Policji zawartych w dokumentach „Zalecenia dotyczące standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności”, politykach bezpieczeństwa, instrukcjach bezpieczeństwa i innych decyzjach KGP dot. systemów informatycznych jawnych oraz w dokumentach *Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa Systemu* i *Procedury Bezpiecznej Eksploatacji* dla systemów i stanowisk informatycznych niejawnych oraz politykach bezpieczeństwa i decyzjach Komendanta Powiatowego Policji w Ostrzeszowie;
- 18) konfigurowanie terminali mobilnych, stanowisk dostępowych, stanowisk internetowych i komputerów wolnostojących zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt 16 oraz administrowanie kontami użytkowników (dodawanie, usuwanie, konfiguracja profili użytkowników);
- 19) realizacja techniczno-administracyjnych elementów systemów centralnych oraz uczestniczenie we wdrożeniach nowych systemów w jednostce i jednostkach podległych;

- 20) bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności i informatyki, prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz bieżące wsparcie użytkowników sprzętu będącego w użytkowaniu jednostki i jednostek podległych;
- 21) prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki i jednostek podległych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt 16;
- 22) dokonywanie kontroli wykorzystania sieci Internet oraz bieżąca weryfikacja bilingów na stanowisku taryfikacyjno-bilingowym dla potrzeb jednostki i jednostek podległych;
- 23) zabezpieczenie teleinformatyczne przeprowadzanych przez jednostkę operacji policyjnych o zasięgu lokalnym;
- 24) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dystrybucji sprzętu zgodnie z decyzjami Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu w zakresie funkcjonowania służbowej telefonii komórkowej i użytkowania służbowych pamięci przenośnych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki;
- 25) podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi jednostki, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringu obiektowego;
- 26) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego do wybrakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych Komendy, w zakresie właściwości wydziału.

2. Zespół Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 20. 1. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, również w zakresie ochrony fizycznej;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych policjantom i pracownikom Komendy, a także kandydatom do służby lub pracy w Policji;
- 5) współpraca ze służbą krajowej władzy bezpieczeństwa oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz związanych z ochroną danych osobowych;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;

- 7) uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku powstania incydentu bezpieczeństwa teleinformatycznego w Komendzie;
- 8) prowadzenie szkoleń dla użytkowników z zakresu przetwarzania i ochrony informacji w niejawnych systemach teleinformatycznych oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Komendy;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
- 11) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie, wysyłanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii;
- 13) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych oraz nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów w Komendzie;
- 14) udział w rozpatrywaniu petycji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań i kompetencji;
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących postępowania policjantów i pracowników Komendy, prowadzenie w tym zakresie ewidencji.

2. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 21. 1. Do zadań Jednosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy – informowanie w tym zakresie Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników (szkolenie wstępne oraz w ramach doskonalenia zawodowego szkolenie z zakresu bhp);
- 8) współdziałanie z inspekcją pracy oraz organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;

- 9) inicjowanie i rozwijanie w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrzeszowie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

ROZDZIAŁ 5 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 22. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy:

- 1) niezwłocznie zapoznają podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określają szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych oraz sporządzają karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy.

§ 23. Szczegółowe zakresy zadań, karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, sporządzone w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 22 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 24. Dotychczasowe decyzje wydane na podstawie § 7 regulaminu, o którym mowa w § 25, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 25. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ostrzeszowie z dnia 09 maja 2006 r., zmieniony regulaminem z dnia 01 października 2008 r., regulaminem z dnia 11 marca 2009 r., regulaminem z dnia 01 czerwca 2009 r., regulaminem z dnia 25 marca 2013 r., regulaminem z dnia 15 listopada 2013 r., regulaminem z dnia 09 maja 2014 r., regulaminem z dnia 18 sierpnia 2014 r.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w OSTRZESZOWIE**

p.o.

ml. insp. Andrzej HARAS

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w POZNANIU**

nadinsp. Tomasz TRAWIŃSKI