

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

z dnia 20 stycznia 2020 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy o Policji z dnia 6 kwietnia 1990 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 161 z późn. zm. ¹⁾) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§1.

Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim, zwanej dalej „Komendą”, określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendy;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Starogardzie Gdańskim zwany dalej „Komendantem” wykonuje swoje zadania.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Starogardzie Gdańskim, przy ul. Bohaterów Getta 2.

§ 3.

Komendant wykonuje na obszarze powiatu starogardzkiego, zwanego dalej „powiatem”, zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

§ 4.

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 w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 161, 1091, 1556, 1608, 1635, i 1726 i 2020.

§ 5.

1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 7.30 i kończy o godz. 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników, określonych odrębnymi przepisami.
2. Policjanci i pracownicy są obowiązani potwierdzić rozpoczęcie służby i pracy w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Przerwanie służby i pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Dochodzeniowo – Śledczy;
- 4) Wydział Prewencji;
- 5) Wydział Ruchu Drogowego;
- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 7) Posterunek Policji w Skarszewach;
- 8) Posterunek Policji w Zblewie;
- 9) Posterunek Policji w Kaliskach;
- 10) Posterunek Policji w Skórczu;
- 11) Posterunek Policji w Lubichowie;
- 12) Referat Wspomagający;
- 13) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 14) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 15) Zespół do Spraw Prezydialnych;
- 16) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 7.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

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

§ 8.

1. Podział zadań i kompetencji między Komendantem a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji określa Komendant w drodze decyzji.
2. Komendant w decyzji określa podział zadań w kierownictwie Komendy w zakresie sprawowania bezpośredniego nadzoru nad działalnością jej komórek organizacyjnych.
3. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
4. Komendant może powołać stałe lub doraźne nietatowe zespoły do realizacji określonych zadań oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za ich wykonanie.

§ 9.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców kierowników komórek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik określa podział zadań między kierownikiem a jego zastępcami.
3. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo upoważniony policjant lub pracownik.
4. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik określi inny zakres zastępstwa.
5. Kierownik określa szczegółowy zakres zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej Komendy, który podlega zatwierdzeniu przez Komendanta.
6. Kierownik może powoływać na czas określony nietatowe zespoły oraz wyznaczać policjantów i pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
7. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych policjantów i pracowników komórki organizacyjnej Komendy, którą kieruje.

§ 10.

1. Dla stanowisk etatowych, z wyłączeniem stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się karty opisu stanowiska pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 11.

Do zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, w zakresie ich właściwości merytorycznej, należą w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy, Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku, jednostkami organizacyjnymi Policji województwa oraz realizującymi zadania na obszarze kraju, organami wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami działającymi na obszarze województwa lub kraju;
- 2) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 3) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 5) dostosowywanie szczegółowych zakresów zadań do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmian przepisów pozostających w zakresie właściwości tej komórki organizacyjnej Komendy;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 8) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 9) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 10) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, w tym przetwarzającymi informacje niejawne lub dane osobowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) udzielania Inspektorowi Ochrony Danych niezbędnej pomocy w zakresie wykonywanych przez niego zadań związanych z ochroną danych osobowych w Komendzie;
- 12) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 13) odpowiedzialność za powierzone mienie służbowe, środki i przedmioty pracy;
- 14) opracowanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
- 15) realizowanie zadań wynikających z „Planu działania kierownika jednostki organizacyjnej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 16) organizowanie pracy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-porządkową i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - b) archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 17) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta.

§ 12.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych, w celu rozpoznawania, zapobiegania oraz wykrywania czynów zabronionych a także ścigania ich sprawców;
- 2) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 3) pozyskiwanie, gromadzenie i weryfikowanie informacji oraz pozycjonowanie osobowych źródeł informacji zgodnie z kierunkami zainteresowania Policji;
- 4) współpracowanie z KWP w Gdańsku, innymi jednostkami Policji województwa pomorskiego oraz komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie wymiany informacji i współdziałania w zakresie zwalczania przestępczości;
- 5) poszukiwanie osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, poszukiwanie osób z powodów operacyjnych, poszukiwanie osób zaginionych oraz czynności identyfikacyjne w przypadku ujawnienia osób o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanymi zwłok;
- 6) udzielenie pomocy instruktazowej i osobowej komórkom organizacyjnym Komendy w realizacji zadań służbowych określonych w Ustawie o Policji i przepisach resortowych;
- 7) prowadzenie działań zleconych przez KWP w Gdańsku oraz kierownictwo Komendy;
- 8) bieżąca współpraca z pionem dochodzeniowo-śledczym w sprawie wymiany informacji dotyczących nie wykrytych przestępstw oraz ujawniania mienia pochodzącego z przestępstwa, podlegającego przepadkowi albo zabezpieczeniu na poczet przyszłych kar;
- 9) konsekwentne obniżanie skali przestępczości i sukcesywny wzrost wykrywalności przestępstw na podstawie materiałów operacyjnych;
- 10) wdrażanie działań systemowych zmierzających do ograniczenia przestępczości kryminalnej, gospodarczej, narkotykowej i zorganizowanej;
- 11) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych mających na celu ujawnianie przestępstw gospodarczych godzących w wiarygodność obrotu gospodarczego, a w szczególności wyłudzeń towarów na szkodę osób fizycznych i podmiotów gospodarczych, wyłudzeń nienależnych odszkodowań na szkodę firm ubezpieczeniowych, wyłudzeń podatku VAT;
- 12) ujawnianie i zwalczanie przestępstw korupcyjnych, wszelkich form piractwa intelektualnego, naruszeń praw własności i znaków towarowych;
- 13) rozpoznawanie innych przestępstw i zagrożeń, uzyskiwane informacje z tych obszarów przekazywać właściwym komórkom Policji, bądź właściwym służbom;
- 14) prowadzenie wszelkich form pracy operacyjnej z wykorzystaniem dopuszczalnych przez prawo metod operacyjnych w zwalczaniu przestępczości;
- 15) rozpoznawanie środowisk pseudokibiców.

§ 13.

Do zadań Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych w celu ujawnienia przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji oraz komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 2) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i prawidłowe dokumentowanie ich przechowywania;

- 3) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, w szczególności z Sądem Rejonowym w Starogardzie Gdańskim oraz Prokuraturą Rejonową w Starogardzie Gdańskim;
- 4) prowadzenie instruktażu i szkoleń dla komórek organizacyjnych Komendy w zakresie prowadzenia czynności dochodzeniowo - śledczych;
- 5) koordynowanie czynności dochodzeniowo - śledczych podejmowanych przez posterunki Policji nadzorowane przez Komendanta oraz udzielanie im wsparcia, a w uzasadnionych przypadkach przejmowanie do prowadzenia spraw o skomplikowanym charakterze;
- 6) prowadzenie rejestrów i systemów rejestracyjnych w postaci rejestru śledztw i dochodzeń (e-RSD), rejestru postępowań sprawdzających (e-RPS), rejestru czynności zleconych do wykonania przez jednostki Policji albo inne organy uprawnione do prowadzenia postępowania przygotowawczego (e-RPP), księgi dowodów rzeczowych (e-KDRz), rejestr wydanych postanowień o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego i wykonanych badań specjalistycznych (e-RPB), rejestr czynności techniczno - kryminalistycznych (e-RCTK), systemu „PARKING” (procesowy);
- 7) kierowanie wniosków do Starostwa Powiatowego o wszczęcie postępowania administracyjnego i skierowanie na badania psychologiczne kierujących pojazdami wobec których zakończono postępowanie sporządzeniem aktu oskarżenia;
- 8) ocenianie funkcjonowania jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta;
- 9) realizowanie czynności w zakresie techniczno - kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń oraz czynności procesowych poprzez:
 - a) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń,
 - b) czynny udział w czynnościach przeszukania, okazania, oględzin, wizji, eksperymentów i sekcjach zwłok,
 - c) ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych za pomocą dostępnych metod i środków technicznych,
 - d) sporządzanie dokumentacji technicznej z przebiegu czynności procesowych,
 - e) daktyloskopowanie i sygnalityka osób oraz zwłok,
 - f) pobieranie materiału porównawczego od osób pokrzywdzonych jak i podejrzanych, prowadzenie rejestrów będących na wyposażeniu zespołu,
 - g) rejestruje wykonywane czynności w dostępnych systemach m.in. E-RCTK.

§ 14.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z administracją rządową oraz organami samorządu terytorialnego i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na zwalczanie przestępczości;
- 2) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 3) prowadzenie analiz bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze powiatu z uwzględnieniem sygnałów społecznych, wniosków mieszkańców, mediów, celem zapewnienia osobom bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających, postępowań o demoralizację w sprawach nieletnich, kierowanie wniosków do SRiN o wgląd w sytuację rodzin;
- 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) organizacja służby patrolowej i obchodowej oraz koordynacja, nadzór i kontrola wykonywania tej służby, a także koordynacja działań zewnętrznych na terenie powiatu;
- 7) edukowanie mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na terenie podległym;
- 8) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowanie w roli oskarżyciela publicznego i reprezentowanie organów Policji przed sądem;
- 9) prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji: przebiegu służby, interwencji, rejestru spraw o wykroczenia, zatrzymanych, dozorowanych;
- 10) analizowanie i ocenianie pracy komórek niższego szczebla wchodzących w skład Wydziału Prewencji w celu poprawy funkcjonowania tych służb;
- 11) gromadzenie i analizowanie informacji o imprezach masowych i niemassowych oraz zgromadzeniach odbywających się na terenie powiatu, sporządzanie dokumentacji na potrzeby ich zabezpieczenia;
- 12) gromadzenie i analizowanie informacji o zaistniałych lub mogących zaistnieć na terenie powiatu sytuacjach stwarzających realne zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także podejmowanie działań ukierunkowanych na zapobieganie i ograniczanie negatywnych skutków takich sytuacji, w szczególności wypracowywanie zadań dla podległych służb;
- 13) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do doskonalenia służb prewencji celem właściwej realizacji zadań zgodnie z przyjętą formą działań policyjnych;
- 14) współpraca ze Sztabem Policji KWP w Gdańsku w zakresie przygotowywania oraz realizacji policyjnych zabezpieczeń w związku z sytuacjami kryzysowymi zaistniałymi na terenie województwa pomorskiego;
- 15) wykonywanie przedsięwzięć administracyjno - porządkowych wynikających z ustawy o wprowadzeniu stanu wojennego (wyjątkowego),
- 16) prowadzenie dokumentacji z zakresu rejestracji osób posiadających broń pneumatyczną;
- 17) współpraca z przedstawicielami komórek zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Starostwie Powiatowym oraz przedstawicielami właściwej miejscowo Wojskowej Komendy Uzupelnień;
- 18) bieżące wykonywanie zadań zleconych przez komórki nadzorcze KWP w Gdańsku;
- 19) prowadzenie dokumentacji, bieżąca analiza oraz gromadzenie informacji i stała współpraca z innymi podmiotami w zakresie zarządzania kryzysowego, katastrof naturalnych na terenie działania Komendy;
- 20) opracowywanie i aktualizacja planu działania Komendanta Powiatowego Policji w Starogardzie Gdańskim w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 21) wykonywanie zadań przez służbę dyżurną Komendy, w szczególności:
 - a) obsługa zdarzeń,
 - b) obsługa systemów informatycznych, dokumentowanie,
 - c) zachowanie ciągłości obiegu informacji o zdarzeniach,
 - d) ochrona danych DODO i RODO,
 - e) obsługa PDOZ,
 - f) zarządzanie będącymi w dyspozycji siłami i środkami,
 - g) współpraca z podległymi jednostkami oraz CPR,
 - h) obsługa dokumentacji niejawnej (szyfrofaks).

§ 15.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) pełnienie szeroko rozumianego nadzoru na odcinkach dróg przebiegających przez teren powiatu;
- 2) wykonywanie czynności zapewniających porządek i bezpieczeństwo w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 3) likwidacja zdarzeń drogowych z uwzględnieniem czynności związanych z zabezpieczeniem dowodów oraz śladów na podstawie art. 308 kpk;
- 4) objęcie nadzorem i kontrolą oznakowania dróg na terenie działania Komendy i współpraca w tym zakresie z organami zarządzającymi drogą;
- 5) współpraca z organami zarządu powiatu i poszczególnymi gminami w celu likwidacji miejsc koncentracji wypadków drogowych;
- 6) zabezpieczenie imprez i uroczystości wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 7) edukacja mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przeciwdziałania zagrożeniom;
- 8) organizowanie i prowadzenie zleconych oraz własnych wzmoczonych działań kontrolno-prewencyjnych mających na celu zwalczanie ujemnych zjawisk powodujących największe zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, lub w istotny sposób zakłócających porządek w ruchu drogowym;
- 9) organizowanie współpracy z wszelkimi podmiotami w zakresie wydawania zezwolenia na prowadzenie robót drogowych, ustalenia zmian dotyczących organizacji ruchu, oznakowania, wyznaczania miejsc postojowych oraz kontrola stanu nawierzchni tych dróg;
- 10) bieżące analizowanie czynników mających bezpośredni lub pośredni wpływ na bezpieczeństwo ruchu drogowego oraz przedstawianie właściwym podmiotom informacji, wniosków oraz postulatów zmierzających do likwidowania niekorzystnych zjawisk lub tendencji;
- 11) efektywne i skuteczne wykorzystanie czasu pracy policjantów ruchu drogowego na rzecz poprawy bezpieczeństwa;
- 12) współdziałanie z innymi podmiotami pionu Policji w zakresie zwalczania przestępczości pospolitej;
- 13) wykonywanie eskort policyjnych w oparciu o przepisy Zarządzenia Nr 1385/2009 Komendanta Głównego Policji z dnia 17 listopada 2009 roku w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów zadań związanych z realizacją eskort policyjnych;
- 14) realizacja zadań dotyczących kontroli transportu drogowego na podstawie Ustawy o Transporcie Drogowym oraz przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt oraz towarów łatwo psujących się, w oparciu o przepisy szczegółowe;
- 15) nadzór przez kierownika komórki ruchu drogowego lub osobę go zastępującą pod kątem merytorycznym nad sporządzanymi kartami zdarzenia drogowego w celu wprowadzenia stosownych danych do systemu ewidencji wypadków i kolizji przez osoby odpowiedzialne;
- 16) dokonywanie lustracji miejsc zdarzeń drogowych ze skutkiem śmiertelnym pod kątem prawidłowości w infrastrukturze drogowej oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi, w tym przede wszystkim z zarządcą drogi oraz Państwową Strażą Pożarną;
- 17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 16.

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) 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) docieranie do lokalnych społeczności za pośrednictwem mediów;
- 8) zapewnienie właściwego obiegu informacji między służbami prasowymi, a jednostkami i komórkami organizacyjnymi jednostek Policji;
- 9) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej;
- 10) aktualizacja strony internetowej Komendy.

§ 17.

Do zadań Posterunków Policji należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, 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.

§ 18.

Do zadań Referatu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obrotu gotówkowego oraz obsługi kasowej jednostki wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją;
- 2) formalne i merytoryczne sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych przez jednostkę, a także potwierdzanie wykonanych usług i dostaw bezpośrednio do jednostki;
- 3) zapewnienie, poprzez współpracę z poszczególnymi dysponentami wydatków KWP w Gdańsku niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby jednostki oraz prowadzenie podręcznych magazynków w powyższym zakresie;
- 4) prowadzenie gospodarki mandatowej;

- 5) prowadzenie ewidencji oraz wprowadzanie wezwań do systemu SWOP-PIZ oraz generowanie tytułów wykonawczych;
- 6) potwierdzenie wykonania usług i dostaw dokonanych na rzecz jednostki zgodnie z warunkami zawartych umów;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego oraz sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 8) naliczanie należności policjantom i pracownikom jednostki oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w powyższym zakresie, w szczególności:
 - a) równoważników pieniężnych wypłacanych policjantom za remont lokalu,
 - b) równoważników pieniężnych wypłacanych policjantom za brak lokalu mieszkalnego,
 - c) pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu,
 - d) równoważników pieniężnych w zamian za wyżywienie,
 - e) posiłków profilaktycznych,
 - f) ryczałtów za pranie wypłaconych pracownikom Policji i funkcjonariuszom,
 - g) ryczałtów pieniężnych za wyżywienie psów służbowych,
- 9) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym przygotowywanie projektów decyzji Komendanta;
- 10) prowadzenie bieżącej eksploatacji i konserwacji powierzonego mienia z uwzględnieniem użytkowanych nieruchomości;
- 11) prowadzenie postępowań szkodowych w zakresie określonym obowiązującymi przepisami;
- 12) organizacyjne i techniczne utrzymanie w sprawności policyjnych systemów informatyki i łączności zgodnie z obowiązującymi w Policji zasadami i standardami;
- 13) współpracowanie z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Gdańsku w zakresie planowania, przekształcania rozwoju i modernizacji systemów informatycznych;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu weryfikacji, wprowadzania i analizy danych dla potrzeb Komendy i innych jednostek;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki transportowej, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w księdze ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - b) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora,
 - c) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu, w szczególności jego bieżącą obsługę, badania techniczne, przeglądy i naprawy,
 - d) wystawianie, rozliczanie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - e) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, w szczególności książek gwarancyjnych, dowodów technicznych sprzętu transportowego, dowodów wydania lub przyjęcia, protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - f) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego,
 - g) sporządzanie i przekazywanie do jednostki prowadzącej gospodarkę transportową meldunków o wypadkach i kolizjach, informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym oraz propozycji dotyczących wycofania z użytkowania sprzętu transportowego,
 - h) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji dotyczących służbowego sprzętu transportowego;
- 16) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości referatu.

§ 19.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z przyjętą przez Komendanta polityką kadrową;
- 2) inspirowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie struktur organizacyjnych i funkcjonowania komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu;
- 5) planowanie zatrudnienia i dobór pracowników do pracy w Komendzie;
- 6) planowanie i bieżące monitorowanie wydatków Komendy w zakresie grupy 8 – szkolenie i wychowanie pozostającej w dyspozycji Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Gdańsku.

§ 20.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane, informacje niejawne i dane osobowe;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających i ich merytoryczne rozstrzygnięcie oraz obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 4) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych i zbiorach manualnych;
- 5) kontrola stanu zabezpieczenia informacji niejawnych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) prowadzenie składnicy akt w jednostce oraz nadzór nad archiwizacją dokumentacji służbowej;
- 8) prowadzenie Kancelarii Tajnej Komendy;
- 9) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników policji w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 10) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 11) zapewnienie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych;
- 12) opracowywanie planów:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne;
- 13) wyjaśnianie okoliczności związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych lub o ochronie danych osobowych;
- 14) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości referatu;
- 15) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji wpływających bezpośrednio do Komendy oraz przekazywanych do załatwienia przez KWP w Gdańsku;

- 16) sporządzanie analizy problematyki skargowej, inicjowanie działań mających na celu eliminowanie źródeł wnoszenia skarg;
- 17) ewidencjonowanie postępowań dyscyplinarnych, czynności wyjaśniających prowadzonych w trybie przepisów dyscyplinarnych, a także ewidencji policjantów ukaranych i przeciwko którym prowadzone są postępowania karne oraz zawieszonych w czynnościach służbowych;
- 18) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi przez rzeczników dyscyplinarnych postępowaniami dyscyplinarnymi oraz czynnościami wyjaśniającymi zleconymi przez Komendanta;
- 19) prowadzenie ewidencji przewinień dyscyplinarnych popełnionych przez policjantów oraz prowadzonych czynności wyjaśniających.

§ 21.

Do zadań Zespołu do Spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej kierownictwa Komendy;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie obiegu dokumentacji w Komendzie oraz podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów prawnych oraz udzielanie niezbędnej pomocy w przygotowaniu projektów aktów legislacyjnych;
- 4) dystrybucja dowodów osobistych;
- 5) archiwizacja spraw ostatecznie zakończonych;
- 6) wykonywanie innych czynności w sprawach zleconych przez Komendanta.

§ 22.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - b) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do przeciwdziałania i usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawienie Komendantowi, zgodnie z przepisami, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia policjantów pełniących służbę i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w stosowanych oraz wprowadzanych rozwiązaniach organizacyjnych i procedurach,
 - e) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących policjantami pełniącymi służbę i pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków policjantów pełniących służbę i wypadków pracowników przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków

- wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków policjantów pełniących służbę i wypadków pracowników przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - j) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - l) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - m) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo przyjętych do służby policjantów i nowo zatrudnionych pracowników,
 - n) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, a także podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków służby i pracy,
 - o) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ergonomii,
 - p) realizowanie zadań określonych w przepisach z zakresu medycyny pracy;
- 2) współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną do spraw bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz medycyny pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 23.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci i pracownicy bezpośrednio podlegli Komendantowi są zobowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego regulaminu;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 24.

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 25, zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

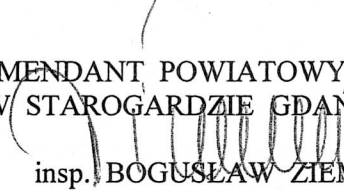
§ 25.

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim z dnia 1 października 2010 r. zmieniony regulaminem: z dnia 27 grudnia 2010 r., regulaminem z dnia 31 lipca 2013 r., regulaminem z dnia 9 października 2015 r., regulaminem z dnia 17 listopada 2015 r., regulaminem z dnia 3 marca 2016 r., regulaminem z dnia 12 kwietnia 2017 r., regulaminem z dnia 14 czerwca 2018 r., regulaminem z dnia 20 września 2018 r. oraz regulaminem z dnia 19 września 2019 r.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM


insp. BOGUSŁAW ZIEMBA

W porozumieniu

~~KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W GDAŃSKU~~


nadinsp. JAROSŁAW RZYCKI