

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W STARGARDZIE

z dnia 1 stycznia 2016 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 z późn. zm.)¹ ustala się co następuje:

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Stargardzie, której siedziba znajduje się w Stargardzie przy ul. Warszawskiej 29, zwany dalej „Regulaminem Komendy”.
2. Regulamin Komendy określa:
 - 1) strukturę organizacyjną;
 - 2) funkcje;
 - 3) organizację i tryb kierowania;
 - 4) zadania komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Stargardzie, zwanej dalej „Komendą”.

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Stargardzie, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym Policji”.

§ 3.

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

§ 4.

1. Wprowadza się rozkład czasu służby i pracy w Komendzie:
 - 1) podstawowy - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30;

¹) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2015 r. Nr 217 poz. 529.

- 2) zmianowy - na stanowiskach służbowych, na których wymaga się pełnienia służby w systemie zmianowym.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzać obecność w służbie albo pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.
3. Przerwanie lub przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody przełożonego oraz potwierdzenia w ewidencjach czasu służby i pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.
5. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy poza wyznaczonym rozkładem czasu służby lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

§ 5.

Komendant Powiatowy Policji, Pierwszy Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 17:00. Jeżeli wskazane dni są wolnymi od służby lub pracy, skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień powszedni.

ROZDZIAŁ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 6.

1. Kierownictwo Komendy stanowią:
 - 1) Komendant Powiatowy Policji;
 - 2) Pierwszy Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Kryminalny;
 - 2) Wydział do walki z Korupcją i Przestępczością Gospodarczą;
 - 3) Wydział Prewencji;
 - 4) Wydział Ruchu Drogowego;
 - 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
 - 6) Posterunek Policji w Chociwlu;
 - 7) Posterunek Policji w Dobrzeżanach;
 - 8) Posterunek Policji w Dolicach;
 - 9) Posterunek Policji w Ińsku;
 - 10) Posterunek Policji w Suchaniu;
 - 11) Zespół do spraw Skarg i Wniosków, Dyscyplinarnych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwożarowych;
 - 12) Zespół Kadr i Szkolenia;

- 13) Zespół Prezydialny;
- 14) Zespół Administracyjno – Gospodarczy;
- 15) Zespół Łączności i Informatyki;
- 16) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA KIEROWANIA W KOMENDZIE

§ 7.

Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy:

- 1) Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

§ 8.

1. Komendant Powiatowy Policji:

określa zakres kompetencji na stanowiskach Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa § 6 ust. 2, ich zastępców a także zakresy zadań bezpośrednio podległych policjantów i pracowników;

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Wydziału Prewencji,
 - b) Wydziału Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych,
 - d) Zespołu do spraw Skarg, Wniosków, Dyscyplinarnych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpożarowych,
 - e) Zespołu Kadr i Szkolenia,
 - f) Zespołu Prezydialnego,
 - g) Zespołu Administracyjno – Gospodarczego,
 - h) Zespół Łączności i Informatyki,
 - i) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych mu policjantów i pracowników;
- 3) reprezentuje Komendę wobec organów administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji społecznych i obywateli;
- 4) reprezentuje Komendę wobec kierowników innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 9.

1. Komendant Powiatowy Policji może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

2. Komendant Powiatowy Policji może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.
3. Komendant Powiatowy Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w § 14 – 25.
4. Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Powiatowego Policji, chyba że Komendant Powiatowy Policji postanowi inaczej.

§ 10.

Pierwszy Zastępca Komendanta Powiatowego Policji:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Wydziału Kryminalnego,
 - b) Wydziału do walki z Korupcją i Przestępczością Gospodarczą,
 - c) Posterunku Policji w Chociwlu,
 - d) Posterunku Policji w Dobrzanach,
 - e) Posterunku Policji w Dolicach,
 - f) Posterunku Policji w Ińsku,
 - g) Posterunku Policji w Suchaniu;
- 2) wyznacza na czas okresowej nieobecności z zastrzeżeniem uzyskania zgody Komendanta Powiatowego Policji jednego z kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych do tymczasowego wykonywania obowiązków Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.

§ 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 może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 9 ust. 1.
3. Kierownik komórki może powoływać nieetatowe zespoły realizujące określone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.
4. Kierownik komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań, w określonym przez niego zakresie, innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy.
5. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.
6. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komendy, chyba, że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

§ 12.

1. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej i przedkłada Komendantowi Powiatowemu Policji do zatwierdzenia.
2. Kierownik komórki organizacyjnej ustala zakres zadań kierowników podległych komórek oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając i podpisując karty opisu stanowiska pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowiska pracy, opisami stanowisk pracy i zakresami obowiązków bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.
4. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 - 3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
5. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 3, sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 13.

Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie zaktualizować zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa w § 14 – 23.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 14.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 2) rozpoznawanie, zapobieganie i analizowanie zagrożeń związanych z przestępczością kryminalną i zwalczaniem zjawisk kryminogennych;
- 3) prowadzenie i koordynacja poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych wszczynanych samodzielnie lub śledztw na żądanie Prokuratury;
- 5) współdziałanie z właściwymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, Prokuraturą, Sądem, organami administracji państwowej i samorządowej oraz z organami

- kontrolno - rewizyjnymi w zakresie wykrywania i zwalczania przestępczości;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rejestracji statystycznej przestępstw;
 - 7) przygotowanie analiz w zakresie rozmiarów przestępczości występującej na terenie działania Komendy, jej trendów w celu wypracowania skutecznych metod przeciwdziałania zagrożeniom;
 - 8) dokonywanie okresowych analiz i ocen w zakresie form i metod pracy operacyjnej oraz systematyczne wdrażanie nowatorskich rozwiązań w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie ewidencji śladów kryminalistycznych oraz dowodów przestępstw, umożliwiających identyfikację osób i rzeczy;
 - 10) współpraca z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie w zakresie doskonalenia zawodowego, zaopatrzenia w sprzęt i materiały techniki kryminalistycznej, wdrażania nowych metod badawczych;

§ 15.

Do zadań Wydziału do walki z Korupcją i Przestępczością Gospodarczą należy:

- 1) realizowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych zmierzających do rozpoznania i ścigania sprawców przestępstw o charakterze korupcyjnym i gospodarczym poprzez m.in. organizowanie działań operacyjno – rozpoznawczych oraz wdrażanie metod ujawniania i zwalczania ww. przestępstw;
- 2) opracowywanie prognoz rozwoju przestępczości korupcyjnej i gospodarczej w powiecie, diagnozowanie źródeł zagrożeń oraz wprowadzanie skutecznych przedsięwzięć zapobiegawczych i wykrywczych;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych wszczynanych samodzielnie lub śledztw na żądanie Prokuratury;
- 4) współdziałanie z właściwymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, Prokuraturą, Sądem, organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie wykrywania i zwalczania przestępstw o charakterze korupcyjnym i gospodarczym;
- 5) właściwe prowadzenie rejestracji statystycznej i procesowej postępowań przygotowawczych oraz rejestracji kryminalnej;
- 6) organizowanie i prowadzenie współpracy w zakresie wymiany informacji i wspólnych przedsięwzięć z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej, tj. Urzędem Kontroli Skarbowej, Urzędem Skarbowym, Urzędem Celnym, Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy i innymi;
- 7) dokonywanie okresowych analiz i ocen w zakresie prowadzonych form i metod pracy operacyjnej oraz systematyczne wdrażanie nowatorskich rozwiązań w tym zakresie;
- 8) organizowanie i realizacja lokalnego doskonalenia zawodowego z zakresu problematyki przestępczości o charakterze korupcyjnym i gospodarczym, także przy współudziale instytucji pozapolicyjnych.

§ 16.

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) ochrona zdrowia i życia obywateli oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, przez zapewnienie spokoju w miejscach publicznych, środkach komunikacji publicznej, w tym także na wodach;
- 2) tworzenie i realizacja we współdziałaniu z organizacjami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych oraz ocena ich skuteczności;
- 3) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie

- zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych i protestów społecznych;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
 - 5) prowadzenie rozpoznania środowiskowego drogą wywiadów i kontaktów z obywatelami oraz współpraca z innymi służbami policyjnymi w wykrywaniu, ściganiu i ujmowaniu sprawców przestępstw i wykroczeń;
 - 6) ustalanie taktyki i zasad służby patrolowej z wykorzystaniem typowych dla służby prewencji form i metod pracy oraz wdrażanie nowych skutecznych metod;
 - 7) organizowanie, koordynacja i wykonywanie czynności patrolowo - interwencyjnych;
 - 8) zapewnienie właściwych warunków pobytu w aresztach w celu wydalenia oraz pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
 - 9) systematyczna analiza stanu przestępczości mająca na celu określenie obszarów najbardziej zagrożonych;
 - 10) wydawanie pozwoleń na broń sportową;
 - 11) nadzór, analizowanie i dokonywanie oceny funkcjonowania służby dyżurnej w jednostce oraz określanie na tej podstawie potrzeb organizacyjno - etatowych;
 - 12) opracowywanie i doskonalenie systemu alarmowego Komendy oraz prowadzenie spraw mobilizacyjnych.

§ 17.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych, zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i wypadkom drogowym oraz kierowanie ruchem i jego kontrola;
- 2) wykonywanie czynności na miejscu wypadków i kolizji drogowych;
- 3) stosowanie przewidzianych prawem represji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych wobec użytkowników naruszających zasady bezpieczeństwa i porządku na drogach;
- 4) ujawnianie przestępstw o charakterze innym niż drogowe, udział w ujawnianiu poszukiwanych osób przemieszczających się środkami komunikacji drogowej;
- 5) ochrona porządku i zapewnienie bezpieczeństwa podczas imprez i zawodów sportowych odbywających się na drogach publicznych;
- 6) kształtowanie polityki represyjnej i pozarepresyjnej, prawidłowej reakcji na wykroczenia drogowe oraz praworządne i kulturalne postępowania policjantów w stosunku do uczestników ruchu drogowego.

§ 18.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy:

- 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 i współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 19.

Do zadań Zespołu do spraw Skarg i Wniosków, Dyscyplinarnych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpożarowych należy:

- 1) wykonywanie czynności sprawdzających w zakresie nieprawidłowości w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych posterunkach Policji;
- 2) analizowanie stwierdzonych nieprawidłowości i opracowywanie projektów wytycznych oraz zaleceń, mających na celu wyeliminowanie niepożądanych zjawisk, a także zapobieganie ich powstawaniu;
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie w imieniu Komendanta Powiatowego Policji skarg i wniosków w sprawach związanych ze stanem bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także działalności Policji na terenie powiatu stargardzkiego;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki medycyny pracy;
- 5) analiza ujawnionych zagrożeń i stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy i posterunków oraz opracowywanie projektów zaleceń i wytycznych mających na celu eliminowanie niepożądanych zjawisk;
- 6) opracowywanie analiz oraz ocen zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 7) wykonywanie ustaleń pokontrolnych do usprawniania funkcjonowania komórek organizacyjnych Komendy;
- 8) koordynowanie postępowań dyscyplinarnych;
- 9) przygotowywanie postanowień, orzeczeń wydawanych przez komendanta Powiatowego Policji w Stargardzie w trakcie prowadzonego postępowania dyscyplinarnego;
- 10) organizowanie i protokołowanie narad, spotkań i odpraw służbowych zarządzonych przez kierownictwo Komendy;
- 11) przygotowywanie merytorycznych materiałów do wystąpień i spotkań kierownictwa Komendy;
- 12) współpraca z Wydziałem Kontroli KWP oraz zamiejscową komórką Biura Spraw Wewnętrznych Komendy Głównej Policji;
- 13) współpraca z Sądami i Prokuraturą;
- 14) realizacja procedur związanych z likwidacją szkód transportowych;
- 15) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia finansowego faktur z przeprowadzonych badań lekarskich;

§ 20.

Do zadań Posterunków Policji w Chociwlu, Dobrzanach, Dolicach, Ińsku i Suchaniu należy realizowanie zadań służby prewencyjnej Policji, a w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
- 2) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 3) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
- 5) realizowanie zadań administracyjno - porządkowych;
- 6) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 21.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości rzeczowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) opracowywanie struktury organizacyjno - etatowej i regulaminu Komendy;
- 3) prowadzenie ewidencji kadrowej;
- 4) zabezpieczanie rezerw osobowych;
- 5) rozpoznawanie potrzeb i planowanie przedsięwzięć szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy;
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 7) organizowanie i koordynacja: szkolenia obronnego, techniki i taktyki interwencji, wychowania fizycznego oraz zajęć z wyszkolenia strzeleckiego;
- 8) dokonywanie okresowej oceny stanu dyscypliny wśród policjantów i pracowników Komendy;
- 9) sporządzanie i przekazywanie pocztą elektroniczną do KWP w Szczecinie formularzy zgłoszeniowych do ZUS;
- 10) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach kadrowych;
- 11) użytkowanie aplikacji SWOP moduł „Kadra” w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego Policji;
- 12) prowadzenie biblioteki Komendy pozostającej w dyspozycji jednostki;
- 13) wyposażanie komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 14) realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

§ 22.

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

- 1) obsługa administracyjno - biurowa Komendanta Powiatowego Policji i jego zastępcy;
- 2) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy Powiatowej Policji w Stargardzie;
- 3) prowadzenie korespondencji ogólnej Komendanta Powiatowego Policji;
- 4) koordynowanie obiegu dokumentacji jawnej w Komendzie;
- 5) prowadzenie składnicy akt - archiwum Komendy.

§ 23.

Do zadań Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1) w zakresie gospodarki finansowej:
 - a) realizacja wydatków dla finansowania zadań w formie akredytywy budżetowej,
 - b) obsługa ubezpieczeń grupowych,
 - c) realizacja wpłat z tytułu innych świadczeń,
 - d) prowadzenie książki kasowej,
 - e) prowadzenie gospodarki mandatów karnych,
 - f) przyjmowanie i rozliczanie mandatów karnych gotówkowych;
- 2) w zakresie gospodarki transportowej:
 - a) eksploatacja i garażowanie pojazdów,
 - b) organizacja stanowisk obsługi pojazdów,
 - c) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,
 - d) rozliczanie i ewidencja obrotów materiałami pędnymi i smarami,
 - e) wydawanie i ewidencja upoważnień na prowadzenie pojazdów służbowych
 - f) planowanie obsługi okresowej pojazdów,

- g) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań okresowych;
- 3) w zakresie gospodarki zaopatrzeniowej:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - b) dokonywanie zamówień materiałów i sprzętu na potrzeby Komendy,
 - c) administrowanie budynkami,
 - d) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej,
 - e) naprawa sprzętu techniki policyjnej,
 - f) zapewnienie opieki weterynaryjnej nad psami oraz naliczanie równoważników za ich wyżywienie;
- 4) realizowanie zadań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

§ 24.

Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy:

- 1) organizowanie oraz utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki działających w Komendzie i Posterunkach;
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowej urządzeń i materiałów łączności i informatyki w Komendzie i Posterunkach;
- 3) dokonywanie zabiegów konserwacyjnych, napraw oraz okresowego sprawdzania parametrów urządzeń łączności i informatyki;
- 4) aktualizacja bieżących danych będących przedmiotem obsługi systemu informatycznego;
- 5) opracowywanie analiz i zestawień informatycznych na potrzeby Komendy;
- 6) ustalanie i koordynacja sprawców przestępstw na podstawie danych informatycznych;
- 7) prowadzenie stałego nadzoru nad pracą stacji dostępowych pracujących w Policyjnej Sieci Transmisji Danych będących na wyposażeniu Komendy pod względem przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 8) rejestrowanie, modyfikowanie, usuwanie, analizowanie oraz sprawdzanie informacji jawnych i niejawnych w aplikacjach funkcjonujących w PSTD;
- 9) realizowanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 25.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych;
- 2) zapewnienie przestrzegania w Komendzie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) koordynacja obiegu dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 5) udostępnianie dokumentów objętych klauzulą tajności;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom Policji oraz kandydatom do służby i pracy w Policji;
- 7) szkolenie pracowników i policjantów Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych policjantów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) realizacja zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego poprzez bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 10) uczestnictwo w opracowywaniu dokumentów związanych z bezpieczeństwem informacji oraz prowadzenie szkolenia w tym zakresie;

- 11) realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

ROZDZIAŁ 5

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 26.

Kierownicy komórek Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu dokonają przeglądu i niezbędnych aktualizacji szczegółowych zakresów zadań podległych komórkom, kart opisu stanowisk pracy, opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracowniczych i służbowych, a także zapoznają podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 27.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Stargardzie Szczecińskim z dnia 1 czerwca 2013 roku wraz z załącznikami: zarządzeniami zmieniającymi Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Stargardzie Szczecińskim nr 1/2013 z dnia 22 lipca 2013r., nr 1/2014 z dnia 16 kwietnia 2014r., nr 1/205 z dnia 29 czerwca 2015r.

§ 28.

Regulamin Komendy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W STARGARDZIE**

INSP. LESZEK CIARKOWSKI

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W SZCZECINIE**

NADINSP. JAROSŁAW SAWICKI

Uzasadnienie:

Komendant Powiatowej Policji w Stargardzie Szczecińskim na podstawie art 6 g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r., poz. 355 z późn. zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy. Uwzględniając przepis art. 7 ustawy o Policji Komendant Powiatowej Policji w Stargardzie Szczecińskim obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w Stargardzie.

Niniejsza zmiana Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Stargardzie Szczecińskim wynika z wprowadzenia z dniem 1 stycznia 2016 r. zmian administracyjnych dotyczących nazwy miasta i gminy, tj.: gmina o statusie miasta Stargard Szczeciński zmieni się na gminę o statusie miasta Stargard, a gmina Stargard Szczeciński na gminę Stargard. Co równocześnie wiąże się ze zmianą nazwy miejscowości siedziby Komendy. Ponadto nowelizację Regulaminu wprowadza się z uwagi na nieczytelność aktualnego Regulaminu Organizacyjnego Komendy z dnia 1 czerwca 2013 r. spowodowaną wprowadzonymi zarządzeniami zmieniającymi Regulamin, tj. utworzeniem w Komendzie Rewiru Dzielnicowych III, który realizuje zadania zlikwidowanego Posterunku Policji w Morzyczynie, utworzeniem Wydziału do walki z Korupcją i Przemocą Gospodarczą oraz Zespołu do spraw Skarg i Wniosków, Dyscyplinarnych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwożarowych oraz potrzebą uzupełnienia go o zadania obronne dla komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Stargardzie Szczecińskim.

Wejście w życie Regulaminu Komendy nie powoduje skutków finansowych.