



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W SIERPCU**

L.dz./17

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W SIERPCU
z dnia 26 stycznia 2017 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, poz. 1948 i poz. 1955) ustala się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną, tryb kierowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Sierpcu, zwanej dalej „Komendą”.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Sierpcu, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Terytorialny zasięg działania Komendy odpowiada zasadniczemu podziałowi administracyjnemu państwa i obejmuje obszar powiatu sierpeckiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Sierpcu przy ulicy Kilińskiego 24c.

§ 3.

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

§ 4.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 5.

1. Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów w Komendzie oraz czasem pracy pracowników określonym w Regulaminie Pracy.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6.

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli codziennie w godzinach od 7.30 do 15.30, a w każdą środę do godziny 17.00.

R O Z D Z I A Ł 2 **Struktura organizacyjna Komendy**

§ 7.

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 w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

- a) Zespół Kadr i Szkolenia,
- b) Zespół Prezydialny,
- c) Zespół Finansów, Zaopatrzenia i Transportu,
- d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- e) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;

5) Komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:

- a) Posterunek Policji w Gozdowie,
- b) Posterunek Policji w Rościszewie,
- c) Posterunek Policji w Zawidzu.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania Komendą

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”, oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant jest uprawniony do wydawania zarządzeń, decyzji, regulaminów, rozkazów, a także do zawierania porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami, w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy Komendy, oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.
4. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
5. Komendant wyznacza policjantów lub pracowników do koordynowania pracy w zespołach etatowych.

§ 9.

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2, pkt 3 lit. c, pkt 4 oraz pkt 5 w zakresie służby kryminalnej;
- 2) z zakresu problematyki skargowo-wnioskowej.

§ 10.

1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 11.

Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 12, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 12.

I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 3 lit. a i b oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej.

§ 13.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.
3. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony

do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, w szczególności:

- 1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
 - 2) jest obowiązany tworzyć warunki do:
 - a) sprawnej realizacji zadań służbowych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - c) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej,
 - d) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
 - 3) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej;
 - 5) może zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie, przez czas określony, innych zadań niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy, mieszczących się w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie Komendy.
5. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk oraz zespołów, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy, szczegółowe zakresy zadań oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta.
6. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
7. Kierownik może powoływać na czas określony nietatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.
8. Kierownik może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw.
9. W przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie, a także zmian w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej.
10. Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:
- 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

Do zakresu zadań **Wydziału Kryminalnego** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu, w tym dobrom kultury narodowej, przestępczości narkotykowej, gospodarczej i korupcyjnej, poprzez wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych, wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej oraz stosowanie metod pracy operacyjnej;
- 2) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, osób zaginionych, identyfikacja osób o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanymi zwłok;
- 3) prowadzenie rozpoznania środowisk przestępczych trudniących się kradzieżami, kradzieżami z włamaniem do obiektów sakralnych i zabytkowych oraz nielegalnym obrotem dziełami sztuki, produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych;

- 4) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących zagadnienia handlu ludźmi, narządami ludzkimi, pedofilii, prostytucji oraz pornografii dziecięcej;
- 5) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni i materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałania aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym;
- 6) prowadzenie rozpoznania środowiska pseudokibiców sportowych;
- 7) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości w środowisku nieletnich;
- 8) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 9) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
- 10) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;
- 11) sporządzenie harmonogramów, planów pracy i sprawozdań okresowych z działalności operacyjnej i efektywności służby kryminalnej;
- 12) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeń;
- 13) realizowanie czynności procesowych na miejscach zdarzeń w celu wykrycia sprawców przestępstw oraz dokumentowanie materiału dowodowego w celu spowodowania pociągnięcia ich do odpowiedzialności karnej;
- 14) procesowe ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych, zbieranie dowodów na miejscach zdarzeń do dalszego wykorzystania w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych i prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych;
- 15) prowadzenie postępowań przygotowawczych i kierunkowanie czynności procesowych na ujawnianie przestępstw i ich sprawców, szczególnie w sprawach przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu, przestępstw narkotykowych, korupcyjnych i gospodarczych;
- 16) realizowanie czynności dochodzeniowo-śledczych zleczanych przez sąd i prokuraturę oraz inne jednostki organizacyjne Policji;
- 17) koordynowanie czynności dochodzeniowo-śledczych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 18) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie danych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych pod względem statystycznym i kryminalistycznym;
- 19) bieżąca współpraca z policjantami komórek organizacyjnych Komendy w zakresie ustalania sprawców przestępstw niewykrytych, zmierzających do pociągnięcia ich do odpowiedzialności karnej;
- 20) bieżąca współpraca z instytucjami ubezpieczeniowymi mienia w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw o wyłudzenie nienależnych odszkodowań;
- 21) ustalanie i procesowe zabezpieczanie mienia należącego do sprawców w celu pozbawienia ich korzyści majątkowych uzyskanych w wyniku dokonanego przestępstwa;
- 22) stałe współdziałanie z miejscową prokuraturą rejonową, zwłaszcza w zakresie prawidłowego stosowania trybu rejestrowego dochodzeń oraz szerszego wykorzystania wniosku o skazanie bez rozprawy w procesie karnym;
- 23) prowadzenie ewidencji holowań zabezpieczonych pojazdów oraz opłat za ich parkowanie na potrzeby postępowań przygotowawczych;
- 24) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami pozapolicyjnymi na szczeblu powiatu;
- 25) prowadzenie nadzoru nad pracą procesową i czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi w posterunkach Policji;
- 26) prawidłowe i terminowe sporządzanie i wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informacji Policji, zwanego dalej „KSIP”, oraz Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych;
- 27) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, właściwymi w sprawach kryminalnych oraz techniki operacyjnej, zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, narkotykowej oraz cyberprzestępczości.

§ 15.

Do zakresu zadań **Wydziału Prewencji** należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz organizowanie i realizowanie służby patrolowej i obchodowej na terenie miasta i gminy Sierpc w celu zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz ich ujawniania;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie przeciwdziałania, ujawniania i zwalczania przestępczości;
- 3) nadzorowanie, organizowanie i wykonywanie służb patrolowych na obszarach wodnych i leśnych oraz w komunikacji publicznej;
- 4) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu sierpeckiego w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 5) koordynowanie działań zewnętrznych o charakterze prewencyjnym;
- 6) nadzorowanie realizacji zadań służby patrolowej i pracy dzielnicowych w podległych posterunkach Policji;
- 7) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeń;
- 8) zapewnienie ciągłości służby na stanowisku kierownika Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną;
- 9) organizowanie, nadzór i pełnienie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 10) organizowanie i wykonywanie służb patrolowych przewodników z psami służbowymi oraz wykorzystywanie psów służbowych do tropienia śladów na miejscach przestępstw i wykroczeń;
- 11) nadzorowanie i realizacja zadań przez policjantów do spraw nieletnich i patologii oraz profilaktyki społecznej;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie organizowania i pełnienia służby patrolowej na obszarach kolejowych i terenach przywodnych;
- 13) współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 14) zapobieganie zdarzeniom naruszającym bezpieczeństwo i porządek publiczny oraz podejmowanie interwencji zmierzających do przywrócenia stanu zgodnego z prawem;
- 15) organizowanie, nadzór i realizacja prawidłowego zabezpieczenia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez, uroczystości i zgromadzeń, współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 16) inicjowanie i organizowanie działań oraz opracowywanie programów profilaktycznych i prewencyjnych zapobiegających patologiom społecznym oraz przemocy domowej, w tym w ramach procedury „Niebieska Karta”;
- 17) współpracowanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz patologii społecznych;
- 18) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości i zjawisk patologii społecznej, szczególnie wśród dzieci i młodzieży oraz w środowisku rodzinnym;
- 19) utrzymywanie ciągłej gotowości planistyczno-sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, katastrof naturalnych i awarii technicznych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 20) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
 - a) planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planu działania Komendanta w warunkach wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych,

- c) systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie,
 - d) dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
 - e) procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 21) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta oraz projektów porozumień w zakresie współdziałania z pozapolicyjnymi instytucjami, w tym właściwymi w sprawach zarządzania kryzysowego i obronności;
 - 22) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi, w szczególności z komórkami zarządzania kryzysowego wojewódzkich i powiatowych organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną, Wojskową Komendą Uzupelnień i jednostkami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, z zakresu przygotowań do działania w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
 - 23) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Obrony Cywilnej i innych podmiotów;
 - 24) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań mobilizacyjno-obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
 - 25) zapewnienie funkcjonowania systemu obiegu bieżących informacji o wydarzeniach na podległym służbowo terenie przez służbę dyżurną;
 - 26) nadzorowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe oraz poprawności wprowadzanych danych do KSIP i Systemu Wspomagania Dowodzenia przez funkcjonariuszy służby dyżurnej Komendy;
 - 27) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych, w tym wprowadzanie ich do bazy Policijnego Rejestru Imprez Masowych;
 - 28) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych zapewnienie wsparcia działań przez policyjnego negocjatora;
 - 29) zapewnienie gotowości Nietatowego Oddziału Policji KWP do wsparcia przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;
 - 30) obsługa Systemu Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji;
 - 31) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz na trasach konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i muzealiów;
 - 32) nadzorowanie i koordynowanie podejmowanych czynności w zakresie realizacji strategicznych celów działania Policji określonych przez KWP;
 - 33) opracowywanie okresowych ocen, planów działania i programów operacyjnych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji i statystyki oraz wykonywanie na potrzeby kierownictwa Komendy i właściwych organów, służb i instytucji: analiz, informacji i sprawozdań;
 - 34) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń policjantów pionu prewencji oraz organizowanie i uczestniczenie w ćwiczeniach i szkoleniach dowódczo-sztabowych w warunkach zagrożeń i przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez inne ogniwa systemu obronności i zarządzania kryzysowego;
 - 35) fizyczna ochrona obiektów Komendy, w tym opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony własnych obiektów;
 - 36) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia;
 - 37) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji;
 - 38) eksploatawanie policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie oraz dokonywanie sprawdzeń i prostych analiz;

- 39) administrowanie bazami danych funkcjonującymi na terenie Komendy;
- 40) prowadzenie czynności wyjaśniających, wykrywanie sprawców i udowadnianie im winy współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 41) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom na wodach i na tych terenach;
- 42) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie petycji składanych do Komendanta;
- 43) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych organów;
- 44) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej i wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta oraz wprowadzanie danych o wydanych pozwoleniach oraz kartach rejestracyjnych broni pneumatycznej do rejestru BRON;
- 45) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 46) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 47) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w aplikacji POBYT;
- 48) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 49) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji, sztabu, postępowań administracyjnych, konwojowych, łączności i informatyki.

§ 16.

Do zakresu zadań **Wydziału Ruchu Drogowego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno-kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczanie imprez, zawodów sportowych i zgromadzeń organizowanych na drogach powiatu;
- 2) reagowanie na zagrożenia będące główną przyczyną zdarzeń w ruchu drogowym, poprzez realizację priorytetów Komendy Głównej Policji i KWP;
- 3) kreowanie polityki bezpieczeństwa z uwzględnieniem lokalnych zagrożeń w ruchu drogowym;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 5) wykonywanie zleconych eskort delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotaży ładunków niebezpiecznych i nienormatywnych;
- 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego dla potrzeb dyslokacji służby oraz opracowywanie informacji statystycznych dotyczących zdarzeń drogowych i wyników uzyskanych w służbie przez policjantów;
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego na podległym terenie oraz opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny lub zabezpieczenie innych imprez odbywających się na drogach;
- 9) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego w powiecie;
- 10) prowadzenie działalności profilaktyczno-propagandowej na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej oraz „niechronionych” uczestników ruchu drogowego, a także realizowanie programów edukacyjno - wychowawczych w tym zakresie;
- 11) wprowadzanie danych o zdarzeniach drogowych do komputerowych systemów informacyjnych, udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach oraz nadzorowanie prawidłowości, terminowości i rzetelności wprowadzania danych do policyjnych baz danych związanych z ruchem drogowym;

- 12) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 13) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu kontroli ruchu drogowego;
- 14) realizowanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Wydział Ruchu Drogowego KWP.

§ 17.

Do zakresu zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych** należy w szczególności:

- 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) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestnictwo w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP oraz innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo - informacyjnych i prewencji.

§ 18.

Do zakresu zadań **Zespołu Kadr i Szkolenia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie należącym do właściwości Komendanta;
- 2) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy;
- 3) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta;
- 4) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 5) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie;
- 8) opracowywanie i nowelizowanie regulaminu Komendy;
- 9) prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo-kadrowym;
- 10) obsługa SESPól i Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”;
- 11) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy;
- 12) koordynowanie działań i nadzór nad problematyką przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie i Komisariacie, w tym prowadzenie ewidencji i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących problematyki dyscypliny służbowej;
- 13) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych;
- 14) gromadzenie i udostępnianie zbioru biblioteki zawodowej;
- 15) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

§ 19.

Do zakresu zadań **Zespołu Prezydialnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Komendy;
- 2) prowadzenie ewidencji, dzienników i rejestrów wpływu, obiegu i wypływu dokumentów jawnych w Komendzie oraz archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) prowadzenie całości zagadnień dotyczących poczty specjalnej i zwykłej oraz korespondencji i przesyłek do sądu, prokuratury i innych organów;
- 4) prowadzenie, aktualizowanie i obieg aktów prawnych i przepisów jawnych resortowych;
- 5) przepisywanie dokumentów jawnych wytworzonych przez kierownictwo Komendy;
- 6) zaopatrywanie w bloczki mandatowe i prowadzenie ewidencji mandatów karnych;
- 7) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prezydialnych.

§ 20.

Do zakresu zadań **Zespołu Finansów, Zaopatrzenia i Transportu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Gospodarki Materiałowo-Technicznej KWP;
- 2) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów;
- 3) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych w formie elektronicznej i papierowej;
- 4) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo-materiałowej wydanych materiałów i napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom;
- 5) wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów;
- 7) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy, sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji;
- 8) prowadzenie ewidencji postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 9) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem;
- 10) prowadzenie ewidencji i naliczanie dopłat do wypoczynku;
- 11) sporządzanie comiesięcznych wykazów należności funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, list należności pozapłacowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym;
- 13) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 14) wystawianie, prowadzenie rejestru faktur VAT w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności;
- 15) prowadzenie rozliczeń „sum do rozliczenia”;
- 16) obsługa systemu SWOP;
- 17) obsługa finansowa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo Pożyczkowej;
- 18) rozliczanie dokumentów dotyczących delegacji służbowych i szkolnych;
- 19) prowadzenie ewidencji i naliczanie z zakresu dopłat do wypoczynku i przejazdu raz w roku;
- 20) prowadzenie procedury egzekwowania nawiązek na rzecz Komendy orzeczonych postanowieniem sądowym;
- 21) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia na życie oraz dobrowolnego ubezpieczenia policjantów i pracowników Komendy;
- 22) przeprowadzanie spisów z natury i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;
- 23) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;

- 24) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów i rencistów policyjnych;
- 25) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkalnych dla podległych policjantów oraz w zakresie przydziału lokalu mieszkalnego lub pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów i rencistów policyjnych;
- 26) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów i rencistów policyjnych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
- 27) bieżąca konserwacja budynków służbowych i mieszkalnych;
- 28) monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości;
- 29) prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego;
- 30) prowadzenie ewidencji: sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego, użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora, wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy;
- 31) wystawianie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu transportowego, monitorowanie zużycia pobranych materiałów mpis;
- 32) zapewnianie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez zlecenie i dokonywanie obsługi bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych;
- 33) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie, w szczególności kontroli sprzętu transportowego, badań technicznych oraz dokumentacji jego eksploatacji;
- 34) sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie do komórki prowadzącej gospodarkę transportową;
- 35) prowadzenie postępowań wyjaśniająco-szkodowych w sprawach uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego;
- 36) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego;
- 37) prowadzenie ewidencji zleceń wydawanych na naprawy pojazdów w podmiotach zewnętrznych;
- 38) opracowanie faktur za obsługi i naprawy służbowego sprzętu transportowego przychodzące z podmiotów zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz przesyłanie wraz z obowiązującą dokumentacją do Wydziału Transportu KWP;
- 39) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem usług i ich zasadności w zakładach zewnętrznych wykonujących naprawy pojazdów służbowych;
- 40) przesyłanie wszelkich informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez Wydział Transportu KWP;
- 41) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy w Komendzie;
- 42) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach zaopatrzenia, finansów, inwestycji i remontów oraz transportu.

§ 21.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 10) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 11) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 12) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 22.

Do zakresu działania **Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) dokonywanie przeglądu stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
- 8) sporządzanie analiz i informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 9) sporządzenie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów Komendy.

§ 23.

1. Do zakresu działania **posterunku Policji** należy:
 - 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnienie, 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.
2. Ustala się następujący zasięg działania posterunków Policji:
 - 1) Posterunek Policji w Gozdowie - obszar gminy Gozdowo i Mochowo;
 - 2) Posterunek Policji w Zawidzu - obszar gminy Zawidz;
 - 3) Posterunek Policji w Rościszewie - obszar gminy Rościszewo i gminy Szczutowo.

§ 24.

1. Zadania z zakresu przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendy oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji kierowanych do Komendanta realizuje policjant imiennie wyznaczony przez Komendanta.
2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez określenie zadań w karcie opisu stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ 5 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 25.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 3) do niezwłocznego dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

§ 26.

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 27 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu

§ 27.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sierpcu z dnia 25 lutego 2010 r. (ze zm.¹⁾).

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w SIERPCU**

podinsp. Mariusz Kryszkowski

**W porozumieniu
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU**

insp. Tomasz Michulka

¹⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 23 kwietnia 2010 r., regulaminem z dnia 20 czerwca 2011 r., regulaminem z dnia 15 maja 2014 r. oraz regulaminem z dnia 26 października 2015 r.

UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sierpcu jest wydany zgodnie z delegacją udzieloną w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji.

Zasadniczymi przesłankami wprowadzenia w życie nowego regulaminu jest data wydania obecnie obowiązującego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Sierpcu z dnia 25 lutego 2010 r. oraz konieczność dokonania aktualizacji zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy.

W regulaminie doprecyzowano i uporządkowano przepisy dotyczące trybu kierowania w Komendzie. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy, mający na celu doprecyzowanie brzmienia zadań, uzupełnienie zadań dotychczas nieuwjętych w regulaminie oraz dostosowanie treści zadań do obowiązujących przepisów prawa.

Projekt regulaminu został poddany konsultacjom wewnętrznym w procesie legislacyjnym przewidzianym dla aktu o charakterze normatywnym, zgodnie z przepisami rozdziału 3 zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38 ze zm.).

Projekt regulaminu został opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.