

Komenda Powiatowa Policji w Jarocinie

<https://jarocin.bip.policja.gov.pl/182/struktura-organizacyjn/15355,Regulamin-KPP-w-Jarocinie.html>
2024-11-21, 17:31

Regulamin KPP w Jarocinie

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W JAROCINIE

z dnia 18 grudnia 2014 roku

**zmieniony regulaminem z dnia 5 maja 2015 r., regulaminem z dnia 31 grudnia 2015 r.,
regulaminem z dnia 16 marca 2016 r., regulaminem z dnia 22 grudnia 2016 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2011 r. poz. 1687 z późn. zm. ^[1]) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Poznaniu z siedzibą w Jarocinie przy ulicy Bohaterów Jarocina 15, zwanej dalej „Komendą”. ^[2]

2. Regulamin Komendy określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;

- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. Komendant Powiatowy Policji w Jarocinie, zwany dalej „Komendantem” wykonuje na obszarze powiatu jarocińskiego zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, przy pomocy podległej mu Komendy.

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

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

§ 4. 1. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy się o godzinie 15³⁰.

2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzać obecność w służbie lub pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.

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

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy oraz wyznaczeni policjanci i pracownicy prowadzą ewidencję czasu służby lub pracy policjantów i pracowników.

§ 5. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 15³⁰ do godziny 17³⁰.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna komendy

§ 6. 1. Kierownictwo Komendy:

- 1) Komendant Powiatowy Policji;
- 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
- 3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 5) **Referat Wspomagający;**[\[3\]](#)
- 6) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 7. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendant może upoważniać podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

3. Komendant może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zlecone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

4. Komendant sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy dla stanowisk bezpośrednio mu podległych oraz w komórkach organizacyjnych Komendy, w których brak jest stanowiska kierowniczego.

§ 8. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 9. Podział zadań między Komendantem a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji określa Komendant w drodze decyzji.

§ 10. 1. Komendant bezpośrednio nadzoruje realizację zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:

- 1) Wydziału Kryminalnego;
- 2) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo - Informacyjnych;
- 3) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 4) Referatu Wspomagającego;[\[4\]](#)
- 5) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje realizację zadań niżej wymienionej komórki organizacyjnej Komendy:

- 1) Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego.

§ 11. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje podczas jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny rodzaj zastępstwa.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, który podlega zatwierdzeniu przez Komendanta.

5. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu pracy oraz opisy stanowisk pracy dla stanowisk w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może zlecić podległym policjantom i pracownikom wykonywanie innych, niż wynikają z kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy zadań, pozostających w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.

§ 12. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 7 ust. 4 i § 11 ust. 5, 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

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 13. 1. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 2) wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń terrorystycznych oraz zapobiegania przestępstwom o charakterze terrorystycznym;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych;
- 5) opracowywanie i wdrażanie taktyki działań w zakresie skutecznego odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstw oraz ustalanie składników majątkowych sprawców w sprawach operacyjnych i dochodzeniach w celu zabezpieczenia roszczeń na poczet groźących kar;
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi mającymi na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;
- 7) prowadzenie stałej wymiany informacji dotyczących nowych form i metod działalności przestępczej oraz skutecznych przedsięwzięć profilaktycznych i wykrywczych z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, także wspólne wypracowywanie metod i form działania;
- 8) współdziałanie z Komendą Wojewódzką Policji w Poznaniu w zakresie wdrażania poleceń, zadań i wytycznych w odniesieniu do wybranych czynności dochodzeniowo - śledczych i operacyjno - rozpoznawczych;
- 9) wykonywanie czynności z zakresu techniki kryminalistycznej, obsługa urządzeń daktyloskopijnych, urządzeń służących do sporządzania zdjęć sygnalitycznych, dokumentacji filmowej i fotograficznej;
- 10) prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz ukrywających się przed organami ścigania;
- 11) realizowanie zadań zleconych przez sąd, prokuraturę lub inne jednostki organizacyjne Policji;
- 12) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, wypracowywanie priorytetów i kierunków pracy operacyjno - rozpoznawczej i dochodzeniowo - śledczej oraz taktyki zwalczania przestępstw kryminalnych;
- 13) współdziałanie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej, organizacjami społecznymi i instytucjami użyteczności publicznej w zapobieganiu przestępczości oraz ujawnianiu przestępstw i ściganiu ich sprawców;
- 14) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Wydziałem Kryminalnym a innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości

kryminalnej;

15) planowanie potrzeb w zakresie funduszu operacyjnego, gospodarowanie przydzielonym funduszem operacyjnym [\[5\]](#);

16) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji;

17) organizowanie i uczestnictwo w doskonaleniach zawodowych w miejscu pełnienia służby;

18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa,

1. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy, w zakresie właściwości wydziału;
2. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
1. przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta Powiatowej Policji." [\[6\]](#)

2. Wydział Kryminalny realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

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

- 1) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
- 2) opracowywanie programów profilaktyczno-edukacyjnych, inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania przestępczości i innym zjawiskom patologicznym, a także wdrażanie i monitorowanie ich realizacji wspólnie z instytucjami oraz organizacjami społecznymi zajmującymi się tą problematyką;
- 3) podejmowanie działań rozpoznawczych, analiza zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania patologii, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;
- 4) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych;
- 5) podejmowanie współpracy z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami wymiaru sprawiedliwości oraz specjalistycznymi formacjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa obywateli;

6)organizowanie i wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi;

7)organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej;

8)pełnienie służby ochronnej w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;

9)ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;

10)organizowanie działań policyjnych oraz przedsięwzięć w zakresie ochrony porządku publicznego podczas imprez i uroczystości o charakterze masowym;

11)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;[\[7\]](#)

1. inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych w Komendzie, jako jednostce organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, w zakresie właściwości Wydziału;[\[8\]](#)

2. realizowanie zadań związanych z wydawaniem pozwoleń na broń oraz kart rejestracyjnych broni w ramach ustawowej właściwości Komendanta;

14)analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu jarocińskiego;

15)opracowywanie i monitorowane wdrażania programów poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na podstawie analiz przyczyn, miejsc i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych;

16)współdziałanie na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi organizacjami i instytucjami, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;

17)realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;

18) podejmowanie czynności oraz stosowanie przepisów prawa w stosunku do ujawnionych sprawców przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz naruszeń w przewozie drogowym, a także podejmowanie czynności zmierzających do ustalenia sprawców;

19)opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny oraz opracowywanie koncepcji, planów i koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem tego rodzaju imprez;

20)organizowanie, koordynowanie i prowadzenie eskort policyjnych pojazdów i kolumn pojazdów związanych bezpośrednio z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;

21)opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego w zakresie inżynierii ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych;

22)sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem Systemu Ewidencji Wypadków i Kolidacji oraz ewidencji ukaranych kierowców;

23)opracowywanie planu ochrony Komendy i nadzorowanie jego realizacji.

1. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
2. przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji.[\[9\]](#)

2. Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

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

1. zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami;
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 współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
6. współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
7. udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji;
8. współpraca z dziennikarzami.
9. realizowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych w Komendzie, jako jednostce organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, w zakresie właściwości Stanowiska;
10. przyjmowanie petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji.[\[10\]](#)

2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze

współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 16. 1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. 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;
4. 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;
5. przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
6. udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników;
7. doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
9. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Wspomagającego należy:

1. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w zakresie określonym przez dysponenta środków budżetu państwa;
2. kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym;
3. prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;

4. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;
5. uczestniczenie w procesie oddawania w posiadanie zależne nieruchomości Skarbu Państwa lub ich części pozostających w trwałym zarządzie Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami, tj. przeprowadzanie postępowań mających na celu wyłonienie kontrahentów, prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu, dzierżawy i użyczenia, wykonywanie niektórych czynności faktycznych w wyżej wymienionym zakresie;
6. prowadzenie obsługi kasowej Komendy;
7. prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku szkód powstałych w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;
8. prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
9. realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących dochodów budżetowych;
10. prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
11. zapewnienie niezbędnego zabezpieczenia logistycznego i technicznego dla Komendy i zgłaszanie istniejących potrzeb w tym zakresie;
12. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo - technicznej;
13. nadzorowanie eksploatacji i stanu technicznego mienia powierzonego w użytkowanie policjantom i pracownikom;
14. prowadzenie indywidualnej ewidencji mundurowej policjantów i wyposażenia pracowników;
15. sporządzanie i opracowywanie list równoważników pieniężnych za wyżywienie policjantów i wyżywienie psów służbowych;
16. prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, sprzętów i urządzeń warsztatowych, materiałów pędnych i smarów, numerów i dowodów rejestracyjnych pojazdów oraz ewidencji, upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych dla policjantów i pracowników Komendy;
17. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Komendanta w sprawach mieszkaniowych;
18. prowadzenie obsługi mieszkaniowej policjantów, emerytów i rencistów Komendy;
19. wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów Komendy;
20. bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności i informatyki, prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz bieżące wsparcie użytkowników sprzętu będącego w użytkowaniu jednostki;
21. bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego, przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu zwanego dalej WŁiI KWP;

22. wstępne diagnozowanie uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego, dokonywanie drobnych napraw, w przypadku poważniejszych uszkodzeń lub obowiązywania umów serwisowych – przekazywanie sprzętu do naprawy do Włil KWP;
23. instalowanie sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych jednostki i jednostek podległych;
24. realizacja wytycznych Komendy Głównej Policji 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 Powiatowego Policji w Jarocinie;
25. konfigurowanie terminali mobilnych, stanowisk dostępowych, stanowisk internetowych i komputerów wolnostojących zgodnie z wytycznymi oraz administrowanie kontami użytkowników;
26. realizacja techniczno – administracyjnych elementów systemów centralnych (np. SWOP, SWD, poczta Lotus Notes) oraz uczestniczenie we wdrożeniach nowych systemów w jednostce;
27. prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki;
28. prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dystrybucji sprzętu zgodnie z decyzjami Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu, w tym w zakresie funkcjonowania służbowej telefonii komórkowej i użytkowania służbowych pamięci przenośnych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki;
29. podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi jednostki, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringu obiektowego;
30. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego do wybrakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
31. dokonywanie kontroli wykorzystania sieci Internet oraz bieżąca weryfikacja bilingów na stanowisku taryfikacyjno – bilingowym dla potrzeb jednostki;
32. zabezpieczenie teleinformatyczne przeprowadzanych przez jednostkę operacji policyjnych o zasięgu lokalnym;
33. udział w realizacji zadań obronnych;
34. bieżąca współpraca z Włil KWP;
35. prowadzenie rejestru postępowań przygotowawczych;
36. obsługa kancelaryjno - biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta;
37. prowadzenie sekretariatu Komendy;
38. ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta Powiatowego Policji w Jarocinie;
39. udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;

40. aktualizowanie własnych aktów prawnych;
41. archiwizowanie wszystkich nieaktualnych aktów prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
42. opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Komendanta;
43. zapewnienie organizacyjnej obsługi odpraw służbowych oraz oficjalnych uroczystości z udziałem Komendanta;
44. organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do kandydatów na stanowiska pracownicze w korpusie służby cywilnej oraz stanowiska bezmnożnikowe w Policji na terenie powiatu jarocińskiego;
45. organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji objęte *Ogólnym trybem i zasadami przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji*;
46. przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych;
47. obsługa kadrowa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy związana z przebiegiem służby i pracy;
48. analizowanie efektywności funkcjonowania jednostki w określonej strukturze organizacyjno - etatowej;

49) badanie możliwości wprowadzania zmian etatowych i stanowiskowych;

1. przygotowywanie propozycji zmian organizacyjnych i po ich zatwierdzeniu opracowywanie rozkazów organizacyjnych Komendanta;

51) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej;

1. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny w Komendzie, w zakresie właściwości Zespołu, w tym w zakresie zapewnienia rezerw osobowych oraz współpraca w tym obszarze z właściwym terenowo organem administracji wojskowej i innymi podmiotami;[\[11\]](#)
2. organizowanie i koordynowanie działań dotyczących doskonalenia zawodowego lokalnego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie;
3. opracowywanie rozkazów nagrodowych Komendanta;
4. realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
5. realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Komendzie,
6. obsługa kasowa funduszu operacyjnego.[\[12\]](#),[\[13\]](#)

2. Zespół Wspomagający realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami

organizacyjnymi Komendy.

§ 18. 1. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
4. prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych;
5. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
6. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
7. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
8. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
9. prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie, w szczególności przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
10. prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w kancelarii tajnej;
11. zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii tajnej;
12. przekazywanie lub udostępnianie dokumentów niejawnych do właściwych komórek lub dla właściwych pracowników i egzekwowanie ich zwrotu;
13. gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;
14. odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz na urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
15. realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych;
16. przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii;
17. przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania

do archiwum lub składnicy akt Policji;

18. nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych;
19. gromadzenie, przechowywanie, kwalifikowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych Komendy;
20. prowadzenie rejestru skarg dotyczących postępowania policjantów i pracowników Komendy;
21. opracowywanie okresowych planów i sprawozdań z działalności Komendy.
22. realizowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych w Komendzie, jako jednostce organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, w zakresie właściwości Zespołu;
23. wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji. [\[14\]](#)

2. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje inne niż wymienione w ust.1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 19. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy:

1) niezwłocznie zapoznają podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;

2) w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych oraz sporządzą karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy.

§ 20. Szczegółowe zakresy zadań, karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, sporządzone w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 22 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 21. Dotychczasowe decyzje wydane na podstawie § 7 regulaminu, o którym mowa w § 22, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 22. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Jarocinie z dnia 31 stycznia 2008 r., zmieniony regulaminem z dnia 1 października 2008 r., regulaminem z dnia 10 marca 2009 r., regulaminem z dnia 3 czerwca 2009 r., regulaminem z dnia 27 września 2010 r., regulaminem z dnia 24 maja 2011 r.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W JAROCINIE

mł. insp. Krzysztof Rzepczyk

w porozumieniu:

WIELKOPOLSKI

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

insp. Rafał Batkowski

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Jarocinie jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 31 stycznia 2008 r., zmienionego regulaminem z dnia 1 października 2008 r., regulaminem z dnia 10 marca 2009 r., regulaminem z dnia 3 czerwca 2009 r., regulaminem z dnia 27 września 2010 r. i regulaminem z dnia 24 maja 2011 r.

Dostosowanie do obowiązujących przepisów wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy spowodowało utworzenie z dniem 5 czerwca 2014 r. Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Zgodnie z przepisami służbę tę stanowią wyodrębnione komórki organizacyjne jedno lub wieloosobowe podlegające bezpośrednio pracodawcy.

Ponadto dokonano zmiany w strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Jarocinie w zakresie bezpośredniego nadzoru kierownictwa jednostki nad realizacją zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy oraz zaktualizowano podział zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Wdrożenie przedmiotowych zmian nie spowoduje dodatkowych obciążeń finansowych w budżecie pozostającym w dyspozycji Komendanta Powiatowego Policji w Jarocinie.

[1]¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24, 486, 502, 538, 616, 1055 i 1199. Tekst jednolity nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

[2]¹ **Zmiana dokonana regulaminem z dnia 16.03.2016 r.**

[3] Zmiana dokonana regulaminem z dnia 22.12.2016 r.

[4] Zmiana dokonana regulaminem z dnia 22.12.2016 r.

[5] Zmiana dokonana regulaminem z dnia 05.05.2015 r.

[6] Zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.

[7] zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.

[8] zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.

[9] zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.

[10] zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.

[11] zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.

[12] zmiana dokonana regulaminem z dnia 05.05.2015 r.

[13] zmiana dokonana regulaminem z dnia 22.12.2016 r.

[14] zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.

Metryczka

Data publikacji : 21.12.2012
Data modyfikacji : 08.02.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Jarocinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Lidia Pilarczyk

Osoba udostępniająca informację:

Agnieszka Zaworska Oficer prasowy

Osoba modyfikująca informację:
Agnieszka Zaworska