



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W ZŁOTOWIE

Zarejestr. w dz. przep.

poz. 33 / 2014

dn. 22. 07. 2014 ogz. 1

Pp - 024 - 33/2014

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ZŁOTOWIE

z dnia 15 lipca 2014r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 283, poz. 1687 z późn. zm.¹) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Złotowie z siedzibą w Złotowie przy ulicy Al. Piasta 49, 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 Złotowie, zwanego dalej „Komendantem”.

§ 3

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

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280, Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951, 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635, 1650, z 2014 r. poz. 24, poz. 486, poz. 502, poz. 538 i poz. 616.

§ 4

1. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzić 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 jednostek i komórek organizacyjnych Komendy prowadzą ewidencję przypadków przedłużenia czasu służby lub pracy policjantów i pracowników. Ewidencję tę udostępnia się policjantowi lub pracownikowi na jego żądanie.

§ 5

Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Złotowie przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15³⁰ do 17³⁰, a wyznaczony policjant realizujący zadania z zakresu spraw kontrolno-skargowych 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,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;

- 3) Komórki organizacyjne 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 Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 4) Komórki organizacyjne realizujące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:
 - a) Posterunek Policji w Lipce.
3. Strukturę organizacyjną Komendy określa Komendant.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja kierowania w Komendzie

§ 7

1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji w Złotowie przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Złotowie, 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 zlecone 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 Złotowie.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust.1, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
3. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Złotowie, komendantów podległych komisariatów, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników na stanowiskach samodzielnych.

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

§ 9

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

§ 10

1. Komendantowi podlegają kierownicy niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze powiatu:
 - 1) Komisariat Policji w Jastrowiu;
 - 2) Komisariat Policji w Krajence;
 - 3) Komisariat Policji w Okonku.
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 sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Kryminalny;
 - 2) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
 - 3) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
 - 4) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
 - 5) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków;
 - 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 8) Posterunek Policji w Lipce.
2. I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Prewencji;
 - 2) Wydział Ruchu Drogowego;
 - 3) Komisariat Policji w Jastrowiu;
 - 4) Komisariat Policji w Krajence;
 - 5) Komisariat Policji w Okonku.

§ 12

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek 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, których wykaz 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 2-3, 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. 2-3, 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 obowiązany niezwłocznie zaktualizować wykazy zadań podległych komórek organizacyjnych 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 w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców na obszarze powiatu oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 2) prowadzenie śledztw w zakresie powierzonym do wykonania przez Prokuraturę;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie czynności dochodzeniowo- śledczych podejmowanych przez jednostki podległe, a także udzielanie tym jednostkom w razie potrzeby odpowiedniej pomocy i wsparcia;
- 4) realizowanie zadań dochodzeniowo-śledczych zleconych przez KWP, sądy, prokuratury oraz inne jednostki Policji w zakresie właściwości miejscowej;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności sprawdzających i w niezbędnym zakresie;
- 6) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związaną z tym dokumentację;
- 7) weryfikowanie otrzymanych dokumentów, systematyczny nadzór w zakresie przestrzegania obowiązujących zasad i ich wypełniania i terminów;
- 8) rejestrowanie, przetwarzanie i wykorzystywanie informacji o zdarzeniach, osobach, podmiotach, miejscach i przedmiotach z uzyskanych przez policjantów podczas wykonywania czynności służbowych;
- 9) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych zmierzających do ujawniania przestępstw kryminalnych i sprawnego wykrywania ich sprawców, zgodnie z obowiązującymi zasadami i celami, poprzez realizację stosownych form i metod pracy operacyjnej;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych podejmowanych przez podległe jednostki Policji oraz udzielanie tym jednostkom odpowiedniego wsparcia;
- 11) organizowanie działań i przedsięwzięć operacyjnych mających na celu rozpoznawanie patologii społecznych;
- 12) prowadzenie czynności zmierzających do odzyskiwania rzeczy utraconych oraz ujawnianie i ustalanie składników majątkowych osób, wobec których podejmowane SA czynności operacyjno-rozpoznawcze lub dochodzeniowo śledcze, w szczególności celem ich zabezpieczenia na poczet przyszłych kar, środków karnych, a także roszczeń o charakterze majątkowym;
- 13) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie poszukiwania osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osób zaginionych, a także

- identyfikacji nieznanymi osob lub zwlok, we wspoldzialaniu w tym zakresie z innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 14) wspoldzialanie z Wydzialem Kryminalnym KWP w Poznaniu, a takze pozostałymi jednostkami i ogniwami KPP w Zlotowie w zakresie ujawniania przestepstw kryminalnych oraz scigania ich sprawcow;
 - 15) wykonywanie czynnosci operacyjno-rozpoznawczych majacych na celu ujawnianie przestepstw gospodarczych oraz sprawne wykrywanie ich sprawcow na obszarze powiatu;
 - 16) koordynowanie czynnosci operacyjno-rozpoznawczych podejmowanych w przedmiocie przestepczosci gospodarczej przez podlegle jednostki oraz udzielanie tym jednostkom w razie potrzeby odpowiedniego wsparcia;
 - 17) utrzymywanie stalej wspolpracy w zakresie ujawniania przestepstw i scigania sprawcow z Urzedem Skarbowym oraz innymi instytucjami kontrolnymi i organami administracji rzadowej;
 - 18) realizowanie czynnosci w zakresie technicznej obslugi miejsc zdarzen, oraz przeprowadzenie badan kryminalistycznych badan i dowodow.

§ 16

Do zakresu zadani Wydzialu Prewencji nalezy w szczegolnosci:

- 1) realizowanie zadani rozpoznawczych, prewencyjno – patrolowych oraz administracyjno – porzadkowych;
- 2) tworzenie i realizowanie, we wspoldzialaniu z organami samorzadu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarzadowymi, programow prewencyjnych;
- 3) organizowanie, wykonywanie, nadzor i kontrola dzialan Policji w zakresie pelnienia sluzby przez policjantow sluzby prewencyjnej;
- 4) organizowanie i wykonywanie, nadzor i kontrola dzialan Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczen oraz wspoldzialanie na obszarze powiatu, w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami spolecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i scigania sprawcow wykroczen;
- 5) ochrona bezpieczenstwa ludzi oraz porzadku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
- 6) edukowanie mieszkancow, ze szczegolnym uwzglednieniem dzieci i mlodziezy szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z drog, wod i terenow przywodnych oraz przeciwdzialania zagrozeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
- 7) wspoldzialanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestepczosci z funkcjonujacymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej;
- 8) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrozen przestepczoscia, ze szczegolnym uwzglednieniem zjawisk patologicznych dotyczacych dzieci i mlodziezy;
- 9) organizowanie i realizowanie zadani zwiazanych z przeciwdzialaniem przemocy w rodzinie w ramach procedury „Niebieska Karta”;
- 10) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania sluzb dyzurnych w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Zlotowie;

- 11) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją działań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych imprez masowych i protestów społecznych;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestrację broni pneumatycznej;
- 13) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych.

§ 17

Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem na drogach, w szczególności poprzez organizowanie służb patrolowych ruchu drogowego na podległym terenie;
- 2) analizowanie zdarzeń drogowych zaistniałych na terenie powiatu złotowskiego, i na tej podstawie opracowywanie analiz i realizacja wniosków w nich zawartych oraz działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 4) inspirowanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach publicznych powiatu złotowskiego;
- 5) realizowanie zadań z zakresu pilotowania oraz realizowania eskort policyjnych na terenie powiatu złotowskiego;
- 6) wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych (kolizji i wypadków);
- 7) opiniowanie oraz zabezpieczanie imprez, które powodują wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 8) organizacja działań i zwalczanie przestępczości kryminalnej;
- 9) organizacja działań profilaktycznych i kontrolno-represyjnych;
- 10) rejestrowanie zdarzeń drogowych w systemie SEWIK;
- 11) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 12) realizacja zagadnień dotyczących transportu drogowego, w tym zagadnień dotyczących przewozów materiałów niebezpiecznych.

§ 18

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo - Informacyjnych należy:

- 1) zapewnienie obsługi medialnej Komendanta;
- 2) kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w środkach masowego przekazu;
- 3) nadzór merytoryczny oraz bieżące prowadzenie strony internetowej Komendy;
- 4) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 5) współpraca z samorządami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 7) tworzenie oraz uczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 8) współpracuje z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwymi w sprawach prasowych, komunikacji społecznej oraz prewencji.

§ 19

Do zadań Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i jego Zastępcy;
- 2) ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta Powiatowego Policji w Złotowie;
- 3) udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Złotowie;
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
- 6) realizacja polityki kadrowej, w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników Policji,
 - c) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i podległych komisariatów Policji poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian organizacyjnych,
 - d) prowadzenie czynności z zakresu postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów do pracy z Policji, realizowanie polityki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu w zakresie przyjęć do służby w Policji,
 - e) organizowanie działań dotyczących doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego,
 - f) prowadzenie doboru rezerw osobowych na czas „W”, oraz ewidencjonowanie stanów etatowych jednostek organizacyjnych Komendy na czas „P” i „W”,
 - g) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy,
 - h) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki medycyny pracy.

§20

Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy:

- 1) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz podległych jednostek;
- 2) prowadzenia ewidencji ilościowej sprzętu oraz materiałów w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej;
- 3) sporządzanie i naliczanie dodatkowych list należności dla policjantów i pracowników Policji;
- 4) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego;
- 5) prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku wyrządzenia szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;

- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;
- 7) realizacja wydatków w ramach ustalonego limitu finansowego i upoważnienia w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- 8) kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;
- 10) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
- 11) realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Wielkopolskiego komendanta Wojewódzkiego policji w Poznaniu dotyczących dochodów budżetowych;
- 12) realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymywaniem obiektów w należyтым stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów.

§21

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych i stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka oraz opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśniania okoliczności naruszeń przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ograniczania negatywnych skutków tych naruszeń;
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej, o której mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych, obejmujące w szczególności realizację następujących zadań:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych,
 - b) zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii,
 - c) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych albo dla pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu,
 - d) gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów,

- e) zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów,
- f) realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją,
- g) rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby, wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych,
- h) koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych, w tym opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii "BC", niepodlegających archiwizowaniu przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt;
- 9) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie Powiatowej Policji w Złotowie, nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony tych danych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Złotowie.

§22

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie oraz ewidencjonowanie i prowadzenie postępowań dyscyplinarnych wszczynanych przez Komendanta, a także opiniowanie spraw kierowanych do wyższego przełożonego w postępowaniu odwoławczym;
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków dotyczących działalności Policji, a także postępowania policjantów i pracowników Policji. Koordynowanie i kontrolowanie wykonywania zadań w tym zakresie przez jednostki i komórki organizacyjne Komendy;
- 3) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu jednostek i komórek organizacyjnych Komendy, opracowywanie wytycznych i zaleceń mających na celu ich eliminowanie, a także zapobieganie ich powstawaniu.

§23

Do zakresu zadań Jednoosobowego 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 w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowlanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 7) przedstawienie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

§24

Do zakresu zadań Posterunku Policji w Lipce należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom gminy Lipka i Zakrzewo możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia, a także bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu;
- 2) stworzenie warunków umożliwiających szybszą reakcję Policji na sygnały i zgłoszenia, o których mowa w pkt 1;
- 3) realizacja podstawowych zadań Policji w zakresie właściwym służbie kryminalnej i prewencyjnej;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) szczegółowy zakres zadań posterunku Policji określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji.

ROZDZIAŁ 5**Przepisy przejściowe i końcowe****§ 25**

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu, dostosują szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych, karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych do postanowień przedmiotowego Regulaminu.

§ 26

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

§ 27

Dotychczasowe decyzje wydane na podstawie Regulaminu, o którym mowa w § 28, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 28

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji z dnia 5 września 2009r.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 18 lipca 2014r., z wyjątkiem:

- 1) § 23, który wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 5 czerwca 2014 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ZŁOTOWIE**

insp. Waldemar Wilczewski

w porozumieniu :

**WIELKOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
POLICJI W POZNANIU**

INSP. RAFAŁ BATKOWSKI

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Złotowie związana jest z potrzebą przeprowadzenia zmian w strukturze organizacyjnej jednostki polegających na:

- 1) utworzeniu Jednoosobowego stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków;
- 2) utworzeniu Jednoosobowego Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Utworzenie Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków pozwoli na wyodrębnienie komórki odpowiedzialnej za nadzorowanie oraz ewidencjonowanie i prowadzenie postępowań dyscyplinarnych wszczynanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Złotowie. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków dotyczących działalności Policji, postępowań policjantów i pracowników Policji oraz analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu jednostek i komórek organizacyjnych Komendy, opracowywanie wytycznych i zaleceń mających na celu ich eliminowanie, a także zapobieganie ich powstawaniu.

W przedmiocie utworzenia Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i higieny Pracy zauważyć, należy, że zgodnie z normą opisaną w § 1 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 19997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, u pracodawcy będącego jednostką organizacyjną, służba BHP podlega osobie zarządzającej tą jednostką lub osobiście wchodzącej w skład organu zarządzającego upoważnionej przez ten organ do sprawowania nadzoru w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. W związku z tak sformułowanym przepisem prawa, komórka do spraw BHP w Komendzie Powiatowej Policji w Złotowie winna zostać wydzielona i bezpośrednio podlegać Komendantowi Powiatowemu Policji w Złotowie.

Jednocześnie wejście w życie kolejnych rozkazów organizacyjnych Komendanta Powiatowego Policji w Złotowie spowodowało zmiany struktury organizacyjno-etatowej jednostki, które powodują konieczność dokonania weryfikacji odpowiednich przepisów regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Złotowie, w tym również określających zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków dla budżetu Komendy Powiatowej Policji w Złotowie.