

 KOMENDA POWIATOWA POLICJI

 **W KOLE**

###  L. Dz. Pp-011-5/2012

### REGULAMIN

**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI**

##### W KOLE

**z dnia 01 stycznia 2013r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287 poz. 1687 z późn. zm.[[1]](#footnote-1)) **ustala się, co następuje:**

###### **Rozdział 1**

## Przepisy ogólne

§ 1

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kole z siedzibą w Kole przy ulicy Sienkiewicza 14, zwanej dalej „Komendą”.
2. Regulamin Komendy określa:

1) strukturę organizacyjną;

2) organizację i tryb kierowania;

3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Kole, zwany dalej „Komendantem” wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**§ 3**

Zakres działania Komendy, a także zakres obowiązków oraz uprawnień przełożonych i podwładnych określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji.

**§ 4**

1. Czas służby i pracy w Komendzie określają odrębne przepisy.

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

**§ 5**

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli w poniedziałki w godzinach od 15³º do 17³º, a wyznaczony policjant - codziennie w godzinach urzędowania.

**§ 6**

W przypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych wykraczających poza terytorialny zasięg działania podległych Komendzie: Komisariatu Policji w Kłodawie i Posterunków w Babiaku i Dąbiu, działaniami policyjnymi na tym obszarze kieruje Komendant lub kierownik komórki organizacyjnej Komendy, właściwy w sprawach sztabu Policji, albo wyznaczony przez Komendanta policjant.

#### **ROZDZIAŁ 2**

# Struktura organizacyjna Komendy

**§ 7**

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1) Kierownictwo:

 a) Komendant Powiatowy Policji,

 b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji,

c) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:

a) Wydział Kryminalny,

b) Jednoosobowe Stanowisko do walki z Przestępczością Przeciwko Życiu, Zdrowiu i Mieniu;

3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

 a) Wydział Prewencji,

 b) Wydział Ruchu Drogowego,

 c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;

4) Komórki organizacyjne realizujące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:

1. Posterunek Policji w Babiaku,
2. Posterunek Policji w Dąbiu;

5) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

 a) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia,

 b) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,

 c) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Na terenie działania Komendy Powiatowej Policji w Kole funkcjonuje jednostka organizacyjna Policji:

1) Komisariat Policji w Kłodawie.

1. Strukturę organizacyjną i tryb kierowania oraz zakres zadań jednostki Policji wymienionej w ust. 2 określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Komendanta Powiatowego Policji w Kole.

**§ 8**

Strukturę organizacyjną Komendy ustala Komendant.

**ROZDZIAŁ 3**

**Tryb kierowania w Komendzie**

**§ 9**

* 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Kole, Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Kole*,* kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów jak też bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

* 1. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Kole, Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Kole, Komendanta Komisariatu Policji w Kłodawie, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników na stanowiskach samodzielnych.

3. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Kole.

1. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
2. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
3. Komendant jest uprawniony do wydawania rozkazów, decyzji w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami oraz według właściwości określonej w niniejszym regulaminie.

**§ 10**

 1. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych:

1. Jednoosobowe Stanowisko do Walki z Przestępczością Przeciwko Życiu, Zdrowiu i Mieniu;
2. Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Prasowo – Informacyjnych;
3. Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
4. Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
5. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Kole sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionej jednostki i komórek organizacyjnych Komendy:

1) Komisariat Policji w Kłodawie;

2) Wydział Kryminalny.

3. Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Kole sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych:

1. Wydział Prewencji;
2. Wydział Ruchu Drogowego;
3. Posterunek Policji w Babiaku;
4. Posterunek Policji w Dąbiu.

**§ 11**

1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, zatwierdzony przez Komendanta oraz:

1) karty opisów stanowisk pracy;

2) opisy stanowisk pracy;

3) zakresy czynności.

1. Kierownik komórki jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań i zakresów, o których mowa w ust. 2, wynikających ze zmian organizacyjno – etatowych w Komendzie.
2. Kierownika komórki w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
3. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie oraz szczegółowym zakresie działania komórki chyba, że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.
4. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, sporządza sie w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
5. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 2, osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie tych przepisów.
6. Przepisy ust. 1 do 5 stosuje się do policjanta lub pracownika, zobowiązanego zakresem czynności przez Komendanta do nadzorowania pracy komórki nieposiadającej stanowiska kierowniczego.

**ROZDZIAŁ 4**

##  Zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy

**§ 12**

* + - 1. Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:
1. rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej poprzez realizację skutecznych metod i form walki z tego rodzaju przestępczością;
2. analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, wypracowywanie priorytetów i kierunków pracy operacyjno – rozpoznawczej oraz taktyki zwalczania przestępstw kryminalnych;
3. koordynowanie i nadzorowanie Komisariatu Policji oraz Posterunków Policji oraz organizowanie działań w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, a także wykrywania i ścigania sprawców tych przestępstw;
4. inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, innymi służbami i organizacjami społecznymi, mających na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;
5. organizowanie operacji taktycznych, rozpoznawczych i innych przedsięwzięć we współdziałaniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komendy, komisariatem i posterunkami Policji powiatu kolskiego;
6. prowadzenie form pracy operacyjnej z zastosowaniem metod pracy operacyjnej;
7. prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie uzyskiwania informacji na temat przestępstw i ich sprawców;
8. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń terrorystycznych oraz zapobieganie przestępstwom o charakterze terrorystycznym;
9. inicjowanie i organizowanie działań w zakresie poszukiwań i identyfikacji osób;
10. współpraca z osobami niebędącymi policjantami, które udzielają pomocy Policji w zakresie pracy operacyjnej;
11. prowadzenie i nadzór nad prawidłowością prowadzenia rejestracji kryminalnej;
12. planowanie potrzeb w zakresie funduszu operacyjnego oraz obsługa kasowa funduszu;
13. dokonywanie okresowych ocen pracy operacyjnej, prowadzonej w komisariacie i posterunkach Policji Komendy;
14. prowadzenie śledztw i dochodzeń we własnym zakresie, powierzonych w części, lub w całości przez prokuraturę;
15. koordynowanie działań poszczególnych ogniw wydziału oraz jednostki i komórek organizacyjnych Policji powiatu kolskiego, prowadzenie konsultacji o charakterze koncepcyjno – doradczym, dotyczących prowadzonych postępowań przygotowawczych;
16. współdziałanie z Komendą Wojewódzką Policji, prokuraturami, sądami i innymi organami ochrony prawnej w zakresie realizacji czynności dochodzeniowo – śledczych;
17. obejmowanie nadzorem szczególnym postępowań przygotowawczych prowadzonych w komisariatach i posterunkach Policji w sprawach przestępstw o znacznym ciężarze gatunkowym lub przejmowanie do dalszego prowadzenia tych postępowań;
18. zapewnianie właściwego przepływu informacji pomiędzy wydziałem, a innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, komisariatem i posterunkami Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz prawidłowej realizacji obowiązujących unormowań prawnych w tej dziedzinie;
19. zbieranie, gromadzenie, przetwarzanie i opracowywanie danych statystycznych o przestępczości oraz o zamachach samobójczych i wypadkach utonięć;
20. nadzorowanie stanowiska ODN oraz stanowisk dostępowych do systemów informatycznych Policji wyposażonych w urządzenia szyfrujące;
21. wykonywanie czynności techniczno – śledczych na miejscu zdarzeń, a szczególnie ujawnianie i zabezpieczanie śladów podczas oględzin kryminalistycznych;
22. obsługa czynności o charakterze procesowym i operacyjnych poprzez wykonywanie dokumentacji filmowej i fotograficznej;
23. sporządzanie elektronicznej daktyloskopii sprawców przestępstw;
24. wykonywanie zdjęć sygnalitycznych oraz daktyloskopowanie osób lub zwłok;
25. prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji;
26. podejmowanie działań ukierunkowanych na rozpoznanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
27. doskonalenie form i metod pracy zmierzających do skutecznego ścigania sprawców przestępstw gospodarczych oraz upowszechnianie doświadczeń z tego zakresu w celu angażowania do działań policjantów innych komórek Komendy, komisariatu i posterunków Policji powiatu kolskiego;
28. opracowywanie i wdrażanie taktyki działania w zakresie skutecznego odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstw;
29. ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw w prowadzonych sprawach operacyjnych i procesowych w celu zabezpieczenia roszczeń na potrzeby postępowania karnego;
30. sprawowanie nadzoru oraz koordynacja działań policjantów komisariatu i posterunków Policji oraz innych komórek organizacyjnych Komendy, ukierunkowanych na ujawnianie przestępstw gospodarczych i ściganie ich sprawców;
31. analizowanie przyczyn, okoliczności i zjawisk wpływających na stan przestępczości gospodarczej oraz podejmowanie działań przeciwdziałających jej rozwojowi;
32. monitorowanie zjawisk przestępczych w Internecie, ich analiza oraz podejmowanie działań zmierzających do ujawniania i ścigania sprawców tych przestępstw;
33. utrzymywanie stałych kontaktów i bieżącej współpracy, w zakresie ujawniania przestępstw gospodarczych oraz ścigania ich sprawców, z Urzędem Kontroli Skarbowej, Urzędem Celnym i innymi instytucjami kontrolnymi;
34. organizowanie i uczestnictwo w szkoleniu funkcjonariuszy wydziału obejmujących zakres zwalczania przestępczości oraz obowiązujących przepisów i procedur prawnych;
35. wykonywanie czynności procesowych zleconych przez sądy, prokuratury oraz inne jednostki Policji, a także wykonywanie czynności zleconych do realizacji w ramach pomocy prawnej przez uprawnione organy.
36. Wydział Kryminalny realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania zlecone przez Kierownictwo Komendy oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwymi w sprawach kryminalnych i dochodzeniowo - śledczych.

**§ 13**

1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Walki z Przestępczością Przeciwko Życiu, Zdrowiu i Mieniu należy:

* 1. prowadzenie na polecenie komendanta lub jego zastępców postępowań przygotowawczych o dużym stopniu złożoności, wielowątkowych, wymagających wielokierunkowych działań;
	2. prowadzenie form pracy operacyjnej o dużym stopniu złożoności, koordynowanie współdziałania z innymi służbami wyspecjalizowanymi w pracy operacyjnej, stosowanie uprawnień i obowiązków określonych w art. 19 – 22 Ustawy o Policji;
	3. wykonywanie czynności zleconych przez kierownika jednostki w zakresie dyspozycji art. 62 ustawy o Policji oraz Rozporządzenia MSWiA z dnia 17 lipca 2007 r. w sprawie postępowań w sprawach oświadczeń o stanie majątkowym policjantów oraz trybu publikowania oświadczeń o stanie majątkowym osób pełniących funkcje organów Policji (Dz.U. z 2007 r. Nr 144 poz. 1015 z późn. zm.[[2]](#footnote-2));
	4. prowadzenie postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych oraz spraw związanych z szeroko rozumianą dyscypliną służbową, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należących do właściwości komendanta, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji, koordynowanie i nadzór nad osobami realizującymi zadania z zakresu BHP i ppoż.;
	5. opracowywanie planów i wykonywanie czynności kontrolnych w jednostce i podległych komórkach;
1. prowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
2. sporządzenie informacji o stanie bezpieczeństwa na terenie powiatu, opracowywanie planów przedsięwzięć dla jednostki, koordynowanie i badanie ich realizacji;
3. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków należących do kompetencji Komendanta oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z tej dziedziny przez komórki organizacyjne jednostki;
4. opracowywanie określonych dokumentów na potrzeby mobilizacyjno – obronne.
5. Komórka o nazwie Jednoosobowe Stanowisko do walki z Przestępczością Przeciwko Życiu, Zdrowiu i Mieniu realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania zlecone przez Kierownictwo Komendy oraz współpracuje z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwymi w sprawach kryminalnych, dochodzeniowo – śledczych i inspekcji.

**§ 14**

* 1. Do zadań Wydziału Prewencji należy:
1. tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
2. zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
3. zwalczanie przestępczości,
4. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
5. zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
6. organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
7. edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
8. kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
9. planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacja zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych imprez masowych i protestów społecznych;
10. organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
11. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych;
12. bieżące analizowanie efektów działań podejmowanych na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem form i metod pełnienia służby patrolowej, obchodowej i konwojowo – ochronnej przez komórki i jednostki organizacyjne w powiecie kolskim;
13. bieżąca współpraca z organami samorządowymi, administracja publiczną, sądami, a także organizacjami społecznymi w zakresie działalności profilaktycznej i wychowawczej;
14. kompleksowe realizowanie zadań w zakresie problematyki nieletnich obejmujące zagadnienia prewencyjne, kryminalne, i dochodzeniowo – śledcze, koordynowanie działań rozpoznawczych, analizowanie zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania patologiom, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;
15. nadzorowanie prowadzonych czynności przez komórki i jednostki organizacyjne Policji powiatu kolskiego w postępowaniach mandatowych i przed Sądami Powszechnymi;
16. współdziałanie ze Strażami miejsko – gminnymi;
17. planowanie działań sztabowych w związku z przewidywanym zabezpieczeniem imprez o dużym stopniu ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa uczestników lub porządku prawnego;
18. koordynowanie przedsięwzięć związanych z eliminowaniem skutków powstałych w wyniku katastrof, klęsk żywiołowych i innych stanów nadzwyczajnych;
19. prowadzenie rozpoznania zagrożeń kryzysowych, ocena tych zagrożeń i wypracowanie wniosków do zadań;
20. wdrażanie rozwiązań organizacyjno-technicznych usprawniających proces zarządzania działaniami jednostek Policji w czasie akcji, prowadzonych w sytuacjach zagrożeń oraz przygotowanie stanowiska kierowania Komendanta Powiatowego;
21. koordynowanie przygotowań własnej jednostki – w zakresie organizacyjnym, kadrowym, logistycznym i łączności do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa, udział w ćwiczeniach zarządzania kryzysowego, organizowanych przez inne ogniwa systemu obronności państwa;
22. wdrażanie zasad współdziałania własnej jednostki z innymi instytucjami pozapolicyjnymi, właściwymi w sprawach zarządzania kryzysowego i obronności państwa w celu wykonania zadań policyjnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów i umów międzynarodowych;
23. organizowanie oraz nadzorowanie przedsięwzięć mobilizacyjno – obronnych realizowanych przez komórki i jednostki organizacyjne Komendy;
24. przygotowanie do działań sił nieetatowego pododdziału Policji;
25. prowadzenie i ewidencjonowanie spraw dot. posiadania pneumatycznej broni sportowej;
26. występowanie z wnioskami do Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu o wnioskowanie do Wojewody Wielkopolskiego w sprawie deportacji;
27. sporządzanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Kole o zobowiązaniu cudzoziemca do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
28. opracowywanie określonych dokumentów na potrzeby mobilizacyjno – obronne;
29. organizowanie i wykonywanie, 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, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
30. ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
31. edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
32. zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
33. współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej;
34. organizacja i realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
35. prowadzenie magazynu alarmowego sprzętu uzbrojenia.
36. Wydział Prewencji realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania zlecone przez Kierownictwo Komendy oraz współpracuje z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwymi w sprawach prewencji, sztabu policji i postępowań administracyjnych.

**§ 15**

* + 1. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:
1. wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych;
2. realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów oraz wykonywanie czynności procesowych w sprawach o zdarzenia drogowe;
3. analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu kolskiego i ocena efektywności podejmowanych działań przez komisariat i posterunki podległe jednostce na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
4. uczestnictwo w działaniach w zakresie zabezpieczania imprez na drogach, współdziałanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym wspólnie z innymi organizacjami i instytucjami, takimi jak Zarządy Dróg, jednostki samorządu terytorialnego, Urzędy Celne, Straż Graniczna, służby ratownictwa drogowego w zakresie zasięgu terytorialnego;
5. realizacja programów prewencyjnych na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
6. opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego;
7. realizowanie zadań związanych z pilotażem pojazdów ponad gabarytowych, z materiałami niebezpiecznymi, podlegających ochronie BOR i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
8. prowadzenie wzmożonych działań policyjnych ukierunkowanych na ujawnianie i represjonowanie negatywnych zjawisk w ruchu drogowym;
9. wprowadzanie do systemów teleinformatycznych bieżących danych oraz ewidencji ukaranych kierowców;
10. kontrola pojazdów realizujących transport drogowy;
11. realizacja zagadnień dotyczących przewozów materiałów niebezpiecznych.
12. Wydział Ruchu Drogowego realizuje inne niż wymienione w ust.1 zadania zlecone przez Kierownictwo Komendy oraz współpracuje z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu.

**§ 16**

1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo - Informacyjnych należy:

1. zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami;
2. kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w środkach masowego przekazu;
3. nadzór merytoryczny oraz bieżące prowadzenie strony internetowej Komendy;
4. realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
5. współpraca z samorządami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
6. współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
7. tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
8. udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji;
9. współpraca z dziennikarzami.
10. Komórka o nazwie stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo – Informacyjnych realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania zlecone przez Kierownictwo Komendy oraz współpracuje z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwymi w sprawach prasowo - informacyjnych, prewencji kryminalnej i komunikacji wewnętrznej.

**§ 17**

1. Do zadań Posterunku Policji w Babiaku należy:

1. realizowanie zadań służby prewencji;
2. rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń a także prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z komórkami i jednostką podległymi komendzie;
3. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
4. edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji;
5. realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
6. kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
7. współdziałanie z samorządem terytorialnym;
8. wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych;
9. realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczenie procesowe śladów i dowodów;
10. prowadzenie działań profilaktycznych w celu kreowania lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym.
11. Posterunek Policji w Babiaku wykonuje inne niż wymienione w ust.1 zadania zlecone przez kierownictwo Komendy oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej Policji w Kole w zakresie ich działania.

**§ 18**

1. Do zadań Posterunku Policji w Dąbiu należy:

1. realizowanie zadań służby prewencji;
2. rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń a także prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z komórkami i jednostką podległymi komendzie;
3. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
4. edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji;
5. realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
6. kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
7. współdziałanie z samorządem terytorialnym;
8. wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych;
9. realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczenie procesowe śladów i dowodów;
10. prowadzenie działań profilaktycznych w celu kreowania lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym.
11. Posterunek Policji w Dąbiu wykonuje inne niż wymienione w ust.1 zadania zlecone przez kierownictwo Komendy oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej Policji w Kole w zakresie ich działania.

**§ 19**

* 1. Do zadań Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia należy:
1. realizowanie polityki kadrowej Komendanta przez wdrażanie decyzji i wytycznych do praktyki kadrowej;
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych;
3. prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy związanej z przebiegiem służby i pracy;
4. rozpoznawanie oraz analiza potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego, typowanie i kierowanie policjantów na szkolenia resortowe;
5. organizowanie i koordynowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego, szkolenia strzeleckiego oraz wychowania fizycznego w komórkach organizacyjnych KPP w Kole;
6. przygotowywanie i organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska kierownicze wskazane przez Komendanta;
7. przygotowywanie i organizowanie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Kole;
8. projektowanie i ocena struktury organizacyjno – etatowej Komendy, w aspekcie poprawności ich budowy oraz zgodności z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi;
9. wyposażanie jednostek i komórek organizacyjnych w pieczęcie i stemple oraz ich brakowanie;
10. realizowanie zadań na potrzeby mobilizacyjno – obronne;
11. realizowanie spraw związanych z odznaczaniem policjantów i pracowników, koordynowanie, organizowanie i nadzór nad zgodnością z ceremoniałem Policji przedsięwzięć organizowanych z udziałem kierownictwa;
12. opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
13. wykonywanie zadań w zakresie medycyny pracy dotyczących badań wstępnych, okresowych i profilaktycznych;
14. prowadzenie księgozbioru podręcznego;
15. prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
16. obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i Zastępców Komendanta oraz wyznaczonych komórek organizacyjnych Komendy;
17. ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta Powiatowego Policji w Kole;
18. prowadzenie składnicy akt, koordynowanie działań związanych z archiwizacją dokumentów;
19. udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;
20. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności w zakresie pracy kancelaryjno – biurowej w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Kole.
21. Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia wykonuje inne niż wymienione w ust.1 zadania zlecone przez Komendanta oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu w zakresie prezydialnym, kadr, szkolenia i informacji niejawnych.

**§ 20**

* 1. Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy:

### wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu;

1. prowadzenie gospodarki związanej z mandatami karnymi;
2. prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku wyrządzenia szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdujących się w dyspozycji Komendy;
3. zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz podległych jednostek;
4. prowadzenia ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów zakresie gospodarki materiałowo – technicznej;
5. zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki a także sprzęt kwaterunkowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków itp.;
6. nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku;
7. prowadzenie indywidualnej ewidencji mundurowej policjantów, odzieży roboczej pracowników Policji oraz ewidencji wyposażenia psów służbowych, naliczanie równoważnika w zamian za umundurowanie, ryczałtów za czyszczenie i pranie wyposażenia;
8. realizacja usług pralniczych i krawieckich związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem higieny w Pomieszczeniach Dla Osób Zatrzymanych;
9. prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego, nadzór nad eksploatacją, stanem technicznym pojazdów;
10. prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
11. sporządzenie dokumentacji w zakresie zatrzymywania osób do wytrzeźwienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
12. realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących realizacji dochodów budżetowych;
13. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego, także realizowania zadań w zakresie spraw socjalnych;
14. realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymywaniem obiektów w należytym stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów;
15. opracowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej przyjmowania darowizn;
16. opracowywanie dokumentów na potrzeby mobilizacyjno – obronne;
17. uczestniczenie w procesie oddawania w posiadanie zależne nieruchomości Skarbu Państwa lub ich części pozostających w trwałym zarządzie KWP w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami, tj. przeprowadzenie postępowań mających na celu wyłonienie kontrahentów, prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu, dzierżawy i użyczenia, wykonywanie niektórych czynności faktycznych w w/w zakresie.
18. Zespół Finansów i Zaopatrzenia realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania zlecone przez Komendanta oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu w zakresie finansów, zaopatrzenia, inwestycji, remontów, łączności i informatyki.

**§ 21**

* 1. Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
	2. zapewnienie przestrzegania przepisów prawnych i procedur dotyczących całokształtu ochrony informacji niejawnych w Komendzie;
	3. prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do funkcjonariuszy Policji i pracowników Komendy oraz kandydatów do służby w Policji w celu wydania poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających do dostępu do informacji niejawnych;
	4. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, również na wypadek wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
	5. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, szacowanie ryzyka;
	6. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Kole;
	7. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla funkcjonariuszy i pracowników;
	8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendy Powiatowej Policji w Kole, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
	9. współpraca w zakresie realizowanych zadań z właściwymi jednostkami i instytucjami służby ochrony państwa;
	10. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie;
	11. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kancelarii tajnej, odpowiedzialnej za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych osobom uprawnionym, obsługującej wszystkie komórki organizacyjne Komendy;
	12. przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
	13. prowadzenie urządzeń ewidencyjnych;
	14. zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
	15. powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego;
	16. przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych albo dla pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
	17. przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
	18. gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;
	19. odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
	20. zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;
	21. realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją;
	22. rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby, wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych;
	23. przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji;
	24. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne oraz bieżąca kontrola zgodności ich funkcjonowania ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz procedurami bezpiecznej eksploatacji.
	25. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania zlecone przez Komendanta oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu w zakresie finansów, zaopatrzenia, inwestycji, remontów, łączności i informatyki.

ROZDZIAŁ V

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 22

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych oraz karty opisu stanowiska pracy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

3. W przypadku zmian organizacyjnych Komendy oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych postanowienia niniejszego regulaminu będą niezwłocznie aktualizowane przez wiodąca komórkę organizacyjną Komendy.

**§ 23**

Dotychczasowe decyzje wydane na podstawie Regulaminu, o którym mowa w § 24, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

**§ 24**

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kole z dnia 15 stycznia 2009 r.

**§ 25**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT

POWIATOWY POLICJI W KOLE

MŁ. INSP. WIESŁAW GRZEGORCZYK

W porozumieniu:

**WIELKOPOLSKI**

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

**W POZNANIU**

**NADINSP. KRZYSZTOF JAROSZ**

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011r. Nr 171, poz. 1016, Nr 230, poz. 1371 oraz z 2012 r., poz. 627, poz. 664, poz. 908 i poz. 951. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmiany wymienionego rozporządzenia został zgłoszone w Dz.U. z 2012 r., poz. 774 [↑](#footnote-ref-2)