



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W SŁUPCY**

Pp-011- /1 /2023

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI  
W SŁUPCY**

z dnia 4 września 2023r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023r. poz.171 z późniejszymi zmianami) **ustala się, co następuje:**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Słupcy z siedzibą w Słupcy przy ul. Poznańskiej 13, zwanej dalej „Komendą”.
2. Regulamin Komendy określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Komendy;
  - 2) organizację i tryb kierowania Komendy;
  - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

**§ 2**

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Słupcy, 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. Czas służby i pracy w Komendzie określają odrębne przepisy.
2. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7<sup>30</sup> i kończy się o godzinie 15<sup>30</sup>.
3. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

4. Przerwanie lub przedłużenie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników. Ewidencję tę udostępnia się policjantowi lub pracownikowi na jego żądanie.

## § 5

Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Słupcy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>30</sup> do 17<sup>30</sup>, a wyznaczony policjant codziennie w godzinach urzędowania.

## Rozdział 2

### Struktura organizacyjna Komendy

## § 6

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:
  - 1) Kierownictwo:
    - a) Komendant Powiatowy Policji,
    - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
  - 2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
    - a) Wydział Kryminalny;
  - 3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
    - a) Wydział Prewencji,
    - b) Wydział Ruchu Drogowego,
    - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
  - 4) Komórki organizacyjne realizujące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:
    - a) Posterunek Policji w Orchowiu,
    - b) Posterunek Policji w Strzałkowie,
    - c) Posterunek Policji w Zagórowie;
  - 5) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
    - a) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków,
    - b) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia,

- c) Zespół Finansów, Zaopatrzenia,
- d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki,
- e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej,
- g) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja kierowania w Komendzie**

##### **§ 7**

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Słupcy, zwanego dalej I Zastępcą Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów a także bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez niego policjant.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, dotyczący I Zastępcy Komendanta, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Powiatowego Policji, chyba że Komendant postanowi inaczej.
5. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
6. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

##### **§ 8**

1. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych:
  - 1) Wydział Kryminalny;
  - 2) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków;
  - 3) Zespół Prezydialny, Kadry i Szkolenia;
  - 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
  - 5) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
  - 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki;
  - 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 9) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Wydział Ruchu Drogowego;
- 3) Posterunek Policji w Orchowic;e;
- 4) Posterunek Policji w Strzałkowie;
- 5) Posterunek Policji w Zagórowie.

## § 9

1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy.
3. Kierownik komórki jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań i zakresów, o których mowa w ust. 2, wynikających ze zmian organizacyjno – etatowych w Komendzie.
4. Kierownika komórki w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
5. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie oraz szczegółowym zakresie działania komórki, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.
6. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 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.
7. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie tych przepisów.
8. Przepisy ust. 1 do 5 stosuje się do policjanta lub pracownika, zobowiązanego zakresem czynności przez Komendanta do nadzorowania pracy komórki nie posiadającej stanowiska kierowniczego.
9. Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.
10. Kierownik jest obowiązany do:
  - 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;

- 2) kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 3) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej;
- 4) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej.

11. Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie Komendy.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

#### **§ 10**

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw o charakterze kryminalnym, gospodarczym, korupcyjnym, narkotykowym;
- 2) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością na terenie powiatu słupeckiego, wypracowywanie priorytetów i kierunków pracy operacyjno – rozpoznawczej i taktyki zwalczania przestępczości;
- 3) współpraca z Wydziałem Kryminalnym, Wydziałem do Walki Przestępczością Gospodarczą, Wydziałem do Walki Korupcją, Wydziałem Dochodzeniowo – Śledczym Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu oraz innymi komórkami i jednostkami Policji, w zakresie swoich kompetencji, w celu zwalczania przestępczości kryminalnej i narkotykowej;
- 4) pozyskiwanie i wykorzystywanie osobowych źródeł informacji oraz podejmowanie działań operacyjno-rozpoznawczych w zakresie ujawniania i wykrywania sprawców przestępstw gospodarczych, kryminalnych, narkotykowych i korupcyjnych oraz wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej z wykorzystaniem dostępnych metod i środków pracy operacyjnej, w tym stosowanie kontroli operacyjnej oraz wykorzystywanie danych stanowiących tajemnice bankową, ubezpieczeniową, podatkową, zawodową i in., zgodnie z przepisami określonym w art. 19 i 20 Ustawy o Policji;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy, instytucjami państwowymi, organami wymiaru sprawiedliwości, organami administracji samorządowej działającymi na terenie powiatu oraz pozaresortowymi organami kontroli;
- 6) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów w celu podniesienia poziomu wykonywania przez nich czynności służbowych;
- 7) prowadzenie postępowań przygotowawczych w formie śledztw, dochodzeń, postępowań administracyjnych oraz czynności wynikających z trybu art. 307 kpk i 308 kpk;
- 8) przyjmowanie do prowadzenia z podległych KPP w Słupcy postępowań przygotowawczych o dużej zawłości, złożoności lub ciężarze gatunkowym;
- 9) organizowanie i koordynowanie działań dochodzeniowo – śledczych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych na obszarze powiatu;
- 10) dokonywanie wymiany informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i stosowaniu nowatorskich rozwiązań w procesie wykryczym;
- 11) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;

- 12) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych oraz dokumentacji z tym związanej;
- 13) opracowanie okresowych tematycznych analiz dotyczących geografii, metod, częstotliwości przestępstw stwierdzonych w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 14) obsługa kryminalistyczna miejsc zdarzeń celem zabezpieczenia śladów i dowodów;
- 15) dokonywanie ocen i analiz zagrożenia przestępczością gospodarczą w oparciu o osiągnięte wyniki i nakreślenie kierunku działań wykrywczych;
- 16) prawidłowe wprowadzanie, rejestracja i sprawdzenie w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 17) nadzór nad holowaniem zabezpieczonych pojazdów dla celów procesowych;
- 18) planowanie potrzeb w zakresie funduszu operacyjnego, obsługa kasowa, ewidencja i sprawozdawczość dotycząca funduszu operacyjnego;
- 19) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach nieletnich sprawców czynów karalnych, realizowanie zadań dochodzeniowo – operacyjnych w zakresie problematyki nieletnich;
- 20) ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw w prowadzonych sprawach operacyjnych i procesowych;
- 21) realizacja czynności związanych z postępowaniem wobec osób z zaburzeniami psychicznymi stwarzającymi zagrożenie życia, zdrowia lub wolności seksualnej innych osób oraz ochrona i pomocą dla pokrzywdzonego i świadka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 22) opracowywanie i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych KWP w Poznaniu okresowych sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi wzorami i terminami określonymi w Decyzji nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 5 stycznia 2021r. W sprawie ustalenia zestawień sprawozdawczych gromadzonych poza Systemem Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
- 23) prowadzenie rozpoznania grup przestępczych/osób dokonujących przestępstw i wykroczeń w związku z przynależnością do środowisk ekstremistycznych, rasistowskich i ksenofobicznych;
- 24) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi komendy w zakresie właściwości wydziału.

## § 11

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działań w zakresie pełnienia służby przez dzielnicowych;
- 3) planowanie, koordynowanie, nadzorowanie działań w zakresie organizacji i pełnienia służby patrolowej, ocena efektywności działań prewencyjnych, wskazanie zagrożeń i kierunków przeciwdziałania;
- 4) współpraca z Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Strażą Ochrony Kolei i innymi służbami i inspekcjami w zakresie ochrony i bezpieczeństwa publicznego – ocena efektywności tej współpracy;
- 5) realizowanie zadań obejmujących zagadnienia profilaktyczno-prewencyjne dotyczące nieletnich, prewencji kryminalnej i patologii, w tym realizowanie zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie – „Niebieskie Karty”;

- 6) bieżąca współpraca z organami samorządowymi, administracją publiczną, sądami, a także organizacjami społecznymi w zakresie działalności profilaktycznej i wychowawczej;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich sprawców czynów karalnych, zagrożonych demoralizacją i brakiem opieki rodziców;
- 8) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z komendą wojewódzką Policji;
- 9) realizacja zadań w zakresie wykorzystania i szkolenia psów służbowych;
- 10) organizowanie, koordynowanie działania i nadzór w zakresie funkcjonowania służby dyżurnej;
- 11) organizowanie i realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 12) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałania na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania ścigania sprawców wykroczeń;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących broni białej i pneumatycznej;
- 14) planowanie działań sztabowych w związku z przewidywanym zabezpieczeniem imprez o dużym stopniu ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa uczestników lub porządku prawnego;
- 15) współpraca i nadzór nad agencjami ochrony osób i mienia w określonym zakresie;
- 16) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań do reagowania w sytuacjach kryzysowych spowodowanych wystąpieniem katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń, w tym wykonywanie zadań związanych z reagowaniem kryzysowym Policji w zakresie właściwości wydziału;
- 17) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych;
- 18) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego;
- 19) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego na wodach i terenach przywodnych;
- 20) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom na wodach i na tych terenach;
- 21) współdziałanie z innymi komórkami Komendy w zakresie realizacji zadań będących w zainteresowaniu ww. Wydziału, utrzymywanie stałego przepływu informacji oraz doraźna pomoc przy realizacji zadań będących w zainteresowaniu Wydziału;
- 22) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych Policji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny w Komendzie, w tym wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem obronny mi Policji w zakresie właściwości wydziału;
- 23) opracowywanie planu ochrony obiektów Komendy oraz nadzorowanie, realizacja i organizacja ochrony na podstawie ww. planu;
- 24) przygotowanie do działań sił nieetatowych pododdziałów Policji oraz nieetatowej grupy rozpoznania minersko – pirotechnicznego;

- 25) realizacja czynności w stosunku do cudzoziemców nielegalnie przebywających na terenie RP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 26) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych komendy w zakresie właściwości wydziału;
- 27) inicjowanie, przygotowywanie i wdrażanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu;
- 28) pozyskiwanie partnerów poza policyjnych do udziału w zainicjowanych i realizowanych przedsięwzięciach profilaktycznych;
- 29) opiniowanie propozycji przedsięwzięć prewencyjnych z zakresu profilaktyki społecznej przedstawionych przez podmioty pozapolicyjne;
- 30) wsparcie prac powiatowej komisji bezpieczeństwa;
- 31) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z krajowych i wojewódzkich przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej;
- 32) współpraca z innymi podmiotami administracji publicznej, w tym w zakresie promocji bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 33) bieżąca współpraca, nadzór merytoryczny i lokalne doskonalenie policjantów, w zakresie profilaktyki społecznej.

## § 12

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie również w oparciu o przepisy ustawy o transporcie drogowym;
- 2) prowadzenie profilaktyki wśród dzieci i młodzieży szkół i przedszkoli, propagującej znajomość właściwego zachowania się na drodze;
- 3) nadzorowanie działań Grupy SPEED mającej na celu przeciwdziałanie negatywnych zachowań uczestników w ruchu drogowym;
- 4) prowadzenie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym analizowanie przyczyn zaistnienia zdarzeń drogowych oraz podejmowanie przedsięwzięć w celu zapobiegania przyczynom wypadków i kolizji drogowych;
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz ewidencji ukaranych kierowców;
- 6) realizowanie bieżącej współpracy z komórkami właściwymi do spraw ruchu drogowego sąsiednich jednostek policji w zakresie działań ograniczających zagrożenie na głównych ciągach komunikacyjnych;
- 7) opiniowanie projektów organizacji ruchu w zakresie inżynierii ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz wykonywanie zadań związanych z problematyką inżynierii drogowej;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, przewozie materiałów niebezpiecznych oraz czasie pracy kierowców;
- 9) realizowanie zabezpieczeń imprez o charakterze sportowym, religijnym i kulturalnym na drogach powiatu słupeckiego oraz zabezpieczenie pilotaży zleconych przez Wydział Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami oraz władzami administracji państwowej i samorządowej w zakresie ochrony i bezpieczeństwa porządku na drogach;
- 11) realizowanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych;



- 12) realizowanie ustawowych zadań Policji w zakresie ruchu drogowego dotyczącego prowadzenia wymaganych rejestracji zdarzeń oraz przestępstw i wykroczeń drogowych w systemach informatycznych Policji oraz nadzór nad zatrzymanymi dokumentami, w przypadkach przewidzianych w ustawie, stwierdzającymi uprawnienie do kierowania pojazdem lub jego używania;
- 13) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej Wydziału.

### § 13

Do zadań Jednosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo - Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami;
- 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, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 8) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych komendy w zakresie właściwości stanowiska.

### § 14

Do zadań Posterunku Policji w Orchowiu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencji;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń a także podejmowanie czynności w zakresie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z Wydziałem Kryminalnym;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji;
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współdziałanie z samorządem terytorialnym;
- 8) ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych komendy w zakresie właściwości posterunku.

**§ 15**

Do zadań Posterunku Policji w Strzałkowie należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencji;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo –śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń a także podejmowanie czynności w zakresie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z Wydziałem Kryminalnym;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji;
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współdziałanie z samorządem terytorialnym;
- 8) ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi komendy w zakresie właściwości posterunku.

**§ 16**

Do zadań Posterunku Policji w Zagórowie należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencji;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno- rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń a także podejmowanie czynności w zakresie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z Wydziałem Kryminalnym;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji;
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współdziałanie z samorządem terytorialnym;
  - 8) ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
  - 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi komendy w zakresie właściwości posterunku.

**§ 17**

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

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należących do kompetencji Komendanta oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z tej dziedziny przez komórki organizacyjne jednostki;
- 2) monitorowanie stanu dyscypliny służbowej w jednostce;
- 3) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających określonych w Rozdziale 10 Ustawy o Policji;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających, skargowych, powypadkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji wydarzeń nadzwyczajnych i przesyłanie w wymaganym terminie meldunku o wydarzeniach nadzwyczajnych i poważniejszych przewinieniach;
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w aspekcie zabezpieczenia kadrowego jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego Policji w Słupcy oraz współpraca w tym obszarze z właściwym terenowo organem administracji wojskowej i innymi podmiotami;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu uzbrojenia;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 9) koordynowanie wykonywania zadań w zakresie skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Komendy.

**§ 18**

Do zadań Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy związanej z przebiegiem służby i pracy;
- 3) opracowywanie i dystrybucja decyzji administracyjnych Komendanta dotyczących stosunku służbowego policjantów oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 4) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian organizacyjnych;
- 5) rozpoznawanie oraz analiza potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 6) planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego lokalnego w tym zajęć szkolenia strzeleckiego i sprawności fizycznej;
- 7) organizowanie naboru oraz kierowanie policjantów na szkolenia zawodowe, a także policjantów i pracowników Policji na kursy specjalistyczne realizowane w ramach doskonalenia zawodowego centralnego;
- 8) prowadzenie czynności z zakresu postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów do pracy w Policji, realizowanie polityki KWP w Poznaniu w zakresie przyjęć do służby w Policji;

- 9) koordynowanie zdań związanych z przeprowadzaniem badań lekarskich z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz orzeczeń lekarskich wg zasad postępowania w sprawach z zakresu medycyny pracy;
- 10) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej sekretariatu Komendanta i jego Zastępcy ;
- 11) rejestrowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta;
- 12) organizowanie spotkań, imprez i uroczystości promujących działalność Policji, w celu kreowania pozytywnego wizerunku policji w społeczeństwie;
- 13) zapewnienie organizacyjnej obsługi odpraw służbowych oraz oficjalnych uroczystości z udziałem Komendanta;
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i decyzji wydawanych przez Komendanta;
- 15) prowadzenie kancelarii ogólnej komendy;
- 16) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności w zakresie pracy kancelaryjno – biurowej w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach podległych komendantowi Powiatowemu Policji w Słupcy;
- 17) realizowanie zadań wynikających z art. 600-612 ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny (Dz.U z 2022r. poz. 655) z późn. zmianami ( Dz.U. z 2022r. poz. 947 i 1725) w zakresie właściwości merytorycznej wydziału oraz współpraca w tym obszarze z KWP w Poznaniu oraz właściwymi terenowo organami administracji woj- skowej;
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych komendy w zakresie właściwości komórki;
- 19) realizowanie innych, niż wymienione w ust. 1 – 18 zadań zleconych przez kierownictwo Komendy oraz współpraca z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwymi w sprawach kadrowych, szkoleniowych oraz prezydialnych.

## § 19

Do zadań Zespołu Finansów, Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;
- 4) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
- 5) realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego policji w Poznaniu dotyczących dochodów budżetowych;
- 6) organizowanie i przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;
- 7) prowadzenie gospodarki związanej z mandatami karnymi;
- 8) prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku wyrządzenia szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;
- 9) realizowanie zadań w zakresie gospodarki żywnościowej dot. napojów chłodzących;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej;

- 11) sporządzanie wykazu policjantów uprawnionych do otrzymywania ryczałtu za pranie odzieży specjalistycznej oraz wykazu pracowników uprawnionych do otrzymywania ryczałtu za pranie odzieży roboczej;
- 12) zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz sprzęt kwaterunkowo – gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków, artykułów biurowych, środków czystości;
- 13) prowadzenie podręcznego magazynu artykułów biurowych, druków, materiałów do konserwacji nieruchomości;
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego, nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów;
- 15) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zakresu gospodarki transportowej;
- 16) przedstawianie potrzeb w zakresie sprzętu transportowego, materiałów pędnych, smarów, materiałów transportu (akcesoria, ogumienie);
- 17) sporządzanie list dodatkowych należności pieniężnych dla policjantów i pracowników cywilnych;
- 18) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w zakresie równoważników za brak i remont lokalu mieszkalnego, pomoc na budownictwo mieszkaniowe;
- 19) bieżące monitorowanie stanu technicznego obiektów służbowych;
- 20) realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymywaniem obiektów w należytym stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów;
- 21) nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego Zespołowi Finansów i Zaopatrzenia majątku;
- 22) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami;
- 23) realizowanie zadań zgodnych z decyzją 19/2017 komendanta Wojewódzkiej Policji w Poznaniu z dnia 25.01.2017r. W sprawie zasad funkcjonowania i sposobu prowadzenia wewnętrznego zbioru informacji Systemu Rozliczeń energii (SRE) w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu oraz jednostkach organizacyjnych Policji województwa wielkopolskiego;
- 24) sporządzanie analiz zużytych mediów raz na kwartał i sporządzanie wyjaśnień związanych z ponadnormatywnym zużyciem;
- 25) potwierdzenie i weryfikacja danych z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Poznaniu, związanych z obiektami policji woj. wielkopolskiego w celu poprawnego sporządzenia deklaracji podatku od nieruchomości;
- 26) aktualizowanie upoważnień Komendanta Powiatowego Policji, w tym do podpisywania deklaracji na podatek od nieruchomości;
- 27) wprowadzanie przez osobę uprawnioną danych do systemu PASCOS;
- 28) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych komendy w zakresie właściwości komórki.

## § 20

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności informatyki, prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz bieżące wsparcie użytkowników sprzętu będącego w użytkowaniu jednostki;

- 2) bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego, przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu zwanego dalej WŁil KWP;
- 3) wstępne diagnozowanie uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego, dokonywanie drobnych napraw, w przypadku poważniejszych uszkodzeń lub obowiązywania umów serwisowych – przekazywanie sprzętu do naprawy do WŁil KWP;
- 4) instalowanie sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych;
- 5) zgłaszanie za pomocą dedykowanego formularza elektronicznego lub do dyżurnego Wojewódzkiego Węzła Teleinformatycznego KWP w Poznaniu pod numer telefonu 14111, wszelkich awarii związanych z działaniem systemów teleinformatycznych w jednostce KPP;
- 6) demontaż i przygotowanie sprzętu teleinformatycznego oraz dokumentacji do procedury wybrakowania zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 7) realizacja wytycznych KGP przesłanych przez Zespół Reagowania na Incydenty Komputerowe POL-CERT oraz zawartych w dokumentach „Zalecenia dotyczące standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności”, politykach bezpieczeństwa, instrukcjach bezpieczeństwa i innych decyzjach KGP dot. systemów informatycznych jawnych (np. KSIP, SWD), dokumentach SWBS i PBE systemów i stanowisk informatycznych niejawnych oraz politykach bezpieczeństwa i decyzjach Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 8) nadzór nad sieciami PSTD i CWI w zakresie prawidłowej konfiguracji obejmującej:
  - a) zakaz podłączania do sieci prywatnego sprzętu typu komputer, drukarka, modem, skaner itp.,
  - b) zgłaszanie przez portal helpdesk podłączanych i odłączanych urządzeń końcowych oraz aktualizacja opisów portów na urządzeniach aktywnych,
  - c) zgłaszanie informacji o użytkownikach CWI zwalnianych lub przenoszonych do innych jednostek;
- 9) racjonalne zgłaszanie potrzeb w zakresie materiałów eksploatacyjnych i sprzętu teleinformatycznego;
- 10) prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych (KSIP, SESPól, SWD, SWOP) funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt.7;
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych kart mikroprocesorowych KM;
- 12) terminowe przesyłanie wniosków o recertyfikację kart oraz wniosków o odebranie uprawnień dla osób zwalnianych, przechodzących na emeryturę, zmieniających jednostkę oraz w przypadku śmierci funkcjonariusza lub pracownika cywilnego;
- 13) podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi jednostki, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringów obiektowych;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego w oparciu o SWOP;
- 15) prawidłowe oznakowanie sprzętu naklejkami ewidencyjnymi;
- 16) udział w procedurach inwentaryzacyjnych sprzętu teleinformatycznego;
- 17) prowadzenie postępowań szkodowych w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
- 18) utrzymywanie w należyтым porządku pomieszczenia serwerowni oraz pomieszczenia dla urządzeń zasilania gwarantowanego w szczególności dbanie o prawidłowe rozmieszczenie kabli krosowych w szafach teleinformatycznych, kontrola prawidłowego działania systemów klimatyzacji;
- 19) nadzór nad poprawnością działania rejestratorów rozmów oraz siłowni

- telekomunikacyjnych zainstalowanych w KPP;
- 20) okresowe sprawdzanie poprawności działania systemów teleinformatycznych na stanowisku dyżurnego jednostki;
  - 21) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi komendy w zakresie właściwości komórki.

## § 21

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w KPP w Słupcy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 3) sporządzanie co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu BHP;
- 4) opracowywanie instrukcji z zakresu BHP;
- 5) prowadzenie postępowań powypadkowych pracowników Policji i policjantów KPP w Słupcy oraz rejestru wypadków;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem służby i pracy pod względem występowania czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych warunków jej wykonywania;
- 7) prowadzenie wstępnych szkoleń BHP;
- 8) uczestniczenie w powołanych komisjach zakładowych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

## § 22

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach i komórkach organizacyjnych komendy, w tym bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych nieprawidłowościach mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe, sporządzanie i przedstawianie Komendantowi analizy o stanie bezpieczeństwa pożarowego oraz nadzorowanie właściwej realizacji wniosków pokontrolnych;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu ochrony przeciwpożarowej Komendy oraz instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynków Komendy;
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 4) uczestniczenie w powołanych komisjach zakładowych zajmujących się problematyką ochrony przeciwpożarowej, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 5) wnioskowanie o wstrzymanie robót (prac) w obiektach, wyłączenie urządzeń i sprzętu użytkowanego w komórkach organizacyjnych, gdy występuje naruszenie przepisów w tym zakresie, ich stan techniczny powoduje zagrożenie powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
- 6) wdrażanie i stosowanie nowych przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej państwowych i wewnętrznych (zarządzeń i decyzji).

**§ 23**

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) realizacja procedur związanych z udostępnianiem materiałów niejawnych oraz zwalnianiem z zachowania w tajemnicy informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, również w zakresie ochrony fizycznej;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych policjantom i pracownikom komórek organizacyjnych KPP w Słupcy, a także kandydatom do służby lub pracy w komórkach KPP w Słupcy;
- 6) współpraca ze służbami ochrony państwa oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów w komórkach organizacyjnych KPP w Słupcy, a w szczególności prowadzenie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 7) prowadzenie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 8) uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku powstania incydentu bezpieczeństwa teleinformatycznego w Komendzie;
- 9) prowadzenie szkoleń dla użytkowników z zakresu przetwarzania i ochrony informacji w niejawnych systemach teleinformatycznych oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Komendy, w tym prowadzenie ich ewidencji i nadzoru nad poprawnością użytkowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy współpracy z Zespołem Łączności i Informatyki Komendy;
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
- 12) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie, wysyłanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;
- 13) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii i jej oddziału;
- 14) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych oraz nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów w Komendzie;
- 15) prowadzenie archiwum Komendy;
- 16) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej składnicy;
- 17) udostępnianie zasobu archiwalnego Komendy;



- 18) sporządzanie rocznego sprawozdania dla Archiwum KWP w Poznaniu dotyczącego ruchu akt stanowiących zasób archiwalny Komendy;
- 19) przyjmowanie, przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy;
- 20) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka;
- 21) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w Policji, w zakresie właściwości zespołu.

## Rozdział 5

### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 24

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 60 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych oraz karty opisu stanowiska pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

#### § 25

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Słupcy z dnia 20 sierpnia 2015r. z późn. zmianami.

#### § 26

Regulamin wchodzi w życie z 1 października 2023r.

KOMENDANT  
POWIATOWY POLICJI w SŁUPCY  
INSP. ROMAN CIESIELCZYK

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
w POZNANIU

NADINSP. PIOTR MAKA