



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W GRYFINIE**

Ks – 011 - 9870/ 2018

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GRYFINIE**

z dnia 26 października 2018 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2067 z późn. zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Gryfinie z siedzibą w Gryfinie, przy ulicy Policyjnej 2, zwany dalej „Regulaminem Komendy”

2. Regulamin Komendy określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) funkcje;
- 3) organizację i tryb kierowania;
- 4) zadania komórek organizacyjnych

§ 2. 1. Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie, zwana dalej „Komendą”, jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Gryfinie, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym Policji”.

2. Komenda wykonuje na obszarze powiatu gryfińskiego zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie obowiązujących ustaw.

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

§ 4. 1. Wprowadza się podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. Odstępstwa od podstawowego rozkładu czasu służby i pracy określa odrębna decyzja.

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650, 730, 1039, 1544 i 1669

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

3. Przerwanie lub przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody przełożonego oraz potwierdzenia w ewidencjach czasu służby i pracy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, prowadzą ewidencje czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.

5. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy poza wyznaczonym rozkładem czasu służby lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

§ 5. Komendant Powiatowy Policji albo I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 17:00. Jeżeli wskazany dzień jest dniem wolnym od pracy skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień roboczy.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna Komendy

§ 6. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 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) Posterunek Policji w Widuchowej - Baniach;
- 5) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 6) Zespół Prezydialny;
- 7) Zespół Administracyjno – Gospodarczy;
- 8) Zespół Łączności i Informatyki;
- 9) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 10) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7. 1. Na obszarze powiatu gryfińskiego funkcjonuje Komisariat Policji w Chojnie, którego kierownictwo podlega Komendantowi Powiatowemu Policji.

2. W przypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych wykraczających poza terytorialny zasięg działania Komendanta Komisariatu Policji, działaniami policyjnymi na tym obszarze kieruje Komendant Powiatowy Policji lub inny wyznaczony funkcjonariusz.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania w Komendzie

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

§ 9. Komendant Powiatowy Policji:

- 1) określa zakresy zadań oraz kompetencji na stanowiskach: I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, komendanta nadzorowanej jednostki organizacyjnej Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa § 6 ust. 2, ich zastępców, a także zakresy zadań bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Komisariatu Policji w Chojnie,
 - b) Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych,
 - d) Zespołu Kadr i Szkolenia,
 - e) Zespołu Prezydialnego,
 - f) Zespołu Administracyjno – Gospodarczego,
 - g) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - h) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
- 3) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników Policji;
- 4) realizuje oraz nadzoruje realizację zadań związanych z przygotowaniem obronnym;
- 5) reprezentuje Komendę wobec organów administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji społecznych i obywateli;
- 6) reprezentuje Komendę wobec kierowników innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 10. 1. Komendant Powiatowy Policji może pisemnie upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach, wykraczających poza ich zakres obowiązków.

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

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

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

3. I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Policji kierownik komórki organizacyjnej Komendy.

§ 12. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji:

1) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- a) Wydziału Kryminalnego,
- b) Posterunku Policji w Widuchowej - Baniach,
- c) Zespołu Łączności i Informatyki;

2) wyznacza na czas okresowej nieobecności, z zastrzeżeniem uzyskania zgody Komendanta Powiatowego Policji, kierownika nadzorowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, upoważnionego do tymczasowego wykonywania obowiązków I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.

§ 13. 1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką”, kieruje jej kierownik, przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników Policji.

2. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.

3. Kierownik komórki może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 9 ust. 1.

4. Kierownik komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom Policji wykonywanie zadań innych niż ustalone w kartach opisu stanowiska pracy, opisach stanowisk pracy i zakresach obowiązków.

5. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komendy, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

§ 14. 1. Kierownik komórki sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki, podlegający zatwierdzeniu przez Komendanta Powiatowego Policji.

2. Zakres zadań kierownika komórki i jego zastępców ustala Komendant Powiatowy Policji, podpisując karty opisu stanowiska pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków.

3. Kierownik komórki ustala zakres zadań kierowników podległych komórek oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków i podpisując je na podstawie otrzymanego w tym zakresie upoważnienia.

4. Kierownik komórki zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy, opisami stanowisk pracy i zakresami obowiązków bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.

5. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 – 4 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

6. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 15. Kierownik komórki jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować szczegółowy zakres zadań podległej komórki oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa § 16 – 26.

Rozdział 4

Zadania wspólne

§ 16. Do zadań wspólnych, realizowanych przez komórki w zakresie ich właściwości merytorycznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji na terenie całego kraju oraz organami administracji publicznej, instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań służbowych;
- 2) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 3) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk, sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności realizacji zadań Komendy i nadzorowanej jednostki organizacyjnej Policji;
- 4) opracowywanie planów działania, analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów o charakterze planistyczno-sprawozdawczym;
- 5) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 6) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 7) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) zapewnianie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
- 10) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości danej komórki.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 17. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych, w celu sprawnego wykrywania sprawców czynów zabronionych popełnionych na terenie powiatu,
- 2) zdobywanie, gromadzenie i wyjaśnianie informacji o interesujących Policję o osobach, środowiskach, zdarzeniach, obiektach i miejscach;
- 3) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami wymiaru sprawiedliwości oraz osób uznanych za zaginione;
- 4) prowadzenie rozpoznania oraz realizacja przedsięwzięć operacyjno - wykrywczych w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej oraz w zakresie zwalczania korupcji;
- 5) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami Komendy, komórkami organizacyjnymi Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz Strażą Graniczną, Urzędem Celnym, Urzędem Skarbowym, Prokuraturą, Sądem, celem wymiany informacji skutkujących rozpoznawaniem przestępczości pospolitej, gospodarczej oraz wykrywaniem sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 6) udzielenie innym komórkom Komendy i nadzorowanej jednostce organizacyjnej Policji wsparcia w działaniach prowadzących do wykrycia sprawców czynów zabronionych;
- 7) sprawowanie nadzoru ogólnego nad pracą dochodzeniową w Komisariacie Policji w Chojnie oraz w posterunkach Policji, poprzez jej systematyczną ocenę pod względem jakości uzyskiwanych efektów wykrywczych oraz wynikających stąd wniosków;
- 8) prowadzenie postępowań przygotowawczych, dochodzeń w niezbędnym zakresie oraz czynności sprawdzających odnośnie czynów zabronionych, zaistniałych na podległym terenie;
- 9) udzielanie na wnioski innych jednostek organizacyjnych Policji lub Prokuratury doraźnej pomocy w wykonywaniu ważnych czynności o charakterze procesowym;
- 10) ujawnianie, zabezpieczanie, utrwalanie śladów działania sprawcy, przeprowadzanie badań śladów oraz dowodów rzeczowych przez właściwe wykorzystanie współczesnej wiedzy kryminalistycznej.

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

- 1) ochrona życia i zdrowia ludzi oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 2) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym zapewnienie spokoju w miejscach publicznych oraz środkach komunikacji publicznej;
- 3) inicjowanie i organizowanie działań zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządami i organizacjami społecznymi;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- 5) opracowywanie i wnioskowanie w sprawach udzielenia pozwolenia na broń;
- 6) planowanie i koordynowanie służby prewencyjnej;
- 7) przygotowanie planów działań Komendy w warunkach zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych i katastrof;
- 8) analizowanie stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie powiatu, celem dostosowania zasad organizacji i taktyki pełnienia służby prewencyjnej do występujących zagrożeń;
- 9) koordynowanie działań w zakresie służby patrolowej i dzielnicowych, wypracowanie rozwiązań zmierzających do poprawy organizacji i wykonania tych służb oraz podnoszenia ich skuteczności;
- 10) opracowanie i realizacja zadań dotyczących prewencji kryminalnej;
- 11) rozpoznawanie środowisk dotkniętych patologią społeczną nieletnich zagrożonych demoralizacją i dokonujących czynów zabronionych;
- 12) ujawnianie źródeł demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz współudział w ich likwidacji;
- 13) opracowanie, doskonalenie i nadzór nad systemem alarmowym Komendy;
- 14) organizowanie i prowadzenie działań na rzecz ochrony porządku i bezpieczeństwa podczas imprez lub uroczystości o charakterze masowym i zbiorowym na terenie powiatu;
- 15) właściwe zabezpieczenie i nadzór nad stanem i jakością uzbrojenia Komendy, środkami przymusu bezpośredniego;
- 16) organizowanie i przeprowadzanie konwojów osób i mienia oraz zleconych doprowadzeń osób;
- 17) tworzenia warunków do angażowania lokalnych społeczności i instytucji pozapolicyjnych do działań na rzecz bezpieczeństwa;
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami Komendy, komórkami organizacyjnymi Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, Strażą Graniczną, Strażą Miejską, Strażą Przemysłową i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji i instytucjami o charakterze ochronno-porządkowym;

- 19) nadzór nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 20) prowadzenie rozpoznania środowiskowego drogą wywiadów i kontaktów z obywatelami oraz współpraca z innymi służbami policyjnymi w wykrywaniu, ściganiu i ujmowaniu sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 21) systematyczna analiza stanu przestępczości mająca na celu określenie obszarów najbardziej zagrożonych;
- 22) planowanie lokalizacji sił osobowych i środków technicznych stosownie do zmian na mapie zagrożeń, z uwzględnieniem ich maksymalnego wykorzystania;
- 23) ustalanie taktyki i zasad służby patrolowej, z wykorzystaniem typowych dla służby prewencji form i metod pracy oraz wdrażanie nowych skutecznych metod;
- 24) organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych, zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i wypadkom drogowym oraz kierowanie ruchem i jego kontrola.

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

§ 20. Do zakresu zadań Posterunku Policji w Widuchowej – Baniach należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnieniu 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.

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

- 1) obsługa kadrowa;
- 2) prowadzenie prac organizacyjno - etatowych;
- 3) prowadzenie ewidencji kadrowej;
- 4) zabezpieczenie rezerw osobowych;
- 5) rozpoznawanie potrzeb i planowanie przedsięwzięć szkoleniowych;
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 7) organizowanie i koordynacja szkolenia obronnego, technik i taktyki interwencji, wychowania fizycznego oraz zajęć z wyszkolenia strzeleckiego;
- 8) dokonywanie okresowej oceny stanu dyscypliny wśród policjantów i pracowników Policji;
- 9) sporządzanie i przekazywanie pocztą elektroniczną do KWP w Szczecinie formularzy zgłoszeniowych dla ZUS;
- 10) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach kadrowych;
- 11) sporządzanie dokumentacji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 22. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) prowadzenie korespondencji Komendy, właściwe jej ewidencjonowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) prowadzenie ewidencji i gromadzenie przepisów znajdujących się w Komendzie;
- 4) koordynacja procesu archiwizacji dokumentacji służbowej w Komendzie;
- 5) prowadzenie składnicy akt;
- 6) współpraca z Wydziałem Komunikacji Społecznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie;
- 7) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych.

§ 23. Do zadań Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki finansowej:
 - a) wstępna weryfikacja merytoryczna i formalna dokumentacji finansowej w zakresie wydatków procesowych,
 - b) sporządzanie innych należności dla funkcjonariuszy,
 - c) przyjmowanie i rozliczanie mandatów karnych gotówkowych;

- 2) w zakresie gospodarki transportowej:
 - a) eksploatacja i garażowanie pojazdów,
 - b) organizacja stanowisk obsługi pojazdów,
 - c) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,
 - d) rozliczanie i ewidencja obrotów materiałów pędnych i smarów,
 - e) wydawanie i ewidencja upoważnień na prowadzenie pojazdów służbowych,
 - f) realizacja procedur związanych z likwidacją szkód transportowych oraz pozostałych grup mienia,
 - g) planowanie obsługi okresowej pojazdów,
 - h) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań okresowych;
- 3) w zakresie gospodarki zaopatrzeniowej:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - b) dokonywanie zamówień na materiały biurowe oraz pozostałe wyposażenie,
 - c) administrowanie budynkami,
 - d) naprawa sprzętu techniki policyjnej,
 - e) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej,
 - f) zapewnienie opieki weterynaryjnej nad psami służbowymi oraz naliczanie równoważników za ich wyżywienie;
- 4) w zakresie gospodarki mandatowej:
 - a) prowadzenie ewidencji mandatów karnych,
 - b) rozliczanie mandatów karnych;
- 5) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - a) naliczanie równoważnika za brak mieszkania,
 - b) naliczanie równoważnika za remont lokalu,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie przyznania pomocy finansowej,
 - d) ewidencja i prowadzenie teczek mieszkaniowych policjantów;
- 6) w zakresie gospodarki szkodowej:
 - a) ewidencja szkód w pojazdach służbowych oraz prowadzenie postępowań szkodowych,
 - b) ewidencja szkód w sprzęcie łączności i prowadzenie postępowań szkodowych,
 - c) zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela;
- 7) prowadzenie obsługi socjalnej policjantów i pracowników Policji;
- 8) usuwanie zgłoszonych usterek.

§ 24. Do działań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie wykonawstwa prac instalacyjno-montażowych w zakresie powiatowych systemów łączności i informatyki;

- 2) utrzymanie sprawności technicznej urządzeń i systemów informatycznych oraz łącznościowych, na terenie Komendy;
- 3) administrowanie powiatową bazą danych, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ochrony dostępu do danych i systemu indywidualnych uprawnień użytkowników;
- 4) zapewnienie nadzoru merytorycznego nad jakością i poprawnością informacji wprowadzanych do policyjnych baz danych w Komendzie;
- 5) wprowadzanie danych zgodnie z posiadanym zakresem uprawnień;
- 6) opracowywanie analiz i zestawień danych informatycznych;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo - materiałowej systemów informatycznych i łączności;
- 8) organizowanie łączności w stanach kryzysowych oraz na czas realizowanych przez Komendę operacji;
- 9) wykonywanie wszelkich zadań i prac wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, Telekomunikacją Polską, Strażą Graniczną, Strażą Pożarną, innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz organami samorządu terytorialnego;
- 11) ustalanie i koordynacja sprawców przestępstw na podstawie danych informatycznych;
- 12) prowadzenie stałego nadzoru nad pracą terminali będących na wyposażeniu Komendy pod względem przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 25. 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 w komórkach i nadzorowanej jednostce organizacyjnej Policji;
- 2) bieżące informowanie Komendanta Powiatowego Policji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników Policji w komórkach i nadzorowanej jednostce organizacyjnej Policji;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu Policji, 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) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych 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;

- 7) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu Policji wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) uczestniczenie w konsultacjach z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) koordynacja obiegu dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 5) udostępnianie dokumentów objętych klauzulą tajności;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawania poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom Policji oraz kandydatom do służby i pracy w Policji;
- 7) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych;
- 8) szkolenie pracowników i policjantów Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, odpowiedzialnego za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz za kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 10) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 11) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) tworzenie planów ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27. 1. Kierownicy komórek w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu Komendy określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek i sporządzą karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 13, dla poszczególnych stanowisk służbowych.

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

§ 28. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Gryfinie z dnia 10 maja 2009 roku zmieniony zarządzeniem Komendanta Powiatowego Policji w Gryfinie nr 1 z dnia 19 października 2009 r., zarządzeniem Komendanta Powiatowego Policji w Gryfinie nr 1/10 z dnia 2 czerwca 2010 r., zarządzeniem Komendanta Powiatowego Policji w Gryfinie nr 2/10 z dnia 18 października 2010 r., zarządzeniem Komendanta Powiatowego Policji w Gryfinie nr 1/12 z dnia 20 lutego 2012 r., zarządzeniem Komendanta Powiatowego Policji w Gryfinie nr 1/13 z dnia 11 kwietnia 2013 r., zarządzeniem Komendanta Powiatowego Policji w Gryfinie nr 1/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r. .

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 roku.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GRYFINIE
Piotrowski
INSP. KAZIMIERZ PIOTROWSKI

w porozumieniu
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W SZCZECINIE
NADINSP. JACEK CEGIEŁA

Uzasadnienie:

Komendant Powiatowej Policji w Gryfinie na podstawie art 6 g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy. Uwzględniając przepis art. 7 ustawy o Policji Komendant Powiatowej Policji w Gryfinie obowiązany jest ustalić regulamin Komendy.

Nowelizację wprowadza się z uwagi na utratę czytelności aktualnie obowiązującego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Gryfinie z dnia 10 maja 2009 r. spowodowaną wprowadzonymi zmianami oraz z konieczności aktualizacji zadań realizowanych przez poszczególne komórki.

Zmiana Regulaminu Komendy nie powoduje skutków finansowych.