REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W GOLENIOWIE

z dnia 23 kwietnia 2009r.

Na podstawie art.7 ust.4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 2007 r. Nr 43, poz.277 z późniejszymi zmianami [1)]) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Goleniowie z siedzibą w Goleniowie przy ulicy Maszewskiej nr. 9 zwany dalej „Regulaminem Komendy”
2. Regulamin Komendy określa:
   1) strukturę organizacyjną;
   2) funkcje;
   3) organizację i tryb kierowania;
   4) zadania komórek organizacyjnych;

   Komendy Powiatowej Policji w Goleniowie, zwanej dalej „Komendą”.

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2007r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz.818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065, Nr 237, poz.1651 oraz z 2009r. Nr 22, poz.120.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

1. Wprowadza się podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7: 30 do 15 : 30.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzać obecność w służbie albo pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.
3. Przerwanie lub przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody przełożonego oraz potwierdzenia w ewidencjach czasu służby i pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.
5. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy poza wyznaczonym rozkładem czasu służby lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

§ 5.

Komendant Powiatowy Policji albo I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15:30 do 18:00. Jeżeli wskazane dni są wolnymi od służby lub pracy, skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień powszedni.

R o z d z i a ł 2

Struktura Organizacyjna Komendy

§ 6.

1. Kierownictwo Komendy stanowią:
   1) Komendant Powiatowy Policji;
   2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
2. W skład Komendy wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Kryminalny;
   2) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
   3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
   4) Posterunek Policji w Maszewie;
   5) Posterunek Policji w Stepnicy;
   6) Zespół Kadr i Szkolenia;
   7) Zespół Prezydialny;
   8) Zespół Administracyjno – Gospodarczy;
   9) Zespół do spraw Łączności i Informatyki;
   10) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

R o z d z i a ł 3

Organizacja Kierowania w Komendzie

§ 7.

Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji i kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników.

§ 8.

Komendant Powiatowy Policji:

1) określa zakresy zadań na stanowiskach I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa § 6 ust.2 a także zakresy zadań bezpośrednio podległych policjantów i pracowników;
2) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
    a) Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego,
    b) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Informacyjno – Prasowych,
    c) Zespołu Kadr i Szkolenia,
    d) Zespołu Prezydialnego,
    e) Zespołu Administracyjno – Gospodarczego,
    f) Komisariatu Policji w Nowogardzie,
    g) Posterunku Policji w Maszewie,
    h) Posterunku Policji w Stepnicy,

3) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
4) reprezentuje Komendę wobec organów administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji społecznych i obywateli;
5) reprezentuje Komendę wobec kierowników innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 9.

1. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
2. Komendant Powiatowy Policji może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zlecone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

§ 10.

I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji planuje, organizuje, koordynuje wykonywanie zadań i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

a) Wydziałem Kryminalnym,
b) Zespołem ds. Łączności i Informatyki,
c) Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
d) Zespołem Dzielnicowych i Ogniwem Patrolowo – Interwencyjnym.

§ 11.

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

§ 12.

1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników.
2. Kierownik komórki może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 9 ust. 1.
3. Kierownik komórki może powoływać nieetatowe zespoły realizujące określone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

4. Kierownik komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań, w określonym przez niego zakresie, innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy.
5. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.
6. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komendy, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

§ 13.

1. Kierownik komórki sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki podlegający zatwierdzeniu przez Komendanta Powiatowego Policji.
2. Zakres zadań kierownika komórki i jego zastępców ustala Komendant Powiatowy Policji, podpisując sporządzone przez kierownika komórki karty opisu stanowisk pracy.
3. Kierownik komórki ustala zakres zadań kierowników podległych komórek oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając i podpisując karty opisu stanowisk pracy.
4. Kierownik komórki zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.
5. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 – 4 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
6. Kierownik komórki sporządza, przedkłada do zatwierdzenia i zapoznaje z opisami stanowisk pracy podległych urzędników i pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.
7. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 6, sporządza się na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

§ 14.

Kierownik komórki jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować szczegółowy zakres zadań podległej komórki oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa § 15 – 23.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 15.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz z innymi jednostkami Policji;
2) rozpoznawanie, zapobieganie i analizowanie zagrożeń związanych z przestępczością kryminalną;
3) zwalczanie zjawisk kryminogennych;
4) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w zakresie wymiany informacji i współdziałania w zwalczaniu przestępczości kryminalnej;
5) organizacja, koordynacja oraz prowadzenie poszukiwań osób a także identyfikacja niezidentyfikowanych osób i zwłok;
6) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych oraz inicjowanie i koordynowanie tych czynności realizowanych przez pozostałe komórki i ogniwa organizacyjne;
7) prowadzenie postępowań przygotowawczych wszczynanych samodzielnie lub śledztw na żądanie prokuratora;

8) współdziałanie z właściwymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji, Prokuraturą, Sądem, organami administracji państwowej i samorządowej oraz z organami kontrolno-rewizyjnymi w zakresie wykrywania i zwalczania przestępczości;
9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rejestracji statystycznej przestępstw;
10) przygotowywanie analiz w zakresie rozmiarów przestępczości występującej na terenie działania Komendy, jej trendów w celu wypracowania skutecznych metod przeciwdziałania zagrożeniom.

§ 16.

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

1) ochrona życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnym zamachami naruszającymi te dobra;
2) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, przez zapewnienie spokoju w miejscach publicznych, środkach publicznego transportu i komunikacji, w tym także na wodach;
3) inicjowanie i organizowanie działań zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
4) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
5) nadzór nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
6) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej;
7) prowadzenie rozpoznania środowiskowego drogą wywiadów i kontaktów z obywatelami oraz współpraca z innymi służbami policyjnymi w wykrywaniu, ściganiu i ujmowaniu sprawców przestępstw i wykroczeń;
8) systematyczna analiza stanu przestępczości mająca na celu określenie obszarów najbardziej zagrożonych;

9) planowanie lokalizacji sił osobowych i środków technicznych stosowanie do zmian na mapie zagrożeń z uwzględnieniem ich maksymalnego wykorzystanie;
10) ustalanie taktyki i zasad służby patrolowej z wykorzystaniem typowych dla służby prewencji form i metod pracy oraz wdrażanie nowych skutecznych metod;
11) kontrola zgodności działań służb mundurowych Policji z obowiązującym stanem prawnym oraz zasadami bezpieczeństwa funkcjonariusza w służbie;
12) organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych, zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i wypadkom drogowym oraz kierowanie ruchem i jego kontrola;
13) wykonywanie służby patrolowej na terenie miasta Goleniowa i trasach rejonu;
14) wykonywanie czynności na miejscu wypadków drogowych;
15) stosowanie przewidzianych prawem represji wobec użytkowników naruszających zasady bezpieczeństwa i porządku na drogach;
16) ujawnianie przestępstw o charakterze innym niż drogowe, udział w ujawnianiu poszukiwanych osób przemieszczających się środkami komunikacji drogowej;
17) ochrona porządku i bezpieczeństwa podczas imprez i zawodów sportowych odbywających się na drogach publicznych;
18) kształtowanie polityki represyjnej i pozarepresyjnej, prawidłowej reakcji na wykroczenia drogowe oraz praworządnego i kulturalnego postępowania policjantów w stosunku do uczestników ruchu drogowego.

§ 17.

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) opracowywanie oraz uczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 18.

Do zadań Posterunku Policji w Maszewie i w Stepnicy należy:

1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
   a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
   b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
   c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 19.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

1) obsługa kadrowa Komendy;
2) prowadzenie dokumentacji organizacyjno- etatowej i osobowej w Komendzie;
3) zabezpieczenie rezerw osobowych w sprawach mobilizacyjno – obronnych dla Komendy;
4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach kadrowych;
5) przygotowywanie projektów zmian etatowych z uwzględnieniem zakresu możliwości finansowych;
6) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych, planowanie przedsięwzięć szkoleniowych w ramach doskonalenia zawodowego, udzielanie niezbędnej pomocy prowadzącym szkolenia zawodowe;
7) koordynowanie przedsięwzięć związanych ze szkoleniem policjantów na różnych poziomach;

8) realizowanie polityki Komendanta Powiatowego Policji w sprawach wyróżnień oraz dyscypliny służbowej wobec podległych mu policjantów i pracowników;
9) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności kadrowej, szkoleniowej i innej zleconej przez Komendanta Powiatowego Policji w Goleniowie;
10) nowelizacja Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Policji w Goleniowie;
11) prowadzenie księgozbioru biblioteki ogólnej;
12) wykonywanie wszelkich zadań i prac wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na pracowniczym stanowisku służbowym ds. BHP.

§ 20.

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

1) obsługa administracyjno-biurowa Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy;
2) prowadzenie korespondencji ogólnej Komendanta Powiatowego Policji;
3) dokonywanie archiwizacji dokumentów służbowych Komendy;
4) prowadzenie składnicy akt - archiwum Komendy;
5) prowadzenie gospodarki mandatów karnych;
6) koordynowanie obiegu dokumentacji jawnej w Komendzie;
7) protokołowanie narad i odpraw organizowanych przez Komendanta Powiatowego Policji.

§ 21.

Do zadań Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy:

1) w zakresie gospodarki finansowej:
   a) realizacja wydatków w formie akredytywy,
   b) sporządzania innych należności dla funkcjonariuszy,
   c) obsługa ubezpieczeń grupowych,
   d) realizacja wpłat uposażeń, wynagrodzeń nie przekazanych na ROR i innych świadczeń,

e) wstępna weryfikacja merytorycznej i formalnej dokumentacji finansowej w zakresie wydatków procesowych,
f) prowadzenie książki kasowej,
g) przyjmowanie i rozliczanie mandatów karnych gotówkowych;
h) sporządzanie i przekazywanie pocztą elektroniczną do KWP w Szczecinie formularzy zgłoszeniowych dla ZUS;

2) w zakresie gospodarki transportowej:

a) eksploatacja i garażowanie pojazdów,
b) organizacja stanowisk obsługi pojazdów,
c) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,
d) rozliczanie i ewidencja obrotów materiałów pędnych i smarów,
e) wydawanie i ewidencja upoważnień na prowadzenie pojazdów służbowych,
f) realizacja procedur związanych z likwidacją szkód transportowych,
g) planowanie obsługi okresowej pojazdów,
h) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań okresowych;

3) w zakresie gospodarki zaopatrzeniowej:

a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
b) dokonywanie zamówień na materiały biurowe,
c) administrowanie budynkami,
d) naprawa sprzętu techniki policyjnej,
e) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej,
f) zapewnienie opieki weterynaryjnej nad psami służbowymi oraz naliczanie równoważników za ich wyżywienie.

§ 22.

Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy:

1) organizacja oraz utrzymanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki działających w Komendzie;

2) prowadzenie ewidencji ilościowej urządzeń i materiałów łączności i informatyki w Komendzie;
3) dokonywanie zabiegów konserwacyjnych, napraw oraz okresowego sprawdzania parametrów urządzeń łączności i informatyki, wykonywanie prac instalacyjno – montażowych w zakresie powiatowych systemów łączności i informatyki;
4) obsługa powiatowych węzłów telefonicznych;
5) aktualizacja bieżących danych będących przedmiotem obsługi systemu informatycznego;
6) opracowywanie analiz i zestawień informatycznych na potrzeby Komendy;
7) ustalanie i koordynacja sprawców przestępstw na podstawie danych informatycznych;
8) administrowanie powiatowymi bazami danych, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ochrony dostępu do danych i systemu indywidualnych uprawnień użytkowników;
9) organizowanie łączności w stanach kryzysowych oraz na czas realizowanych przez Komendę operacji (w zależności od potrzeb);
10) prowadzenie stałego nadzoru nad pracą terminali będących na wyposażeniu Komendy pod względem przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
11) obsługa ubezpieczeń grupowych.

§ 23.

Do działań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych;
2) zapewnienie przestrzegania w Komendzie tajemnicy państwowej i służbowej;
3) koordynacja obiegu dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
4) prowadzenie kancelarii tajnej;
5) udostępnianie dokumentów objętych klauzulą tajności;

6) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawania poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom policji oraz kandydatom do służby i pracy w Policji;
7) szkolenie pracowników i policjantów Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 24.

Komendant Powiatowy Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w § 15 - 23.

R o z d z i a ł 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 25.

Kierownicy komórek Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek i sporządzą karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 12, dla poszczególnych stanowisk służbowych.

§ 26.

Kierownicy komórek Komendy są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z Regulaminem Komendy.

§ 27.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Goleniowie z dnia 10 sierpnia 2007 roku wraz z aneksami.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 25 lutego 2009 roku.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GOLENIOWIE

INSP. MGR LESZEK SKOTNICKI

W POROZUMIENIU

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W SZCZECINIE

NADINSP. TADEUSZ PAWLACZYK