

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

z dnia *26 września* 2024 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145, 1006, 1089, 1222 i 1248) postanawia się, co następuje:

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Krośnie Odrzańskim, zwanej dalej „Komendą”, określający:

- 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. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Krośnie Odrzańskim, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje swoje zadania na obszarze powiatu krośnieńskiego, zwanego dalej „powiatem”.

2. Siedziba Komendy znajduje się w Krośnie Odrzańskim, przy ul. Sienkiewicza 22.

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

§ 4. Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie rozkładu i ewidencji czasu służby policjantów oraz z czasem pracy pracowników Policji określonym w „Regulaminie pracy Komendy Powiatowej Policji w Krośnie Odrzańskim”.

**Rozdział 2
Struktura organizacyjna Komendy**

§ 5. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant;
- 2) I Zastępca Komendanta.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) w służbie kryminalnej - Wydział Kryminalny;
- 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;

- 3) w służbie wspomagającej:
- a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Prezydialny,
 - c) Zespół Finansów i Administracyjno-Gospodarczy oraz do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - d) Zespół Łączności i Informatyki,
 - e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Schemat struktury organizacyjnej Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 6. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:

- 1) I Zastępcy Komendanta;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”
 2. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
 3. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.
 4. Komendanta zastępuje w razie jego nieobecności I Zastępca Komendanta lub wyznaczony przez niego kierownik.
 5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
 6. Komendant jest dysponentem funduszu operacyjnego Policji w zakresie przewidzianym prawem dla dysponenta II stopnia.

§ 7. Komendantowi podlega Komendant Komisariatu Policji w Gubinie, jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na obszarze powiatu, zwanej dalej „Komisariatem”.

§ 8. Podział zadań między Komendantem a I Zastępcą Komendanta oraz zastępcami Komendanta, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 9. 1. Komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2 lit. a-b, kieruje kierownik przy pomocy zastępcy oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych.

2. Kierownik w szczególności:

- 1) organizuje pracę komórki organizacyjnej, w celu zapewnienia sprawnego, terminowego i właściwego wykonywania zadań określonych w regulaminie;
- 2) tworzy warunki do właściwego wykonywania zadań służbowych przez podległych policjantów i pracowników oraz kształtowania właściwych postaw etycznych;
- 3) sprawuje nadzór nad prawidłowością realizacji zadań pozostających we właściwości komórki organizacyjnej oraz racjonalnością wykorzystania jej zasobów;
- 4) współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań;
- 5) wykonuje zadania wynikające z indywidualnych upoważnień udzielonych przez Komendanta;
- 6) przedstawia wnioski w sprawach osobowych podległych policjantów i w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników Policji;

- 7) nadzoruje przestrzeganie przez podległych policjantów i pracowników Policji dyscypliny oraz czasu służby i pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania przysługujących im urlopów;
- 8) wykonuje zadania z zakresu kontroli zarządczej;
- 9) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej uwzględniający jej strukturę, zatwierdzany przez Komendanta;
- 10) reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta przydzielonych do realizacji w podległej mu komórce organizacyjnej.

3. Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji określonych zadań, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu komórki organizacyjnej oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację pracy tych zespołów.

4. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo upoważniony policjant lub pracownik.

5. Zakres zastępstwa obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 2, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

6. Kierownik może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 6 ust. 2.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpraca z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi, w tym wykonywanie zadań określonych na mocy porozumień i umów o wzajemnej współpracy;
- 2) współdziałanie komórek organizacyjnych Komendy przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji, prowadzenie spraw o charakterze interdyscyplinarnym oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 3) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
- 4) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 5) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz „dobrych praktyk” sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i Komisariatu;
- 6) opracowywanie analiz, informacji oraz innych materiałów;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 8) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 9) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 10) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji, skarg i wniosków złożonych do Komendanta;

- 11) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w Dziale VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2024 r. poz. 572) oraz rozpatrywanie zażaleń na odmowę ich wydania;
 - 12) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) realizowanie zadań związanych z planowaniem strategicznym oraz zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
 - 14) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy w zakresie wykonywanych przez niego zadań związanych z ochroną danych osobowych w Komendzie;
 - 15) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji alarmowej policjantów i pracowników komórki organizacyjnej Komendy;
 - 16) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy;
 - 17) organizowanie pracy komórki organizacyjnej Komendy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - b) archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej Komendy,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
 - 18) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczania na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 19) współdziałanie z właściwą miejscowo komórką organizacyjną Biura Spraw Wewnętrznych Policji, w zakresie realizowania zadań określonych w art. 5b ust. 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
 - 20) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
 - 21) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Obsługę kancelaryjno-biurową komórek organizacyjnych Komendy wskazanych w § 5 ust. 2 pkt 1, pkt 2 lit. a i c oraz pkt 3 prowadzi Zespół Prezydialny.

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w zakresie rozpoznawania i zapobiegania przestępczości kryminalnej, narkotykowej, korupcji i gospodarczej, wykrywania i ścigania ich sprawców;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających dotyczących przestępczości kryminalnej, narkotykowej, gospodarczej, korupcyjnej, wypadków w ruchu drogowym oraz związanej z cyberprzestępczością w celu ujawniania przestępstw, wykrywania i ścigania ich sprawców;
- 3) poszukiwanie, ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych należących do podejrzanych oraz przychodów pochodzących z działalności przestępczej na poczet wykonania przyszłego orzeczenia w zakresie kar i świadczeń o charakterze pieniężnym;
- 4) wykonywanie czynności w ramach grup operacyjno-dochodzeniowych kierowanych na miejsce zdarzeń kryminalnych;
- 5) przejmowanie do prowadzenia wybranych postępowań przygotowawczych prowadzonych przez Komisariat przekraczających możliwości tej jednostki organizacyjnej Policji;

- 6) obejmowanie zwierzchnim nadzorem służbowym o charakterze szczególnym wybranych postępowań przygotowawczych prowadzonych przez Komisariat;
- 7) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i prawidłowe dokumentowanie ich przechowywania;
- 8) dokonywanie bieżących i rzetelnych rejestracji w KSIP i ERCDS w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
- 9) monitorowanie i analizowanie zagrożeń przestępczością kryminalną, narkotykową i gospodarczą oraz diagnozowanie i prognozowanie jej rozwoju;
- 10) realizacja działań operacyjno- rozpoznawczych poprzez:
 - a) współpracę z osobami udzielającymi pomocy Policji,
 - b) prowadzenie spraw operacyjnych,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości i osób zaginionych,
 - d) prowadzenie działań w zakresie poszukiwań i identyfikacji nieznanymi zwłok i nieznanymi osób;
- 11) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw operacyjnych i postępowań przygotowawczych z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji, w tym współdziałanie z komórkami organizacyjnymi pionu kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Komendą Wojewódzką Policji”;
- 12) nadzór i kontrola nad pracą pionu kryminalnego Komisariatu;
- 13) wykonywanie i realizacja czynności na polecenie prokuratury, sądu i innych organów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) opracowywanie dla jednostki nadrzędnej sprawozdań z działalności pionu kryminalnego w zakresie stanu zagrożenia przestępczością na terenie działania Komendy;
- 15) utrzymywanie współpracy w zakresie ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców z organami wymiaru sprawiedliwości, urzędami celno-skarbowymi i innymi instytucjami;
- 16) udział w oględzinach miejsc zdarzeń w ramach zespołów oględzinowych i grup operacyjno-śledczych, a w tym:
 - a) ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych zgodnie z wymogami techniczno – kryminalistycznymi i formalno – procesowymi,
 - b) sporządzanie dokumentacji poglądowej (zdjęcia, nagranie video, szkice, plany),
 - c) współudział w tworzeniu wersji oraz w typowaniu sprawców przestępstw,
 - d) określanie przydatności zabezpieczonych śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych do badań kryminalistycznych, a także pomoc w typowaniu rodzaju materiału porównawczego do badań z zabezpieczonym materiałem dowodowym;
- 17) współudział w innych czynnościach procesowych (np. wizja lokalna, eksperyment procesowy, otwarcia zwłok, konfrontacja, przeszukanie);
- 18) wykonywanie zdjęć sygnalitycznych, zdjęć dowodów rzeczowych oraz wykonywanie reprodukcji dokumentów;
- 19) pomoc przy daktyloskopowaniu osób i zwłok oraz przy pobieraniu materiału porównawczego do badań;
- 20) dokumentowanie czynności służbowych w odpowiednich książkach i rejestrach.

§ 12. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, tworzenie i realizowanie współdziałania z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:

- a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci, młodzieży i niektórych rodzin,
 - d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stwarzanie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia;
- 2) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
 - 3) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa porządku publicznego;
 - 4) współpraca z Policją niemiecką;
 - 5) nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie procedury „Niebieskiej Kart” w Komendzie oraz Komisariacie;
 - 6) koordynowanie, organizowanie i kontrolowanie służb dzielnicowych w Komendzie oraz Komisariacie;
 - 7) ujawnianie zjawisk sprzyjających popełnianiu przestępstw i wykroczeń lub wpływających negatywnie na bezpieczeństwo i porządek publiczny, a następnie podejmowanie działań zapobiegawczych;
 - 8) realizowanie działań wynikających z ustawy o broni i amunicji;
 - 9) nadzór nad właściwą obsadą wokand w sprawach o wykroczenia przez oskarżycieli Komendy oraz jednostki organizacyjnej nadzorowanej przez Komendanta;
 - 10) współpraca z organami samorządu, administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zwalczania przestępczości nieletnich, zjawisk patologii społecznych;
 - 11) inicjowanie i wykonywanie czynności związanych z procedurą deportacyjną cudzoziemców;
 - 12) prowadzenie resocjalizacji i pracy wychowawczej wobec nieletnich;
 - 13) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie spraw nieletnich;
 - 14) współpraca z instytucjami i placówkami opiekuńczymi powołanymi do niesienia pomocy nieletnich;
 - 15) prowadzenie działań profilaktycznych i prewencyjnych wobec przejawów demoralizacji i patologii wśród nieletnich;
 - 16) współpraca z przedstawicielami szkół;
 - 17) kształtowanie właściwych warunków współpracy ze strażnikami straży gminnych/miejskich oraz przedsiębiorstwami lub instytucjami zajmującymi się ochroną osób i mienia;
 - 18) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach na terenie powiatu;
 - 19) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie działań w zakresie wykorzystywania psów służbowych przeznaczonych do działań prewencyjnych;
 - 20) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, kierowanie wniosków o ukaranie do sądów;
 - 21) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych, konwojowych oraz ochronnych;
 - 22) opracowywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 23) organizowanie i kontrolowanie służb prewencji na terenie działania Komendy oraz Komisariatu;
- 24) zapewnienie stałej gotowości interwencyjnej Policji do działań w wypadkach szczególnych na rzecz ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu;
- 25) prowadzenie działań wykrywczych i rozpoznanie środowisk zagrożonych;
- 26) organizowanie, koordynowanie funkcjonowania nieetatowych pododdziałów Policji;
- 27) zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenia;
- 28) realizowanie poleceń dyżurnego jednostki Policji wyższego stopnia;
- 29) współdziałanie z dyżurnymi jednostek Policji;
- 30) kierowanie pracą obsady stanowiska kierowania;
- 31) nadzorowanie, organizowanie, koordynowanie służb dyżurnych w Komendzie oraz Komisariacie w celu sprawnego obiegu informacji o zdarzeniach na terenie powiatu;
- 32) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zadań Policji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz protestów społecznych oraz przywracanie naruszonego porządku publicznego;
- 33) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań własnych oraz koordynacja działań jednostki organizacyjnej Policji nadzorowanej przez Komendanta podejmowanych w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 34) realizowanie zadań z zakresu przygotowań jednostki Policji do działań w warunkach sytuacji kryzysowych oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 35) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji alarmowej jednostki w celu sprawnego alarmowania oraz osiągania stanów gotowości w Komendzie;
- 36) wypracowanie koncepcji, opracowywanie planów dotyczących przygotowania oraz wykorzystania sił i środków Policji w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego oraz zagrożenia bezpieczeństwa publicznego;
- 37) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań na terenie miasta i powiatu akcji (operacji) policyjnych oraz działań pościgowo-blokadowych;
- 38) sprawowanie nadzoru nad osobami zatrzymanymi osadzonymi w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych;
- 39) realizacja przedsięwzięć planistyczno-obronnych na szczeblu powiatowym w tym opracowywanie i realizacja "Planu szkolenia obronnego Komendy Powiatowej Policji w Krośnie Odrzańskim";
- 40) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, Komendą Wojewódzką Policji i Komisariatem;
- 41) realizacja zadań w zakresie gospodarowania uzbrojeniem i sprzętem techniczno-bojowym.

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

- 1) wykonywanie czynności i zadań zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach z uwzględnieniem zasad ruchu na drogach, warunków dopuszczania pojazdów do ruchu, wymagań w stosunku do osób kierujących pojazdami i innych uczestników ruchu, a także warunków kontroli ruchu drogowego oraz zadań związanych z kontrolą przestrzegania przepisów dotyczących przewozów drogowych osób, rzeczy, w tym przewozu materiałów niebezpiecznych oraz czasu pracy kierowców;

- 2) realizowanie programów prewencyjnych na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 3) współpraca z podmiotami realizującymi zadania na rzecz bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym i przewozie drogowym;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z dróg w sposób szczególny;
- 5) rejestrowanie zgłoszonych zdarzeń drogowych i na jej podstawie analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określenie tendencji w tym zakresie i kreowanie polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 6) wprowadzanie danych do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego oraz wydawanie w imieniu Komendanta zaświadczeń i udzielania ustnych informacji o tymczasowych i ostatecznych wpisach do ewidencji;
- 7) realizowanie pilotaży pojazdów nienormatywnych oraz eskort policyjnych osób podlegających szczególnej ochronie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przygotowanie opinii Komendanta w sprawie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych oraz inicjowanie zmian w organizacji ruchu na terenie powiatu;
- 9) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 10) wprowadzanie nałożonych mandatów do systemu ewidencji mandatów.

§ 14. Do 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 Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze województwa lubuskiego;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków, kierowanych do Komendanta w sprawach dotyczących komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
- 8) ewidencjonowanie i nadzorowanie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających;
- 9) realizowanie zadań związanych z przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania petycji wpływających do Komendanta;
- 10) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogą mieć wydzźwięk medialny;
- 11) opracowywanie i przekazywanie informacji pozaskargowych;

- 12) podejmowanie działań na rzecz poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 13) administrowanie strony internetowej oraz strony BIP Komendy;
- 14) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 15. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizowanie spraw kadrowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta;
- 2) organizowanie naboru do pracy w Komendzie i Komisariacie;
- 3) realizowanie zadań z zakresu doboru do służby w Policji poprzez przyjmowanie dokumentów od kandydatów;
- 4) koordynowanie, planowanie i organizowanie działań dotyczących doskonalenia zawodowego policjantów oraz pracowników Policji Komendy oraz Komisariatu;
- 5) rozpowszechnianie, koordynowanie i organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych i turystyczno-rekreacyjnych w środowisku policyjnym;
- 6) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatu;
- 7) analizowanie i opiniowanie propozycji zmian struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatu;
- 8) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia profilaktyki zdrowotnej policjantów i pracowników Policji.

§ 16. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Komendanta, I zastępcy Komendanta oraz komórek organizacyjnych;
- 2) przygotowanie do dekretacji korespondencji adresowanej do kierownictwa Komendy;
- 3) organizowanie pracy kancelaryjno-biurowej i obiegu dokumentów jawnych w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu oraz wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjnej;
- 4) wydawanie i prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 5) organizowanie i protokołowanie narad oraz uroczystości okolicznościowych z udziałem kierownictwa Komendy;
- 6) ekspedycja przesyłek jawnych –specjalnych (resortowych) i zwykłych Komendy oraz Komisariatu;
- 7) prowadzenie spraw o charakterze ogólnie-organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komendy;
- 8) koordynacja czynności związanych z przekazywaniem agend w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
- 9) realizacja zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Komendzie oraz koordynowanie ich realizacji w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
- 10) wprowadzanie nałożonych mandatów do systemu ewidencji mandatów.

§ 17. Do zadań Zespołu Finansów i Administracyjno-Gospodarczego oraz do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) bieżący nadzór nad wydatkami Komendy i Komisariatu oraz współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w zakresie prawidłowej realizacji budżetu;
- 2) analizowanie działań oszczędnościowych realizowanych w Komendzie;

- 3) przygotowanie źródłowych dokumentów finansowych i ich kontrola pod względem merytorycznym w celu przekazywania do Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 4) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz gospodarki kwatermistrzowskiej dla Komendy w uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji, a w szczególności: umundurowania, wyposażenia specjalnego, sprzętu techniki specjalnej oraz w uzgodnieniu z Wydziałem Nieruchomości Komendy Wojewódzkiej Policji, a w szczególności: sprzętu techniki biurowej, sprzętu kwaterunkowego, sprzętu kulturalno-oświatowego, żywnościowego, druków i formularzy;
- 5) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu techniki specjalnej, biurowej, wyżywienia, umundurowania, przeciwpożarowego, gospodarczego, kulturalno-oświatowego w formie ilościowej, numerycznej, jakościowej;
- 6) prowadzenie gospodarki sprzętem kwaterunkowym, żywnościowym, techniki specjalnej i biurowej oraz realizacja czynności w procesie użytkowania od chwili wprowadzenia go na stan Komendy do czasu wypisania go z ewidencji a związanych z:
 - a) użytkowaniem i przechowywaniem,
 - b) obsługą, konserwacją, naprawą,
 - c) wycofaniem z eksploatacji (organizacja i przygotowanie do wybrakowania);
- 7) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach: przydziału (opróżniania) lokali mieszkalnych, tymczasowych kwater, świadczeń finansowych związanych z prawem do lokalu,
 - b) przygotowywanie dokumentów do wypłaty świadczeń;
- 8) prowadzenie gospodarki transportowej, w szczególności poprzez:
 - a) wydawanie zezwoleń do kierowania służbowymi pojazdami uprzywilejowanymi,
 - b) eksploatację i garażowanie sprzętu transportowego,
 - c) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego i magazynu materiałów pędnych i smarów oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z gospodarki materiałów pędnych i smarów dla Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji,
 - d) sporządzanie meldunków z kolizji/wypadków z udziałem służbowego sprzętu transportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przekazywanie sprzętu transportowego do stacji Obsługi Technicznej w zakresie napraw, konserwacji i remontów;
- 9) merytoryczna obsługa w zakresie posiłków profilaktycznych napojów dla funkcjonariuszy, sporządzanie wykazów należności za żywienie psów służbowych;
- 10) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie:
 - a) zapotrzebowania oraz rozliczania bloczków mandatowych,
 - b) wydawania oraz rozliczania bloczków mandatowych od policjantów,
 - c) wprowadzanie nałożonych mandatów do systemu ewidencji mandatów,
 - d) przyjmowanie i odprowadzanie wpłat gotówki z nałożonych mandatów;
- 11) dbałość o czystość i estetykę w użytkowanych obiektach i terenach przyległych do obiektów służbowych;
- 12) uczestniczenie w przeprowadzanych inwentaryzacjach składników majątku rzeczowego przekazanego jednostce do użytkowania oraz udział w postępowaniach wyjaśniających do ujawnionych inwentaryzacją różnic w stanie majątku, prowadzenie pomocniczej ewidencji środków rzeczowych;

- 13) występowanie z wnioskami do jednostek samorządowych o wsparcie finansowe oraz przygotowanie projektów porozumień w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na fundusz wsparcia Policji;
- 14) wykonywanie zadań i przedsięwzięć w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 15) sporządzanie dokumentacji do wypłaty gratyfikacji urlopów;
- 16) sporządzanie list dotyczących zwrotów kosztów dojazdu policjantów do służby;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn;
- 18) administrowanie obiektami Komendy;
- 19) bieżąca eksploatacja, konserwacja i remonty obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego;
- 20) realizacja wydatków w zakresie holowania i parkowania pojazdów do celów procesowych zgodnie z zawartymi umowami;
- 21) miesięczne rozliczanie się z zaliczek pobranych z Komendy Wojewódzkiej Policji na delegacje i koszty stawiennictwa świadka;
- 22) koordynowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby (pracy) w Komendzie oraz Komisariacie;
- 23) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 24) sprawowanie nadzoru, ewidencjonowanie oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z postępowaniami szkodowymi i ich likwidacją w Komendzie i Komisariacie;
- 25) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby (pracy) w Komendzie oraz Komisariacie, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
 - b) przeprowadzanie szkoleń wstępnych, okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w przeprowadzanych postępowaniach powypadkowych;
- 26) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) wyposażenie budynków, obiektów lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnicze,
 - c) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, sporządzanie i aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - d) sporządzanie i aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 27) sprawowanie nadzoru, ewidencjonowanie oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z postępowaniami szkodowymi i powypadkowymi Komendy i Komisariatu;
- 28) udział w przeprowadzaniu oceny ryzyka zawodowego na wszystkich stanowiskach występujących w Komendzie oraz Komisariacie.

§ 18. Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy:

- 1) organizowanie, eksploataowanie i techniczne utrzymanie istniejących policyjnych systemów łączności i informatyki wykorzystywanych na obszarze działania Komendy oraz

Komisariatu we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;

- 2) przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach systemów i urządzeń łączności i informatyki, usuwanie usterek i awarii oraz dokonywanie konserwacji systemów łączności i informatyki na obszarze działania we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 3) bezpośredni udział w rozwijaniu systemów łączności oraz wdrażaniu projektów teleinformatycznych opracowywanych centralnie i lokalnie;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na obszarze działania Komendy i Komisariatu;
- 5) realizacja zadań w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji, w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w materiały i sprzęt łączności i informatyki;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów eksploatacyjnych łączności i informatyki Komendy i Komisariatu;
- 7) prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie eksploatacji urządzeń i systemów łączności i informatyki;
- 8) sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz na potrzeby komendy i właściwej komórki organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 9) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia kosztów połączeń telefonicznych w powierzonym zakresie;
- 10) realizacja Wytycznych Dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji w sprawie standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji w zakresie informatyki w Komendzie;
- 11) rejestracja zdarzeń w ERCDS;
- 12) wprowadzanie danych do systemów policyjnych na podstawie dokumentów źródłowych wytworzonych.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Komisariacie, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego oraz organizowanie i zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy i Komisariatu, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych przetwarzanych w Komendzie i Komisariacie;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej Policji, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) zapewnienie w Komendzie i Komisariacie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, a także weryfikowanie, prowadzenie audytu bezpieczeństwa i bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne z dokumentacją bezpieczeństwa;
- 4) realizowanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie i Komisariacie;
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej i jej oddziału oraz zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania jej pracy;
- 6) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych, w sposób określony w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych;

- 7) prowadzenie w imieniu Komendanta rejestru czynności przetwarzania i w razie konieczności rejestru kategorii czynności przetwarzania oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby i pracy w Komendzie i Komisariacie;
- 9) prowadzenie zwykłych, poszerzonych i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu;
- 10) organizowanie i przeprowadzanie, w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego, szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz zasad archiwizacji dokumentacji, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktarskich w tym zakresie;
- 11) organizowanie i przeprowadzanie, w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego, szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktarskich w tym zakresie;
- 12) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Komendzie i Komisariacie, w szczególności szacowania ryzyka;
- 13) zaopatrywanie i ewidencjonowanie pieczęci i stempli używanych w Komendzie i Komisariacie;
- 14) prowadzenie składnicy akt, w tym kształtowanie zasobu archiwalnego Komendy i nadzór nad jego właściwym zabezpieczeniem poprzez przyjmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, przekazanych przez komórki organizacyjne Komendy i Komisariatu;
- 15) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom policyjnym, instytucjom i osobom fizycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) przeprowadzanie dla uprawnionych podmiotów kwerend do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i poznawczych;
- 17) brakowanie z zasobu składnicy akt Komendy dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE oraz nadzór nad brakowaniem przez komórki organizacyjne Komendy i Komisariatu dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC;
- 18) opracowywanie sprawozdań z ruchu akt oraz wykonywanych prac archiwalnych składnicy akt Komendy;
- 19) współpraca z instytucjami oraz archiwami państwowymi, w tym archiwum Instytutu Pamięci Narodowej.

Rozdział 5

Tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy

§ 20. 1. Komendant sporządza i aktualizuje karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta oraz dla bezpośrednio podległych: stanowisk kierowników, stanowisk policyjnych i pracowniczych.

2. I Zastępca Komendanta sporządza i aktualizuje karty opisu stanowisk pracy dla bezpośrednio podległych: stanowisk kierowników, stanowisk policyjnych.

3. Kierownik sporządza i aktualizuje karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i pracowniczych.

§ 21. Określone w § 20 osoby realizują zadania związane ze sporządzaniem:

- 1) kart opisów stanowisk pracy dla stanowisk policyjnych i pozostałych stanowisk

pracowniczych, w trybie i na zasadach określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;

- 2) opisów stanowisk pracy dla osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Rozdział 6 **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 22. Kierownicy są obowiązani:

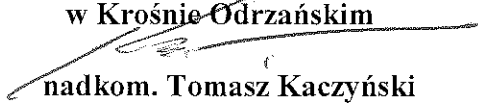
- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego regulaminu;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 23. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 24, zachowują moc, jeśli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 24. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Krośnie Odrzańskim z dnia 12 czerwca 2014 r. zmieniony regulaminem z dnia 9 lipca 2015 r., regulaminem z dnia 21 grudnia 2015 r., regulaminem z dnia 23 lutego 2016 r., regulaminem z dnia 31 października 2016 r., regulaminem z dnia 21 maja 2018 r., regulaminem z dnia 18 października 2018 r., regulaminem z dnia 8 czerwca 2021 r. i regulaminem z dnia 22 maja 2023 r.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Komendant Powiatowy Policji
w Krośnie Odrzańskim


nadkom. Tomasz Kaczyński

W porozumieniu:

Komendant Wojewódzki Policji
w Gorzowie Wielkopolskim

insp. Jerzy Czebreszuk



UZASADNIENIE

Niniejszy projekt regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Krośnie Odrzańskim opracowany został ze względu na konieczność dostosowania jego zapisów do obecnie obowiązujących przepisów oraz faktycznie wykonywanych zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy, które nie zostały ujęte w dotychczasowym regulaminie. Ponadto przepisy części ogólnych regulaminu, zadań wspólnych i zakresy zadań komórek organizacyjnych uwzględniają dotychczasowe wprowadzone zmiany.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

