

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W NOWEJ SOLI**

ew. przep. 62/15

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W NOWEJ SOLI
z dnia 15 października 2015 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015r. poz. 355 ze zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

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

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację kierowania;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Nowej Soli, zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy której wykonuje on na obszarze powiatu nowosolskiego, zwanego dalej „powiatem”, zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

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

3. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają przepisy w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

4. Siedziba Komendy znajduje się w Nowej Soli przy ul. Północnej 2.

§ 3. 1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.

2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.

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

§ 4. 1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Komendzie odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30.

2. Komendant lub jego zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy w godz. 10.00 – 16.00.

3. W przypadku, gdy środa jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli w sprawach, o których mowa w ust. 2 odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 529, 1045, 1066, 1217 i 1268.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo – Śledczy;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym, zwanej dalej „służbą wspomagającą”:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół do spraw Prezydialnych,
 - c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - d) Zespół do spraw Łączności i Informatyki,
 - e) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 7. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów oraz policjantów i pracowników bezpośrednio podległych Komendantowi.

2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.

3. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

4. Komendant może powoływać nieetatowe zespoły do realizacji określonych zadań.

5. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez niego policjant.

6. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 5, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 8. 1. Komendant bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 pkt 2, pkt 3 lit. c i pkt 4.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne wymienione w § 6 pkt 3 lit. a –b oraz Komisariat.

§ 9. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik komórki organizacyjnej, przy pomocy zastępców, kierowników komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej uwzględniający jej strukturę, zatwierdzany przez Komendanta.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i pracowniczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

4. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 obejmuje wykonywanie wszystkich zadań kierownika komórki organizacyjnej Komendy, chyba, że określił on inny zakres zastępstwa.

6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może powoływać nieetatowe zespoły do realizacji określonych zadań, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu komórki organizacyjnej.

7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

R O Z D Z I A Ł 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpraca z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 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 oraz Komisariatowi;
- 4) organizowanie i prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu;
- 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) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach i umowach o współpracy;
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej Komendy;
- 13) obsługa kancelaryjno – biurowa;
- 14) realizacja zadań związanych z planowaniem strategicznym oraz z zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, przestępstw gospodarczych, korupcyjnych, narkotykowych oraz przestępczości pseudokibiców, a także wykrywanie i ściganie sprawców tych przestępstw;
- 2) prowadzenie działań operacyjnych w sprawach o przestępstwa najgroźniejsze, w tym: zabójstwa, rozboje z użyciem broni palnej, seryjne zgwałcenia, handel ludźmi, handel narkotykami, kradzieże samochodów, dokonywane w zorganizowanych grupach przestępczych, a także prowadzenie działań mających na celu prawidłowe rozpoznanie środowiska pseudokibiców;
- 3) prowadzenie przedsięwzięć związanych ze stosowaniem techniki operacyjnej, przesyłek niejawnie nadzorowanych, zakupów kontrolowanych, operacji specjalnych i kontroli operacyjnych;
- 4) ujawnianie i analizowanie nowych form przestępczości, opracowywanie, upowszechnianie i wdrażanie systemu przeciwdziałania przestępstwom najgroźniejszym, wywołującym szeroki oddźwięk w społeczeństwie;
- 5) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji i rozbudowa sieci kwalifikowanych źródeł informacji;
- 6) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania, poszukiwań osób zaginionych, a także identyfikacji nieznanych osób i zwłok;
- 7) zapewnianie obiegu informacji o przestępstwach i ich sprawcach;
- 8) prowadzenie nadzoru instancyjnego nad Komisariatem;
- 9) inspirowanie przekształceń organizacyjnych służby kryminalnej zwiększających efektywność jej działania;
- 10) analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego służby kryminalnej i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
- 11) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości wydziału;
- 12) realizowanie zadań zleczanych przez sądy i prokuratury w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału;
- 13) monitorowanie i analizowanie zagrożeń przestępczością kryminalną, gospodarczą i korupcyjną oraz diagnozowanie i prognozowanie jej rozwoju, a także wypracowywanie metod i form przeciwdziałania tego typu przestępczości;
- 14) dokonywanie okresowych ocen pracy operacyjnej prowadzonej w Wydziale;
- 15) realizowanie zadań przy współpracy z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Komendą Wojewódzką Policji”, w przedmiocie:
 - a) wnioskowania o objęcie nadzorem instancyjnym spraw operacyjnych o dużym stopniu trudności,
 - b) przekazywania informacji przydatnych do zapobiegania, rozpoznawania i wykrywania przestępstw,
 - c) przekazywania niezbędnych danych do opracowań i analiz,
 - d) zadań i czynności zleczanych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 16) prowadzenie przedsięwzięć związanych z cyberprzestępczością.

§ 12. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie powierzonym do wykonania przez prokuraturę i sąd, w tym o przestępstwa korupcyjne i gospodarcze oraz związane z cyberprzestępczością;
- 2) analizowanie zagrożenia i struktury przestępczości gospodarczej i korupcyjnej oraz podejmowanie na tej podstawie działań zmierzających do poprawy skuteczności ujawniania i ścigania sprawców tych przestępstw;
- 3) przejmowanie do prowadzenia postępowań przygotowawczych prowadzonych przez Komisariat;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich;
- 5) dokonywanie bieżących analiz zjawiska przestępczości i demoralizacji nieletnich w celu określenia jej rozmiarów, struktury, uwarunkowań i kierunków rozwoju oraz działań skierowanych na jego ograniczenie;
- 6) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie identyfikacji osób;
- 7) poszukiwanie, ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych na miejscach zdarzeń, ich ocenianie i typowanie do badań, a także ustalanie innych okoliczności wskazujących na rodzaj i charakter zdarzenia oraz jego sprawcę;
- 8) wykonywanie niezbędnej dokumentacji fotograficznej;
- 9) przeprowadzanie wywiadów daktyloskopijnych oraz wstępnej eliminacji na podstawie ujawnionych śladów;
- 10) pomoc w pobieraniu materiałów porównawczych od świadków i osób podejrzanych;
- 11) ujawnianie, zajmowanie i zabezpieczanie przychodów z działalności przestępczej;
- 12) wprowadzanie do rejestrów, RSD i systemów informatycznych Policji danych dotyczących osób, miejsc, przedmiotów oraz przestępstw;
- 13) dokonywanie cotygodniowych analiz spływu dokumentów statystycznych oraz kontrolowanie wskaźników zaległości;
- 14) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i nadzór nad tym zagadnieniem;
- 15) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Komendy oraz Komisariatu;
- 16) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zestawień sprawozdawczych i analiz, dotyczących problematyki skarg, wniosków oraz petycji.

§ 13 . Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do tworzenia modelowych rozwiązań w zakresie prewencji, propagowanie sposobów ograniczania oraz zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym, budowanie i wdrażanie programów profilaktycznych oraz monitorowanie ich skuteczności;
- 2) edukacja społeczności lokalnej w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych w powiecie;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz podejmowanie działań na rzecz osób małoletnich;
- 4) ujawnianie zjawisk sprzyjających popełnianiu przestępstw i wykroczeń lub wpływających negatywnie na bezpieczeństwo i porządek publiczny, podejmowanie działań zapobiegawczych poprzez stosowanie odpowiednich form i metod pełnienia służby adekwatnych do rodzaju zagrożeń;

- 5) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, kierowania wniosków o ukaranie do sądów;
- 6) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie działań w zakresie:
 - a) realizacji zadań patrolowo – interwencyjnych,
 - b) realizacji zadań przez dzielnicowych i kierowników dzielnicowych,
 - c) wykorzystywania psów służbowych przeznaczonych do działań prewencyjnych,
 - d) bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych,
 - e) bezpieczeństwa na obszarach kolejowych,
 - f) funkcjonowania i szkolenia nieetatowego pododdziału Policji jednostki,
 - g) funkcjonowania nieetatowej grupy rozpoznania minersko- pirotechnicznego;
- 7) koordynacja służby zewnętrznej Komendy z podmiotami zewnętrznymi m.in. Strażą Graniczną, Strażą Leśną, Strażą Rybacką, Służbą Ochrony Kolei, Strażami miejskimi, i gminnymi, Żandarmerią Wojskową, Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym i innymi;
- 8) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, Komendą Wojewódzką Policji oraz Komisariatem;
- 9) prowadzenie działań w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji;
- 11) planowanie i koordynowanie działań policyjnych związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń, protestów społecznych oraz zabezpieczeniem miejsc pobytu i tras przejazdu osób objętych ochroną, a także przywracanie naruszonego porządku publicznego;
- 12) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zadaniami Policji w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz w czasie innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ludzi i środowiska;
- 13) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań na terenie powiatu zabezpieczeń prewencyjnych, akcji, operacji policyjnych, a także działań pościgowo- blokadowych;
- 14) realizowanie zadań z zakresu przygotowań jednostki Policji do działań w warunkach sytuacji kryzysowych oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 15) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji alarmowej jednostki w celu sprawnego alarmowania i osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działania w Komendzie i Komisariacie.

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

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych i w strefach zamieszkania;
- 2) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczanie śladów i dowodów;
- 3) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 4) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) kontrolowanie przestrzegania przez uczestników ruchu drogowego przepisów o ruchu drogowym oraz przepisów dotyczących przewozów drogowych osób, rzeczy, zwierząt, materiałów szybko psujących się, materiałów niebezpiecznych oraz czasu pracy kierowców;

- 6) koordynowanie działań o zasięgu ponadpowiatowym w zakresie zabezpieczenia imprez na drogach;
- 7) prowadzenie imiennego rejestru mandatów karnych;
- 8) inspirowanie i koordynowanie programów prewencyjnych na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 9) opiniowanie projektów organizacji ruchu lub jej zmiany na drogach krajowych i wojewódzkich;
- 10) prowadzenie pilotaży pojazdów osób objętych szczególną ochroną;
- 11) kontrolowanie użytkowników dróg oraz kierowanie ruchem;
- 12) zabezpieczenie imprez, szczególnie tych wykorzystujących drogi w sposób szczególny;
- 13) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie:
 - a) zapotrzebowania oraz rozliczania blochków mandatowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
 - b) wydawania oraz rozliczania blochków mandatowych policjantów,
 - c) rozliczania odcinków mandatów oraz błędów popełnianych przy ich wypełnianiu z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Komendy;
- 4) współdziałanie z organami 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) organizacja debat społecznych i współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze województwa lubuskiego;
- 7) konsultacja i akceptacja wytwarzanych materiałów (komunikatów, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych) z Komendantem oraz prokuraturą pod kątem możliwości i zakresu ich rozpowszechniania;
- 8) udzielanie informacji Zespołowi Prasowemu Komendy Wojewódzkiej Policji o zaistniałych wydarzeniach, mogących pozostawać w zainteresowaniu mediów.

§ 16. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta oraz wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad jej realizacją;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych Komendanta w sprawach kadrowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 4) organizowanie naboru do pracy w Komendzie;
- 5) organizowanie, koordynowanie i realizowanie postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe w Policji zgodnie z „Ogólnym trybem i zasadami przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji”;
- 6) zaopatrywanie w dokumenty służbowe policjantów i pracowników Komendy;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją procesu lokalnego doskonalenia zawodowego w powiecie;
- 8) projektowanie i doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatu, analizowanie i opiniowanie propozycji zmian w tym zakresie;

- 9) opracowywanie regulaminu Komendy oraz koordynowanie procesu opiniowania projektów regulaminów Komisariatu;
- 10) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zestawień sprawozdawczych, dotyczących postępowań dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających;
- 11) wykonywanie zadań w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i medycyny pracy.

§ 17. Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy kancelaryjno – biurowej i obiegu dokumentów jawnych w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Komisariacie;
- 2) obsługa kancelaryjna i biurowa kierownictwa Komendy oraz komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 pkt. 3 lit. c i pkt 4 lit. a – e, prowadzenie wymaganych rejestrów, dzienników, ewidencji;
- 3) obsługa prezydialna oraz protokołowanie narad, odpraw i spotkań kierownictwa Komendy;
- 4) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek;
- 5) udział w czynnościach związanych z przekazywaniem agend komórek organizacyjnych Komendy;
- 6) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych;
- 7) wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjnej.

§ 18. Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia:

- 1) realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz gospodarki kwatermistrzowskiej dla Komendy oraz Komisariatu, w ramach przyznanych środków, w zakresie: wyposażenia specjalnego, sprzętu techniki policyjnej i biurowej, sprzętu kwaterunkowego, kulturalno-oświatowego, sportowego, żywnościowego, druków i formularzy;
- 2) prowadzenie gospodarki sprzętem kwaterunkowym, żywnościowym, techniki specjalnej w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji ilościowej, numerycznej i jakościowej,
 - b) właściwego użytkowania i przechowywania,
 - c) obsługi, konserwacji i naprawy,
 - d) wycofania z eksploatacji;
- 3) dokonywanie analiz potrzeb sprzętowo – materiałowych i realizacja tych potrzeb;
- 4) realizacja zadań z zakresu działalności socjalnej;
- 5) uczestniczenie w przeprowadzanych inwentaryzacjach składników majątku rzeczowego przekazanego jednostce do użytkowania oraz udział w postępowaniach wyjaśniających do ujawnionych inwentaryzacją różnic w stanie majątku;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego i magazynu materiałów pędnych, smarów oraz materiałów i innych środków;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących prawa do lokali mieszkalnych oraz naliczanie świadczeń związanych z prawem do lokalu;
- 8) planowanie, zaopatrywanie i kontrolowanie w odniesieniu do sprzętu transportowego użytkowanego przez Komendę oraz Komisariat;
- 9) prowadzenie gospodarki sprzętem transportowym, materiałami konserwacyjno-remontowymi oraz materiałami pędnymi i smarami;
- 10) prowadzenie ewidencji darowizn, sporządzanie wniosków i informacji o przyjętych darowiznach oraz sporządzanie meldunków o otrzymaniu darowizn;
- 11) prowadzenie i ewidencjonowanie postępowań wyjaśniających z tytułu szkód wyrządzonych

- w mieniu Skarbu Państwa, którego dysponentem jest Komenda Wojewódzka Policji;
- 12) realizacja zestawień i sprawozdań dotyczących gospodarki sprzętem transportowym zgodnie z zaleceniami komórki zaopatrującej Komendy Wojewódzkiej Policji;
 - 13) przygotowywanie źródłowych dokumentów finansowych i ich kontrola pod względem merytorycznym, w celu przekazywania do Komendy Wojewódzkiej Policji;
 - 14) analizowanie działań oszczędnościowych realizowanych w Komendzie;
 - 15) wykonywanie zadań i przedsięwzięć oraz obsługa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 16) realizacja postępowań wyjaśniających związanych z uszkodzeniami sprzętu Komendy oraz ścisła współpraca z towarzystwami ubezpieczeniowymi oraz z Wydziałem Gospodarki Materiałowo–Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w zakresie szkód transportowych;
 - 17) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie przyjmowania wpłat gotówki z nałożonych mandatów i odprowadzanie ich na konto Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 18) przygotowywanie projektów porozumień w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na Fundusz Wsparcia Policji;
 - 19) sporządzanie dokumentacji do wypłaty gratyfikacji urlopów, przejazdów raz w roku na koszt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych delegacji służbowych;
 - 20) prowadzenie gospodarki transportowej w zakresie eksploatacji i garażowania sprzętu transportowego oraz przesyłanie sprawozdań w tym zakresie do Wydziału Gospodarki Materiałowo – Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji;
 - 21) merytoryczna obsługa w zakresie posiłków profilaktycznych, napojów dla policjantów i pracowników, sporządzanie wykazów należności za żywienie psów służbowych;
 - 22) przekazywanie sprzętu transportowego do stacji obsługi technicznej w zakresie napraw, konserwacji, remontów;
 - 23) przeprowadzanie bieżących napraw i remontów w obiektach użytkowanych przez Komendę;
 - 24) dbałość o czystość i estetykę w użytkowanych obiektach;
 - 25) nadzór nad sprzętem przeciwpożarowym i jego właściwym rozmieszczeniem;
 - 26) wprowadzenie oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z gospodarki materiałów pędnych i smarów dla Wydziału Gospodarki Materiałowo – Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji;
 - 27) administrowanie obiektami Komendy;
 - 28) rozliczanie bieżących zaliczek przekazywanych przez Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji na wypłatę delegacji.

§ 19. Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

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

- 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) przygotowywanie dokumentacji do rozliczania 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 i Komisariacie;
- 11) wprowadzanie danych do systemów policyjnych na podstawie dokumentów wytworzonych w KSIP i SWD;
- 12) administrowanie strony internetowej oraz strony BIP Komendy;
- 13) administrowanie systemem kontroli dostępu oraz monitoringu wewnętrznego Komendy.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, oraz organizacja i zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych przetwarzanych w Komendzie;
- 2) zapewnienie w Komendzie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, w tym wykonywanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Komendzie, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie zwykłych, poszerzonych i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby i pracy w Komendzie;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i Komisariacie posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przyjmowanie oświadczeń i wydawanie zaświadczeń o przeszkoleniu;
- 9) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej oraz zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania jej pracy;
- 11) ewidencjonowanie, gromadzenie i dystrybucja aktów prawnych zawierających informacje niejawne w Komendzie;
- 12) powielanie dokumentów niejawnych oraz rejestrowanie sporządzonych kopii;
- 13) ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy;

- 14) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących tematykę pracy kancelarii tajnej;
- 15) nadzorowanie w Komendzie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, poprzez realizowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- 16) prowadzenie składnicy akt, w tym kształtowanie zasobu archiwalnego Komendy i nadzór nad jego właściwym zabezpieczeniem poprzez przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie, brakowanie, udostępnianie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanych przez komórki organizacyjne Komendy i Komisariat;
- 17) udostępnianie zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom policyjnym, instytucjom i osobom fizycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) przeprowadzanie dla uprawnionych podmiotów policyjnych oraz pozapolicyjnych, kwerend do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i poznawczych;
- 19) brakowanie z zasobu składnicy akt Komendy dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE, oraz nadzór nad brakowaniem przez komórki organizacyjne Komendy dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC;
- 20) ewidencjonowanie, gromadzenie i dystrybucja jawnych aktów prawnych w Komendzie;
- 21) wprowadzanie informacji do Systemu Meldunku Informacyjnego za pośrednictwem Modułu Wprowadzania Danych (MWD).

ROZDZIAŁ 5

Przepisy końcowe

§ 21. 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 stanowisk pracy do postanowień regulaminu oraz niezwłocznie zapoznają z nim policjantów i pracowników.

§ 22. Decyzje wydane na podstawie § 10 ust. 3 i § 12 ust. 7 regulaminu, o którym mowa w § 23, zachowują moc, jeśli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 23. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Nowej Soli z dnia 15 kwietnia 2010 r. zmieniony regulaminem z dnia 4 września 2013 r. i regulaminem z dnia 12 września 2014 r.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 listopada 2015 roku.

Komendant Powiatowej Policji
w Nowej Soli
insp. Sławomir Tomal

W porozumieniu:
Komendant Wojewódzkiej Policji
w Gorzowie Wlkp.
nadinsp. Ryszard Wiśniewski

UZASADNIENIE

Niniejszy regulamin Komendy opracowany został ze względu na konieczność dostosowania jego zapisów do zmian w strukturze organizacyjnej Komendy oraz obowiązujących przepisów prawa.

Zmiany polegają na utworzeniu Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego, które mają na celu usprawnienie działań w realizacji ustawowych zadań Policji, wykluczyć element dublowania się zadań pomiędzy wydziałami, poprawić możliwość efektywnego wykonywania nadzoru nad realizacją zadań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Ponadto dokonano przekształcenia Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia w Zespół do spraw Kadr i Szkolenia. Do zespołu zostały przypisane zadania dotyczące medycyny pracy oraz BHP i ochrony przeciwpożarowej.

Został również zmieniony zapis dot. nazwy komórki Zespołu Zaopatrzenia i Księgowości, który zmieniono na Zespół Finansów i Zaopatrzenia. Zapis ten został dostosowany do realizacji zadań w komórce.

Ponadto zmieniono godziny przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Komendanta i jego I Zastępcę. Dodatkowo zaktualizowane zostały zadania wszystkich komórek organizacyjnych Komendy.

Jednocześnie uznano, że wprowadzenie ujednoliconego tekstu regulaminu Komendy wpłynie korzystnie na jego czytelność.

Wejście w życie nowego regulaminu Komendy nie spowoduje skutków finansowych.