

Komenda Powiatowa Policji w Szamotułach

<http://szamotuly.bip.policja.gov.pl/199/struktura-organizacyjn/zakres-dzialania-i-kom/16107,REGULAMIN-KPP-SZAMOTULY.html>

2024-09-17, 00:21

REGULAMIN KPP SZAMOTUŁY

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI

W SZAMOTUŁACH

z dnia 11 września 2012 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 oraz Nr 230, poz. 1371.) **ustala się, co następuje:**

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Szamotułach z siedzibą w Szamotułach przy ul. Polnej nr 3, zwanej dalej „Komendą”.

2. Regulamin Komendy określa:

1) strukturę organizacyjną;

2) organizację i tryb kierowania;

3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Szamotułach, zwanego dalej „Komendantem”.

§ 3.

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

§ 4.

1. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7:30 i kończy o godzinie 15:30.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzić obecność w służbie lub pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby lub pracy.
3. Przerwanie czasu służby lub pracy oraz przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
4. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Komendy, prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników. Ewidencję tę udostępnia się policjantowi lub pracownikowi na żądanie.

§ 5.

Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Szamotułach, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 15:30 do godziny 17.30,

a wyznaczony policjant z komórki właściwej do spraw kontroli codziennie w godzinach urzędowania.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6.

1. Kierownictwo Komendy stanowią:

1) Komendant Powiatowy Policji;

2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne bezpośrednio podległe kierownictwu Komendy:

1) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:

a) Wydział Kryminalny;

2) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,

b) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Prasowo- Informacyjnych;

3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i

technicznym:

a) Zespół Prezydialny Kadr i Szkolenia,

b) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,

c) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,

d) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Łączności i Informatyki;

4) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej i prewencyjnej:

a) Posterunek Policji w Kaźmierzu;

ROZDZIAŁ 3

Organizacja kierowania w Komendzie

§ 7.

1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji w Szamotułach przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Szamotułach, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
3. Komendant może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczyć podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

§ 8.

1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Szamotułach.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
3. I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji w Szamotułach podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta kierownik komórki organizacyjnej Komendy.

§ 9.

Podział zadań między Komendantem a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji w Szamotułach określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Komendantowi podlegają kierownicy niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Policji

funkcjonujących na terenie powiatu:

- 1) Komisariat Policji w Pniewach;

2) Komisariat Policji we Wronkach.

2. Zakres działania i strukturę organizacyjną jednostek organizacyjnych Policji wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 posiadają odrębne regulaminy.

§ 11.

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

1) Wydział Kryminalny;

2) Komisariat Policji w Pniewach;

3) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;

4) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;

5) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

6) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Prasowo – Informacyjnych;

7) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Łączności i Informatyki.

oraz nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne służby kryminalnej

Komisariatów Policji wymienionych w § 10.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Szamotułach nadzoruje realizację zadań niżej

wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:

a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,

b) Komisariat Policji we Wronkach,

c) Posterunek Policji w Kaźmierzu,

oraz nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne służby prewencyjnej

Komisariatów Policji wymienionych w § 10.

§ 12.

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

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie innych zadań niż wynikają z kart opisu stanowisk pracy i opisów pracy zadań mieszczących się w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę,
z uwzględnieniem przepisów ustawy o Policji i odrębnych przepisów prawa pracy.
3. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.
4. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie Komendy chyba, że określił on inny zakres zastępstwa.

§ 13.

1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa zadania podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla. Wykaz tych zadań podlega zatwierdzeniu przez Komendanta.
2. Zadania kierownika komórki organizacyjnej Komendy i jego zastępców określa Komendant, podpisując sporządzone przez kierownika tej komórki organizacyjnej karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa zadania kierowników podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy i podpisując je na podstawie otrzymanego upoważnienia.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy lub opisami stanowisk pracy.
5. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 i 3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

6. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 i 3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 14.

W przypadku zmiany wykazu zadań, o których mowa w § 15-22, kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest zobowiązany niezwłocznie zaktualizować wykazy zadań podległych komórkom organizacyjnym niższego szczebla oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 13 ust. 3.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 15.

Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi mającymi na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych i gospodarczych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;
- 2) w ramach form pracy operacyjnej w środowisku kryminogennym prowadzenie działań operacyjnych w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej;
- 3) współpraca z osobowymi źródłami informacji celem zbierania wiadomości dotyczących sprawców przestępstw i wykroczeń, osób poszukiwanych oraz zdarzeń będących w zainteresowaniu

Policji;

- 4) utrzymywanie stałej współpracy w zakresie wykrywania przestępstw i ścigania ich sprawców z Urzędem Kontroli Skarbowej, Urzędem Celnym i innymi instytucjami kontrolnymi oraz organami

administracji państwowej;

5) współdziałanie z wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu i komórkami organizacyjnymi tutejszej Komendy w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej oraz czynności dochodzeniowo - śledczych;

6) wytyczanie kierunków, określanie form i metod skutecznego rozpoznawania, zapobiegania, ujawniania przestępstw, ścigania sprawców przestępstw kryminalnych i gospodarczych oraz wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych;

7) dokonywanie przez Naczelnika okresowych kontroli wyników pracy dochodzeniowo - śledczej uzyskiwanych przez policjantów Wydziału Kryminalnego, Ogniwa i Zespołów Kryminalnych podległych Posterunku i Komisariatów Policji;

8) ocenianie przez Komendanta Powiatowego Policji za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kryminalnego zasadności wydatków z funduszu operacyjnego, dbanie o jego właściwe wykorzystanie oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji w zakresie obsługi finansowej w imieniu Komendanta Powiatowego Policji i na zasadach określonych w stosownym zarządzeniu;

9) sprawowanie nadzoru ogólnego oraz dokonywanie ocen działalności w zakresie przestrzegania prawa, sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej i rezultatów wykrywczych w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej podległych Posterunków i Komisariatów Policji;

10) przejmowanie do prowadzenia postępowań przygotowawczych z podległych Posterunków i Komisariatów Policji w o dużej złożoności i zawichości bądź o dużym ciężarze gatunkowym;

11) współpraca z prokuratorami, wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu oraz Komórkami organizacyjnymi tutejszej Komendy w zakresie czynności dochodzeniowo - śledczych;

12) prowadzenie poszukiwań osób oraz koordynowanie realizowanych poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacji osób i zwłok, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;

13) prowadzenie prawidłowej rejestracji statystycznej przestępstw oraz rejestracji kryminalnej;

14) wykonywanie czynności techniczno - kryminalistycznych;

15) udzielanie bieżących konsultacji specjalistycznych dla komórek organizacyjnych Komendy, prokuratur i sądów;

16) sprawowanie nadzoru przez Naczelnika i wyznaczonych policjantów nad pracą funkcjonariuszy

oraz udzielanie im pomocy w zakresie:

1. prawidłowości stosowania metod i środków kryminalistycznych służących do ujawnienia i zabezpieczenia śladów oraz dokumentacji kryminalistycznej i procesowej;
 2. udzielanie pomocy, a w razie potrzeby prowadzenie oględzin i innych czynności procesowych,
 3. prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego z zakresu techniki kryminalistycznej,
- 17) współdziałanie z Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym i Laboratorium Kryminalistycznym i wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu oraz komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 18) eksploatawanie policyjnego systemu informatyki oraz realizowanie usług informatycznych dla organów zespolonej administracji rządowej i administracji samorządowej na podstawie odpowiednich porozumień;
- 19) eksploatawanie i techniczne utrzymanie w Komendzie oraz podległych Komisariatach Policji systemów informatyki oraz koordynowanie tych systemów we współpracy z właściwą komórką Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 20) nadzorowanie wprowadzania informacji do baz danych w Komendzie;
- 21) koordynacja realizacji całokształtu zadań informatycznych w jednostce;
- 22) instalacje podstawowego sprzętu informatycznego;
- 23) udział w akcjach policyjnych mających związek z przestępczością komputerową.

§ 16.

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

- 1) koordynowanie funkcjonowania służby prewencyjnej w jednostkach Policji powiatu szamotulskiego;
- 2) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu 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 i młodzieży,

d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,

e) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,

f) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,

g) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;

3) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;

4) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;

5) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;

6) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;

7) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organem administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;

- 8) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 9) organizacja i realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 10) współpraca ze strażami miejskimi /gminnymi/;
- 11) nadzór nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, jego kontrolowanie, a także organizacja służby w tym zakresie;
- 12) wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych, w tym zabezpieczanie miejsc wypadków drogowych, wykonywanie czynności procesowych;
- 13) realizowanie zadań związanych z kontrolą transportu drogowego i przewozu materiałów niebezpiecznych;
- 14) współdziałanie z innymi podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w ruchu drogowym w zakresie opiniowania projektów organizacji ruchu drogowego;
- 15) dokonywanie oceny skuteczności działania służby prewencyjnej, prognozowanie zagrożeń i planowanie działań;
- 16) koordynowanie działań na rzecz nieletnich;
- 17) rozpoznawanie, analizowanie i prognozowanie zjawisk patologicznych;
- 18) animowanie i wspomaganie działań profilaktycznych w ramach prewencji kryminalnej;
- 19) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych dotyczących między innymi młodzieży i dzieci zagrożonych demoralizacją oraz przestępczością w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
- 20) prowadzenie działalności szkoleniowej dla policjantów powiatu szamotulskiego oraz lokalnych społeczności;
- 21) nadzorowanie działań jednostek Policji powiatu szamotulskiego realizowanych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz koordynowanie działań policyjnych prowadzonych na terenie powiatu;
- 22) rozpoznawanie oraz dokonywanie oceny zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, wobec których niezbędne jest wprowadzenie w jednostkach Policji powiatu szamotulskiego wyższych stanów gotowości do działań lub dodatkowych procedur postępowania;
- 23) przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających proces kierowania działaniami

w czasie akcji/operacji policyjnych na terenie powiatu;

24) nadzór nad przygotowaniem planów działania jednostek Policji powiatu szamotulskiego w warunkach zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych;

25) wspomaganie działań jednostek nadzorowanych;

26) przygotowywanie i aktualizacja planu działania Komendanta Powiatowego Policji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

27) wypracowywanie i wdrażanie zasad współdziałania Komendy Powiatowej Policji w Szamotułach z innymi pozapolicyjnymi instytucjami właściwymi w sprawach zarządzania kryzysowego i obronności państwa, w celu wykonania zadań policyjnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów i umów międzynarodowych;

28) bieżące nadzorowanie przygotowania, organizacja oraz prowadzenie działań pościgowych i poszukiwawczych z uwzględnieniem współdziałania z jednostkami ościennymi;

29) opracowywanie i doskonalenie systemu alarmowego Komendy;

30) prowadzenie nadzoru nad organizacją i pełnieniem służby na drogach w jednostkach organizacyjnych Policji powiatu szamotulskiego;

31) inicjowanie działań upowszechniających znajomości przepisów ruchu drogowego zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;

32) organizacja współdziałania z innymi pionami Policji: Służbą Celną, Żandarmerią Wojskową i Strażą Graniczną w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości na drogach;

33) uzgadnianie w imieniu Komendanta Powiatowego planów ochrony obszarów obiektów i urządzeń ważnych dla obronności, interesu gospodarczego państwa bezpieczeństwa publicznego i innych ważnych interesów państwa podlegających obowiązkowej ochronie w określonym zakresie przez Komendę Wojewódzką Policji w Poznaniu;

34) współdziałanie i współpraca z uzbrojonymi formacjami ochronnymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów prawa;

35) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o broni i amunicji przez osoby fizyczne i inne podmioty posiadające broń;

36) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego wykonuje inne zadania zlecone przez Komendanta

oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu

w zakresie prewencji i ruchu drogowego.

§ 17.

Do zakresu zadań Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia należy:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Komendanta, jego zastępcy oraz wyznaczonych komórek organizacyjnych Komendy;
- 2) ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych
i wpływających do Komendanta;
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy:
 - a) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach podległych Komendantowi Powiatowemu Policji
w Szamotułach,
- 4) opracowywanie zarządzeń, regulaminów i decyzji wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) opiniowanie projektów aktów normatywnych i decyzji wydawanych w Policji;
- 6) klasyfikowanie, opracowanie, gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych;
- 7) współpracuje z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwymi w sprawach kadrowych, szkoleniowych oraz prezydialnych;
- 8) współpraca z samorządami, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami w zakresie zleconym przez Komendanta;
- 9) realizowanie polityki kadrowej Komendanta przez wdrażanie decyzji i wytycznych do praktyki kadrowej;
- 10) ewidencjonowanie pieczęci i stempli używanych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 11) rejestrowanie postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych prowadzonych przez przełożonych wszystkich szczebli;

- 12) organizowanie i wykonywanie zadań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego kandydatów do służby i pracy w Policji na obszarze powiatu szamotulskiego;
- 13) opracowywanie, realizowanie i koordynowanie programów szkoleń doskonalenia zawodowego lokalnego, szkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego;
- 14) rozpoznawanie potrzeb w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy;
- 15) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 16) opracowywanie decyzji, etatów, rozkazów personalnych wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych, organizacyjno-etatowych i szkoleniowych jednostki;
- 17) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 18) ewidencja etatu jednostki oraz rozkazów organizacyjnych wydawanych przez Komendanta;
- 19) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu oraz komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych;
20. udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;
21. wykonywanie i nadzorowanie zadań z zakresu BHP w jednostce.

§ 18.

Do zakresu zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy :

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) realizacja wydatków w ramach ustalonego limitu finansowego i upoważnienia w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- 3) realizowanie zadań ponadpowiatowych zleconych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiej Policji w

Poznaniu w zakresie obsługi płacowej pracowników Komendy,

- 4) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 6) sporządzanie dokumentacji w zakresie zatrzymywania osób do wytrzeźwienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz prowadzenie ewidencji wystawionych wezwań i kwot należnych z tytułu opłat za pobyt w Policynjnej Izbie Zatrzymań Komendy;
- 7) potwierdzenie wykonywania zleconych usług w zakresie:
 - a) całodziennego wyżywienia dla osób zatrzymanych,
 - b) badania osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wystawionych za te usługi faktur/rachunków,
- 8) prowadzenie zagadnień w zakresie gospodarki mieszkaniowej, w tym związanych z prawem do lokalu mieszkalnego dla funkcjonariuszy Komendy Powiatowej Policji w Szamotułach;
- 9) prowadzenie ewidencji kart przekazania odpadów i naliczanie opłat za gospodarcze wykorzystanie środowiska;
- 10) prowadzenie ewidencji holowań zabezpieczonych pojazdów oraz opłat za parkowanie pojazdów przetrzymywanych w celach dochodzeniowo-śledczych;
- 11) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz podległych jednostek Policji;
- 12) naliczanie równoważnika pieniężnego za pranie odzieży ochronnej policjantów i pracowników cywilnych;
- 13) zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Komendy, a także sprzęt kwaterunkowo - gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków itp.;
- 14) nadzorowanie eksploatacji i stanu technicznego powierzonego w użytkowanie majątku;
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego;
- 16) nadzorowanie eksploatacji i stanu technicznego pojazdów;
- 17) przedstawianie potrzeb w zakresie sprzętu transportowego, materiałów pędnych i smarów wyposażenia biur i pomieszczeń Komendy oraz środków czystości na nowy rok budżetowy;
- 18) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie

i zagospodarowywanie;

19) ustalanie zużycia paliwa środków transportu;

20) prowadzenie całości zagadnień związanych z dokumentowaniem eksploatacji pojazdów;

21) prowadzenie całości zagadnień związanych z trybem przyjmowania darowizn od samorządu terytorialnego, banków i fundacji;

22) zlecenie czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymaniem obiektów w należnym stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i otoczeniu obiektów;

23) naliczanie podatku od podległych nieruchomości;

24) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego;

25) prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;

26) przekazywanie prawidłowo wystawionych rachunków, faktur i innych dowodów księgowych do właściwych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;

27) sporządzanie list na wypłatę równoważników pieniężnych, wynikających z pozycji budżetowych Wydziału Inwestycji i Zaopatrzenia KWP w Poznaniu;

28) wykonywanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w jednostce.

29) uczestniczenie w procesie oddawania w posiadanie zależne nieruchomości Skarbu Państwa lub ich części pozostających w trwałym zarządzie KWP w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami, tj. przeprowadzanie postępowań mających na celu wyłonienie kontrahentów, prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu, dzierżawy i użyczenia, wykonywanie niektórych czynności faktycznych w w/w zakresie;

30) wykonywanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w jednostce.

2. Zespół Finansów i Zaopatrzenia realizuje inne zadania zlecone przez Komendanta oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu celem realizacji obowiązków.

1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo - Informacyjnych należy:

- 1) realizacja polityki prasowo - informacyjnej Komendanta Powiatowego Policji w Szamotułach; 2) realizacja zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
 - 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 4) współdziałanie z organizacjami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
 - 5) współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
 - 6) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie udzielania informacji o pracy Policji;
 - 7) udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy;
 - 8) prowadzenie strony internetowej Komendy Powiatowej Policji w Szamotułach;
 - 9) prowadzenie monitoringu prasy.
2. Realizuje inne, niż wymienione w ust. 1 zlecone zadania przez kierownictwo Komendy oraz współpracuje z Zespołem Prasowym Wydziału Komunikacji Społecznej KWP w Poznaniu.

§ 20.

1. Do zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy :

1. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
2. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, a także w zakresie ochrony fizycznej;
4. prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego z odpowiednimi klauzulami w stosunku do policjantów i pracowników Policji oraz kandydatom do służby i pracy w Policji;

5. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych jednostki i nadzorowanie jego realizacji;
6. szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. współpraca ze służbami Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu również w przypadku konieczności współpracy z krajową radą bezpieczeństwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz przepisami wydanymi na jej podstawie;
8. prowadzenie ewidencji stanowisk komputerowych przetwarzających informacje niejawne w systemach informatycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz bieżące jej aktualizowanie;
9. nadzór poprawności użytkowania z zakresu funkcjonowania i zachowywania procedur bezpieczeństwa dla informacji niejawnych przekazywanych przez użytkowników za pośrednictwem systemów i sieci teleinformatycznych;
10. prowadzenie szkoleń dla użytkowników z przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”, „Zastrzeżone” w systemie ODN oraz rejestracji i przechowywania technicznych nośników zawierających informacje niejawne;
11. prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, a także ich brakowanie lub przekazywanie do archiwum;
12. przyjmowanie, gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych powstałych w Komendzie;
13. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
14. realizacja zadań obronnych i dobór rezerw osobowych na czas „W” oraz współpraca z organami administracji wojskowej w tym zakresie;
15. przechowywanie złożonych oświadczeń o stanie majątkowym i udostępnianie ich do analizy osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Łączności i Informatyki należy
w szczególności:

- 1) opracowywanie planów niezbędnych zabezpieczeń organizacji łączności dla potrzeb przeprowadzanych przez jednostkę akcji policyjnych;
- 2) bieżąca konserwacja i dokonywanie drobnych napraw sprzętu łączności i informatyki będącego na wyposażeniu jednostki, przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 3) instalowanie i demontaż sprzętu łączności i informatyki w zakresie niezbędnym dla zapewnienia ciągłości pracy komendy i jej podległych jednostek;
- 4) wstępne diagnozowanie uszkodzeń sprzętu w celu przekazywania go do naprawy;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu łączności i informatyki;
- 6) przygotowanie sprzętu łączności i informatyki do wybrakowania zgodnie z procedurami;
- 7) prowadzenie ewidencji uprawnień funkcjonariuszy i pracowników cywilnych posiadających dostęp do Policyjnej Sieci Transmisji Danych (PSTD);
- 8) administrowanie kontami użytkowników na stacjach dostępowych – dodawanie, usuwanie, okresowa aktualizacja;
- 9) prowadzenie szkoleń i bieżące wsparcie użytkowników z terenu jednostki w zakresie eksploatacji sprzętu łączności i informatyki oraz oprogramowania;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących przetwarzania dokumentów oraz instalacji oprogramowania na komputerach służbowych;
- 11) bieżąca kontrola rejestracji rozmów telefonicznych i korespondencji radiowej prowadzonej na stanowiskach kierowania jednostki oraz archiwizacja nagrań;
- 12) realizacja usług pocztowych dla organów zespolonej administracji rządowej i samorządowej na podstawie odpowiednich porozumień.

2. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Łączności i Informatyki należy również

wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej Policji w Szamotułach i Komendy Wojewódzkiej

§ 22.

1. Do zakresu zadań Posterunku Policji w Kaźmierzu należy w szczególności:

1) realizacja zadań w zakresie rozpoznania, zapobiegania i ścigania przestępczości kryminalnej na

terenie działania Posterunku Policji;

2) bezpośrednie prowadzenie postępowań przygotowawczych i śledztw powierzonych;

3) organizowanie służby w patrolach na rzecz rozpoznawania zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;

4. aktywne pełnienie służby w patrolach zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5) reakcja na stwierdzone przypadki zachowania niezgodne z prawem, głównie naruszanie spokoju i porządku ruchu drogowego, naruszanie przepisów sanitarno- porządkowych, p.poż.; 6) ujawnianie okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw przeciwko mieniu, głównie w zakresie bezpieczeństwa obiektów;

7) inicjowanie i uczestniczenie w spotkaniach ze społeczeństwem oraz rozwijanie form więzi dzielnicowych z obywatelami w celu angażowania ich do działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;

8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

2. Posterunek Policji w Kaźmierzu realizuje również inne niż wymienione w pkt. 1 zadania zlecone

przez Kierownictwo Komendy oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy,

celem właściwego wykonywania zadań.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 60 dni od wejścia w życie Regulaminu Komendy, określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych i sporządzą dla poszczególnych stanowisk służbowych karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w § 14.

§ 24.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 25.

W przypadku zmian organizacyjnych Komendy oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych postanowienia niniejszego Regulaminu będą niezwłocznie aktualizowane przez wiodącą komórkę organizacyjną Komendy.

§ 26.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Szamotułach z dnia 17 listopada 2006r.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

W SZAMOTUŁACH

mł. insp. Mirosław ŻABIŃSKI

W porozumieniu:

WIELKOPOLSKI

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

W POZNANIU

nadinsp. Krzysztof JAROSZ

Metryczka

Data publikacji : 26.02.2013
Data modyfikacji : 16.07.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Szamotułach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Sandra Śrama

Osoba udostępniająca informację:
Sandra Śrama KPP Szamotuły

Osoba modyfikująca informację:
Sandra Chuda