

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W TCZEWIE**

L.dz. 29/p/2017

Egz. Nr 1

REGULAMIN

**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W TCZEWIE**

z dnia 5 lipca 2017 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy o Policji z dnia 6 kwietnia 1990 roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782 z późn.zm.¹), ustala się co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Tczewie zwanej dalej „Komendą” określający w szczególności:

- 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. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Tczewie wykonuje swoje zadania.

2. Komenda realizuje zadania określone w ustawach oraz przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 3. 1. Zakres działania Komendy określają przepisy w sprawie szczegółowych zasadach organizacji i zakresie 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.

§ 4. Komendant Powiatowy Policji w Tczewie podlega:

1) Komendantowi Głównemu Policji, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów oraz centralnego organu administracji rządowej właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

2) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Gdańsku w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na terenie właściwości województwa pomorskiego oraz administracji rządowej na tym obszarze;

3) Staroście Powiatu Tczewskiego w zakresie określonym w ustawach i innych przepisach.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015 r. poz. 2023, z 2016 r. poz. 862, 1948, 1955 oraz z 2017 r. poz. 60, 244, 708 i 768.

§ 5. 1. Struktura organizacyjna Komendy określa następujące szczeble zarządzania:

- 1) Komendant Powiatowy Policji, zwany dalej „Komendantem”;
- 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, zwany dalej „I Zastępca Komendanta”;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych niższego szczebla.

2. Podział zadań i kompetencji między Komendantem a I Zastępcą Komendanta określa Komendant w drodze decyzji.

3. Komendant w decyzji określa podział zadań w kierownictwie Komendy w zakresie sprawowania bezpośredniego nadzoru nad działalnością jej komórek i jednostek organizacyjnych Policji.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji w zakresie organizacyjno-etatowym.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 zawiera:

- 1) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej;
- 2) opisy pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia policjantom i pracownikom Policji komórki organizacyjnej;
- 4) wewnętrzne dokumenty dotyczące funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§ 7. Zasady opracowywania i zatwierdzania szczegółowych zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy:

1) szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych opracowane są przez kierowników komórek organizacyjnych, w uzgodnieniu z:

- a) ich bezpośrednimi przełożonymi,
- b) pracownikiem komórki właściwej w sprawach organizacyjno-etatowych w zakresie struktur;

2) szczegółowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy zatwierdza Komendant;

3) szczegółowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy aktualizowane są na bieżąco, zgodnie z dokonywanymi zmianami organizacyjnymi w zakresie ich funkcjonowania. Ich aktualizacja dokonywana jest w trybie określonym w pkt 1 i 2;

4) szczegółowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy sporządzane są w dwóch egzemplarzach z których jeden przechowywany jest u kierownika komórki organizacyjnej, zaś drugi u pracownika komórki właściwej w sprawach organizacyjno-etatowych.

§ 8. 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.

2. Projekt karty opisu stanowiska pracy opracowuje policjant lub pracownik Policji wyznaczony przez osobę uprawnioną do podpisania karty.

3. Dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników Policji 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.

4. Karty opisu stanowiska pracy oraz opisy stanowiska pracy opracowane są w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez zainteresowanego pracownika Policji i zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego otrzymują:

- 1) zainteresowany policjant lub pracownik Policji;
- 2) Zespół Kadr i Szkolenia celem dołączenia do akt osobowych;
- 3) właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

§ 9. Przepisy § 6 - 8 stosuje się odpowiednio wobec policjantów lub pracowników Policji będących koordynatorami zespołów bezpośrednio podlegających Komendantowi.

ROZDZIAŁ 2

Tryb kierowania w Komendzie

§ 10. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych Komendantowi policjantów i pracowników Policji.

2. Podczas nieobecności Komendanta jego zadania oraz kompetencje przejmuje I Zastępca Komendanta, albo inny wyznaczony policjant.

3. Pełnomocnik ochrony kieruje pionem ochrony.

§ 11. Komendant określa karty opisu stanowiska pracy na stanowisku I Zastępcy Komendanta oraz na stanowiskach bezpośrednio jemu podległych policjantów i pracowników Policji.

§ 12. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników Policji do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach i podpisywania dokumentów.

§ 13. Komendant może powołać stałe lub doraźne komisje, zespoły, jak też wyznaczyć osoby do realizacji funkcji doradczych, konsultacyjnych, opiniotwórczych i wyznaczonych przez niego zadań.

§ 14. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz policjantów lub pracowników Policji wyznaczonych do koordynacji działań powołanych zespołów.

2. Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Komendy należy:

1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników Policji;

2) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników Policji;

3) reprezentowanie Komendy wobec organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli, w zakresie określonym lub zleconym przez Komendanta;

4) w przypadku braku zastępcy kierownika komórki organizacyjnych, bądź niemożności sprawowania przez niego funkcji wyznaczanie na czas swojej nieobecności, z zastrzeżeniem uzyskania zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną policjanta upoważnionego do tymczasowego wykonywania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej;

5) organizowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją służby przygotowawczej w stosunku do osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej w komórce organizacyjnej, którą kieruje;

6) tworzenie warunków do sprawnego realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych policjantów i pracowników Policji komórki organizacyjnej Komendy, którą kieruje;

7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań kierowanej Komendy.

3. Jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności służby lub charakter wykonywanych zadań, kierownicy komórek organizacyjnych Komendy mogą podejmować decyzje:

1) upoważniające podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania określonych decyzji lub załatwiania określonych spraw, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego;

2) zlecające podległym policjantom lub pracownikom Policji wykonywanie przez czas określony innych zadań niż ustalone w opisach pracy dla poszczególnych stanowisk.

4. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio wobec policjantów lub pracowników Policji będących koordynatorami zespołów bezpośrednio podlegających Komendantowi.

§ 15. Do zakresu zadań policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i zatrudnionych w Komendzie należy :

- 1) wypełnianie obowiązków i realizacja uprawnień określonych w:
 - a) indywidualnych kartach opisu stanowiska pracy oraz opisach stanowiska pracy ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej,
 - b) decyzjach o powołaniu zespołów problemowych;
- 2) zastępowanie przełożonych w przypadkach wyznaczenia do okresowego wykonywania takich czynności.

§ 16.1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników Policji, określonych odrębnymi przepisami.

2. Policjanci i pracownicy Policji są obowiązani potwierdzać rozpoczęcie służby i pracy w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenie w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna Komendy

§ 17. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Dochodzeniowo – Śledczy;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział - Sztab Policji;
- 5) Wydział Ruchu Drogowego;
- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 7) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 8) Zespół Prezydialny;
- 9) Referat Wspomagający;
- 10) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) Posterunek Policji w Subkowach.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 18. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1) prowadzenie pracy wykrywczej w ramach czynności operacyjno - rozpoznawczych we wszystkich kategoriach przestępczości kryminalnej, ze szczególnym uwzględnieniem najpoważniejszych przestępstw;

2) poszukiwania osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, poszukiwanie osób z powodów operacyjnych, poszukiwanie osób zaginionych oraz czynności w przypadku ujawnienia osoby o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanego zwłok;

3) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami wymiaru sprawiedliwości, innymi organami ochrony prawnej oraz instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi i podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą;

- 4) inicjowanie i prowadzenie czynności operacyjno – rozpoznawczych w zakresie rozpoznania, ujawniania i zwalczania tzw. przestępczości narkotykowej i korupcyjnej;
- 5) współpraca z Komendą Wojewódzka Policji w Gdańsku i jednostkami organizacyjnymi Policji podległymi w zakresie wymiany informacji oraz zwalczania przestępczości kryminalnej, a zwłaszcza narkotykowej i związanej z kradzieżami pojazdów oraz korupcyjnej;
- 6) uzyskiwanie przydatnych dla realizacji ustawowych zadań Policji informacji o zagadnieniach, zjawiskach, miejscach lub osobach mogących mieć związek z czynami zabronionymi;
- 7) pozyskiwanie osób udzielających informacji i współpraca z tymi osobami;
- 8) racjonalne wykorzystywanie funduszu operacyjnego;
- 9) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w ramach form pracy przewidzianych w przepisach wewnętrznych Policji;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Policji podległe Komendzie oraz udzielanie w razie potrzeby wsparcia tym jednostkom;
- 11) rozpoznawanie operacyjne środowiska kibiców sportowych oraz koordynacja czynności w zakresie rozpoznawania i zwalczania chuligaństwa stadionowego;
- 12) organizowanie sieci osobowych źródeł informacji oraz systematyczne prowadzenie z nimi współpracy celem skutecznego zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 13) analiza stanu zagrożenia przestępczością na podległym terenie;
- 14) zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej w oparciu o przepisy kodeksu karnego i innych ustaw, w szczególności organizowanie i prowadzenie działań ukierunkowanych na zapobieganie zjawiskom umożliwiającym dokonywanie przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 15) udzielanie pomocy instruktażowej i osobowej podległym jednostkom organizacyjnym Policji w realizacji zadań służbowych określonych w Ustawie Kodeks Karny i przepisach szczególnych dotyczących szeroko rozumianej przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 16) organizowanie i prowadzenie działań kontrolnych po linii przestępczości gospodarczej zleconych lub inspirowanych przez jednostki nadrzędne, kierownictwo Komendy jak też inne organy do tego uprawnione.

§ 19. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 2) koordynowanie czynności dochodzeniowo – śledczych podejmowanych przez jednostki organizacyjne Policji podległych Komendzie oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
- 3) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej;
- 4) ocenianie, sprawowanie nadzoru i koordynacja funkcjonowania jednostek organizacyjnych Policji podległych Komendzie;
- 5) przyjmowanie do prowadzenia z podległych Komendzie jednostek organizacyjnych Policji spraw o najcięższe przestępstwa, zawiłych oraz wymagających wiadomości specjalistycznych w trakcie ich realizacji;
- 6) wykonywanie czynności technicznych w ramach realizowanych przez jednostkę organizacyjną Policji czynności procesowych, w celu:
 - a) zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń,
 - b) sporządzania dokumentacji technicznej z przebiegu czynności procesowych i dokonanych w ich trakcie ustaleń,
 - c) wykonywania fotografii sygnalitycznej i daktyloskopowania, osób, nn. osób i zwłok,
 - d) wykonywania innych czynności wymagających specjalistycznej wiedzy z zakresu techniki kryminalistycznej.

§ 20. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań o charakterze prewencyjnym;
- 2) współpraca z organami władzy samorządowej oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 3) prowadzenie działań z zakresu zapobiegania zachowaniom aspołecznym, popełnianiu przestępstw, wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym;
- 4) koordynowanie i monitorowanie pracy służb patrolowych i obchodowych;
- 5) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego dla potrzeb organizacji służby patrolowej obchodowej;
- 6) organizacja, planowanie i realizacja zagadnień w zakresie prewencji kryminalnej, nieletnich i patologii społecznych, prowadzenie poszukiwań nieletnich;
- 7) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, sprawowanie nadzoru merytorycznego w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych Policji podległych Komendzie;
- 8) realizacja zagadnień dot. prowadzenia i bieżącego aktualizowania rejestrów posiadaczy pozwolenia na broń, rejestrowanie posiadaczy broni pneumatycznej, cykliczne dokonywanie sprawdzeń warunków przechowywania broni;
- 9) prowadzenie szkoleń z obszaru prewencji, doprowadzeń, czynności wyjaśniających i organizacji służby w ramach doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy całej jednostki;
- 10) nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych Policji podległych Komendzie w obszarze prewencyjnym;
- 11) gromadzenie niezbędnych informacji dotyczących rejonów służbowych;
- 12) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 13) podejmowanie niezbędnych czynności służbowych po uzyskaniu informacji lub ujawnieniu faktu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 21. Do zadań Wydziału - Sztabu Policji należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i analizowanie informacji o bieżących najpoważniejszych zdarzeniach na terenie powiatu oraz zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub niebezpiecznych zakłóceniach porządku publicznego w celu podejmowania skutecznych przedsięwzięć służących ich zapobieganiu i wypracowaniu metod i form działania Komendy w tych sytuacjach;
- 2) bieżące analizowanie i ocenianie pracy służby dyżurnej oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem w celu doskonalenia skuteczności i efektywności jej działania;
- 3) zapewnienie właściwego przygotowania i przeszkolenia służby dyżurnej oraz rezerwy kadrowej na te stanowiska;
- 4) organizowanie współpracy i współdziałanie z właściwymi instytucjami szczebla powiatowego w zakresie realizacji zadań sztabu Policji;
- 5) przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających proces kierowania działaniami w czasie prowadzenia akcji policyjnych;
- 6) określenie zadań do realizacji przy prowadzeniu akcji policyjnych oraz zapewnienie organizacyjnego funkcjonowania Nieetatowego Oddziału Prewencji Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku (ze struktur organizacyjnych Komendy);
- 7) dowodzenie i koordynowanie działaniami Komendy i jednostek organizacyjnych Policji podległych w przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych;
- 8) planowanie, organizowanie i koordynacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i bieżące współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami administracji publicznej i samorządowej a także innymi podmiotami systemu obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) stały nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją planów i procedur działania Komendy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz w innych sytuacjach kryzysowych;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 11) przygotowanie, wdrażanie i nadzorowanie rozwiązań organizacyjno – technicznych usprawniających proces zarządzania działaniami Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;

12) opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem obronnym w zakresie określonym przez obowiązujące akty kierowania wewnętrznego;

13) opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym w zakresie określonym przez obowiązujące akty kierowania wewnętrznego.

§ 22. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

1) kontrola i nadzór nad ruchem drogowym na drogach powiatu tczewskiego;

2) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, badanie przyczyn i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych na podstawie systemu ewidencji wypadków i kolizji, uwzględnienie uzyskanych informacji w planowaniu kierunków działania Policji ruchu drogowego Komendy;

3) współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej i drogowej oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;

4) prowadzenie działalności profilaktycznej na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

§ 23. 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) 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) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Komendy;

8) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta;

9) realizowanie oraz koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Komendzie;

10) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta.

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

1) wypracowywanie strategicznych kierunków polityki kadrowej w Komendzie;

2) realizowanie przedsięwzięć związanych z przyjętą przez Komendanta polityką kadrową;

3) inspirowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie struktur organizacyjnych i funkcjonowania komórek organizacyjnych Komendy;

4) planowanie zatrudnienia i dobór pracowników Policji do pracy w Komendzie;

5) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie systemu szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz kultury w Komendzie;

6) prowadzenie ewidencji czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych prowadzonych w stosunku do policjantów, ewidencji funkcjonariuszy po zarzutach w postępowaniach karnych;

7) współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie określenia występujących warunków uciążliwych i szkodliwych na stanowiskach służby i pracy przy wystawianiu skierowań na badania profilaktyczne;

8) realizacja zadań w obszarze przygotowań obronnych w zakresie zastrzeżonym dla Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy;

9) planowanie i bieżące monitorowanie niezbędnych wydatków w ramach grupy 8 – szkolenie i wychowanie;

10) promocja zawodu policjanta oraz udział w spotkaniach promujących zawód policjanta.

§ 25. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji (wchodzącej i wychodzącej) w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie zasobu archiwalnego;
- 3) sporządzanie zestawień kwartalnych dotyczących spraw niezrealizowanych;
- 4) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych, ogólnych i resortowych, oraz decyzji i zarządzeń;
- 5) obsługa biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta;
- 6) obsługa interesantów.

§ 26. Do zadań Referatu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie kart pracy a także innych dokumentów stanowiących podstawę naliczania należności policjantom i pracownikom Policji Komendy oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w tym zakresie;
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu mandatów karnych gotówkowych, ksero akt;
- 3) realizacja zadań związanych z budżetem zadaniowym;
- 4) formalno-rachunkowe i merytoryczne sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych na rzecz jednostki, a także potwierdzanie wykonania usług i dostaw dokonanych na rzecz jednostki zgodnie z warunkami zawartych umów, poprzedzone analizą proporcji zużycia do wcześniejszych okresów rozliczeniowych;
- 5) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 6) realizacja zadań związanych z zatrzymanymi w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 7) prowadzenie postępowań powypadkowych i szkodowych w zakresie określonym obowiązującymi przepisami;
- 8) organizacyjne i techniczne utrzymanie w sprawności policyjnych systemów informatyki i łączności, zgodnie z obowiązującymi w Policji zasadami i standardami;
- 9) zapewnienie poprzez współpracę z poszczególnymi dysponentami wydatków Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz prowadzenie podręcznych magazynów w powyższym zakresie;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego oraz sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 11) prowadzenie bieżącej eksploatacji i konserwacji powierzonego mienia z uwzględnieniem użytkowanych nieruchomości;
- 12) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w tym przygotowywanie projektów decyzji Komendanta oraz współrealizowanie z Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku zadań z zakresu spraw socjalnych;
- 13) prowadzenie racjonalnej działalności 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 transportowego, w szczególności jego bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy, badania techniczne, oraz zaopatrzenie w części zamienne, materiały pędne i smary,
 - d) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - e) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego w szczególności dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne i dowody techniczne sprzętu transportowego, dowody wydania lub przyjęcia, protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - f) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzanie i przekazywanie do jednostki prowadzącej gospodarkę transportową meldunku o wypadku lub kolizji oraz informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez jednostkę prowadzącą gospodarkę transportową,
 - g) propozycji dotyczących wycofania z użytkowania sprzętu transportowego,
 - h) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji dotyczących służbowego sprzętu transportowego.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających w tym kontrolnych postępowań sprawdzających i ich merytoryczne rozstrzyganie;
- 3) prowadzenie Kancelarii Tajnej dla komórek i jednostek organizacyjnych Policji Komendy;
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne i dane osobowe;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Policji i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa w zakresie realizacji zadań pełnomocnika ochrony;
- 10) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 11) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w Komendzie;
- 12) wyjaśnianie okoliczności związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 13) prowadzenie składnicy akt Komendy oraz nadzór nad rozliczaniem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej przez komórki i jednostki organizacyjne Policji podległe Komendantowi;
- 14) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 15) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 28. 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 Policji 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 Policji 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 Policji 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 Policji 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 właściwszych 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 Policji,

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) realizacja 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.

§ 29. Do zadań Posterunku Policji w Subkowach 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 samorządami terytorialnymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

ROZDZIAŁ 5

Koordinacja współdziałania jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendy

§ 30. 1. Komendzie Powiatowej Policji w Tczewie podlegają:

1) Komisariat Policji w Gniewie;

2) Komisariat Policji w Pelplinie.

2. Procedury koordynacji pracy Komendy i jednostek organizacyjnych Policji.

1) Jednostki organizacyjne Policji realizując zadania w rejonach swojego działania podlegają merytorycznemu i funkcjonalnemu nadzorowi kierownictwa Komendy;

2) naczelnicy Wydziałów: Kryminalnego, Dochodzeniowo - Śledczego i Prewencji Komendy sprawują kierunkowy nadzór nad funkcjonowaniem podległych jednostek organizacyjnych Policji na tych odcinkach, a w tym:

a) organizują i nadzorują poprawność przepływu informacji o zdarzeniach,
b) zapewniają pomoc rzeczową, osobową i instruktażowo - szkoleniową w sprawach przekraczających ramy organizacyjne i możliwości podległych jednostek organizacyjnych Policji;

3) jednostki organizacyjne Policji podległe Komendantowi korzystają z dostępu do baz danych Komendy za pośrednictwem posiadanych urządzeń informatycznych, nadzór nad prawidłowością wykorzystania systemu i jego właściwym funkcjonowaniem sprawuje Referat Wspomagający Komendy;

4) w przypadkach realizacji zadań i operacji policyjnych wykraczających poza obszar swego działania korzystają z opracowywanych przez Wydział - Sztab Policji planów, w ramach których realizują im przypisane zadania cząstkowe.

§ 31. Procedura koordynacji działalności jednostek wymienionych w § 30 w zakresie prowadzenia akcji policyjnych wykraczających poza obszar działania podległych jednostek organizacyjnych Policji uregulowana zostanie odrębną decyzją Komendanta.

ROZDZIAŁ 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 32. Kierownicy komórek organizacyjnych i policjanci lub pracownicy Policji koordynujący pracę komórek organizacyjnych Komendy są zobowiązani:

1) do niezwłocznego zapoznania policjantów i pracowników Policji 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 stanowiska pracy i opisów stanowisk pracy do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 33. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 34, zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 34. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Tczewie z dnia 28 listopada 2012 roku zmieniony regulaminem z dnia 13 lutego 2013 r., regulaminem z dnia 18 marca 2013 r., regulaminem z dnia 30 września 2013 r., regulaminem z dnia 1 kwietnia 2015 r., regulaminem z dnia 10 listopada 2015 r., regulaminem z dnia 24 lutego 2016 r., regulaminem z dnia 15 kwietnia 2016 r., oraz regulaminem z dnia 1 lutego 2017 r.

§ 35. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 roku.

Komendant Powiatowy Policji
w Tczewie

insp. Dariusz Krasula

w porozumieniu:

Komendant Wojewódzki Policji
w Gdańsku

KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI W GDAŃSKU
insp. Jarosław Rzymkowski

UZASADNIENIE

Projekt regulaminu zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Tczewie z dnia 28 listopada 2012 roku, który był zmieniony regulaminem z dnia 13 lutego 2013 r., regulaminem z dnia 18 marca 2013 r., regulaminem z dnia 30 września 2013 r., regulaminem z dnia 1 kwietnia 2015 r., regulaminem z dnia 10 listopada 2015 r., regulaminem z dnia 24 lutego 2016 r., regulaminem z dnia 15 kwietnia 2016 r., oraz regulaminem z dnia 1 lutego 2017 r.

Powyższe zmiany spowodowały, że przedmiotowy dokument przede wszystkim utracił czytelność.

Mając powyższe na uwadze, konieczność opracowania i wydania nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Tczewie jest w pełni uzasadniona.

Treść Regulaminu została uzgodniona z właściwymi merytorycznie Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.

Wprowadzenie niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.