

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W IŁAWIE**

A-81/P/2017

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W IŁAWIE

z dnia *01 września* 2017 r.

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

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

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

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

§ 2.1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą urząd, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Iławie, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych.

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

3. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

4. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu iławskiego, zwanego dalej „powiatem”.

5. Siedziba Komendy znajduje się w Iławie 14-200 przy ul. Wiejskiej 4.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60, 244, 708, 768 i 1086.

§ 3.1. Na terenie działania Komendy funkcjonują Komisariaty Policji w Lubawie i Suszu, których kierownicy podlegają Komendantowi.

2. Jednostki organizacyjne Policji o których mowa w ust. 1 zwane dalej „Komisariatami” działają na podstawie własnych regulaminów, ustalonych przez komendantów Komisariatów.

§ 4.1. Służba i praca w Komendzie 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 określonych odrębnymi przepisami.

2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy oraz przerwanie służby lub pracy z przyczyn służbowych lub osobistych, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

3. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy po czasie służby lub pracy, z wyłączeniem służb dyżurnych i pełniących służbę w systemie zmianowym, wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym oraz powinien być zgłoszony dyżurnemu Komendy i odnotowany w stosownej dokumentacji.

§ 5. Komendant lub wyznaczony przez niego zastępca, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 11.00 do 16.00.

ROZDZIAŁ 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 6. 1. W skład Komendy wchodzi:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta,
- 2) komórka służby kryminalnej - Wydział Kryminalny;
- 3) komórki służby prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji;
 - b) Wydział Ruchu Drogowego;
- 4) posterunki Policji:
 - a) Posterunek Policji w Kisielicach,
 - b) Posterunek Policji w Zalewie;
- 5) komórki służby wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Skarg i Wniosków;
 - b) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
 - c) Zespół do spraw Administracyjno – Gospodarczych;
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Wspomagających;
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych;
 - g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Informatyki;

h) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

2. Szczegółowa struktura organizacyjna, ilość i zaszeregowanie stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych określone są w etacie Komendy wprowadzonym rozkazem organizacyjnym Komendanta.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA I TRYB KIEROWANIA KOMENDĄ

§ 7.1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji, wykonywania czynności w określonych sprawach oraz współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi w określonym zakresie.

3. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym i wyznaczać policjantów lub pracowników do realizacji zleconych zadań.

4. Komendant jest uprawniony do wydawania zarządzeń, decyzji, regulaminów, rozkazów oraz zawierania umów i porozumień w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 8. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów pełniących służbę w Komendzie i Komisariatach oraz pracowników zatrudnionych w Komendzie i Komisariatach.

§ 9.1. Komendanta w wykonywaniu jego zadań i kompetencji zastępuje w razie jego nieobecności I Zastępca Komendanta lub wyznaczony przez niego policjant.

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

§ 10. Podział zadań między Komendantem, a I Zastępcą Komendanta określa Komendant w drodze decyzji.

§ 11. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz podległych policjantów i pracowników.

2. Do zadań kierownika w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej w celu zapewnienia sprawnego, terminowego i właściwego wykonywania zadań określonych w niniejszym regulaminie;
- 2) tworzenie warunków właściwego wykonywania zadań służbowych przez podległych policjantów i pracowników Policji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań pozostających we właściwości komórki organizacyjnej oraz racjonalnością wykorzystania zasobów komórki organizacyjnej;
- 4) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań;

- 5) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych policjantów i w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników Policji, a także pośredniczenie w doręczaniu im rozstrzygnięć Komendanta wydawanych w tych sprawach;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez podległych policjantów i pracowników Policji dyscypliny oraz czasu służby i pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania przysługujących im urlopów;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 8) reprezentowanie Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej wynikającej z regulaminu Komendy.

3. Kierownik może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach z wyjątkiem decyzji i czynności o których mowa w § 7 ust. 2.

4. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację prac tych zespołów.

5. Upoważnieni przez kierownika: zastępca kierownika, albo podległy policjant lub pracownik Policji kierują komórką organizacyjną w czasie jego nieobecności.

6. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1-3 chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

7. W komórkach organizacyjnych podległych bezpośrednio kierownictwu Komendy, w których przepisy nie przewidują możliwości utworzenia stanowiska kierownika, uprawnienia i czynności określone w ust. 1-6 przysługują policjantowi lub pracownikowi wyznaczonemu przez Komendanta do koordynowania pracą tej komórki organizacyjnej, zwanego dalej „koordynatorem”.

§ 12. Kierownicy komórek organizacyjnych o którym mowa w § 6 pkt 2-4, określają zakresy zadań uwzględniające podział zadań między kierownikiem i jego zastępcami, strukturę organizacyjną podległej komórki oraz jej zadania, podlegające zatwierdzeniu przez Komendanta.

§ 13. Kierownik komórki organizacyjnej albo koordynator realizuje zadania związane ze sporządzaniem, wydawaniem:

- 1) kart opisów stanowisk 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) opisów stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 3) ocen pracowniczych.

§ 14. Dokumentację o której mowa w § 12 i 13 uzgadnia się z komórką organizacyjną Komendy właściwą do spraw kadr i szkolenia.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 15. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 2-5, w zakresie swojej właściwości w szczególności realizują zadania obejmujące:

- 1) monitorowanie zmian w przepisach prawa, inicjowanie prac legislacyjnych oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie określonym przez Komendanta oraz obowiązujące przepisy, umowy oraz porozumienia;
- 3) współpracę z międzynarodowymi i zagranicznymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w porozumieniu z komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie właściwą w sprawach współpracy z podmiotami międzynarodowymi, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki w porozumieniu z Biurem Międzynarodowej Współpracy Policji Komendy Głównej Policji;
- 4) aktualizowanie zakresu zadań komórki organizacyjnej w zakresie zmian przepisów prawa oraz innych zmian dotyczących komórki organizacyjnej;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 6) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli;
- 7) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 10) administrowanie, obsługa i aktualizacja zbiorów danych oraz systemów teleinformatycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników komórki organizacyjnej;
- 12) organizowanie i przeprowadzanie lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 13) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy oraz Komisariatów;
- 14) organizowanie pracy komórki organizacyjnej poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnym Komendy,
 - b) archiwizowanie dokumentacji,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 16. Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy realizacja zadania Komendy w zakresie inicjowania działań operacyjnych i dochodzeniowo – śledczych mających na celu zwalczanie przestępczości kryminalnej i gospodarczej oraz przestępczości przeciwko mieniu określonych w Kodeksie Karnym w rozdziale XXXV oraz pozakodeksowych przepisach karnych w szczególności przez:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych w odniesieniu do czynów o charakterze przestępczym;
- 2) prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem metod, form i środków określonych odrębnymi przepisami;
- 3) wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych w postępowaniach przygotowawczych prowadzonych w sprawach o czyny o charakterze kryminalnym, w tym: w zakresie przestępczości narkotykowej, gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzestępczości;

- 4) prowadzenie policyjnych czynności w sprawach o fałszerstwa polskich i zagranicznych środków płatniczych, papierów wartościowych, kart płatniczych i dokumentów;
- 5) poszukiwanie, ujawnianie i inicjowanie zajęcia składników majątkowych sprawców czynów zabronionych, a także koordynacja tych czynności poprzez współpracę z instytucjami zewnętrznymi i jednostkami Policji;
- 6) sprawowanie nadzoru instancyjnego nad czynnościami dochodzeniowo-śledczymi w postępowaniach przygotowawczych prowadzonych przez podległe posterunki Policji i Komisariaty;
- 7) udzielanie wsparcia Komisariatom i Posterunkom Policji Komendy w procesie wykryczym w zakresie realizowanych spraw i postępowań;
- 8) realizowanie czynności w zakresie techniczno-kryminalistycznego zabezpieczania miejsc zdarzeń oraz ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych i dowodów metodami, które nie wymagają stosowania specjalistycznych technik laboratoryjnych;
- 9) podejmowanie działań zapobiegawczych, zmierzających do ograniczenia przestępczości i zjawisk jej towarzyszących we współpracy z instytucjami pozapolicyjnymi;
- 10) współdziałanie z właściwymi miejscowo i rzeczowo organami ścigania i sprawiedliwości;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Prewencji, Wydziałem Ruchu Drogowego, Komisariatami i Posterunkami Policji podległymi KPP w Ławie celem właściwego przepływu informacji, a także przewidzianej realizacji zadań, w tym organizowanie poszukiwań osób i rzeczy oraz identyfikacji niezidentyfikowanych osób i zwłok w rejonie służbowym Komendy Powiatowej;
- 12) realizacja zadań w zakresie poszukiwań osób, rzeczy oraz identyfikacji NN osób i zwłok, a także współpraca w tym zakresie z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 13) prowadzenie depozytu i ewidencji dowodów rzeczowych dla wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej z wyłączeniem Komisariatów;
- 14) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz rozpoznawania i zwalczania tego rodzaju przestępczości;
- 15) prowadzenie rejestru meldunków informacyjnych, operacyjnych sprawdzeń, dziennika podawczego meldunków informacyjnych do SMI, sprawozdawczej pracy operacyjnej, rejestru informacji pochodzących od osobowych źródeł informacji dla wszystkich komórek organizacyjnych Komend;
- 16) prowadzenie funduszu operacyjnego.

§ 17. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) pełnienie służby patrolowo-interwencyjnej i obchodowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie zdarzeniom naruszającym bezpieczeństwo i porządek publiczny, a w przypadku ich wystąpienia podjęcie natychmiastowych działań zmierzających do przywrócenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) koordynowanie i nadzór działań służby prewencyjnej w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatach;
- 3) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie działań edukacyjnych oraz programów prewencyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki zagrożenia demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz przemocy w rodzinie,

- a także współpraca w tym zakresie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi, społeczeństwem oraz mediami;
- 4) sprawowanie nadzoru nad problematyką użycia broni palnej służbowej oraz środków przymusu bezpośredniego przez policjantów wydziałów prewencji i ruchu drogowego, a także nad sposobem przechowywania broni przez policjantów Komendy;
 - 5) obsługa Stanowiska Kierowania Komendanta;
 - 6) planowanie i realizacja działań własnych związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa podczas imprez masowych i protestów społecznych;
 - 7) organizowanie, realizacja i nadzór działań w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie, w tym inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
 - 8) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznawanie zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
 - 9) realizowanie i koordynowanie zadań dotyczących przygotowań obronnych jednostki przewidzianej do militaryzacji w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie, w tym bieżące współdziałanie z podmiotami systemu obronnego państwa;
 - 10) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań podległej jednostki Policji w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
 - 11) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego na obszarach wodnych i przywodnych;
 - 12) realizacja zadań związanych z pełnieniem służby dzielnicowej;
 - 13) organizacja i pełnienie służby w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 14) sporządzanie wywiadów dla potrzeb Wydziału Postępowań Administracyjnych KWP w Olsztynie o osobach ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń palną oraz dopuszczenie do posiadania broni;
 - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania, odmowy wydania lub cofnięcia pozwolenia na miotacze gazu obojętnej oraz narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrażać życiu i zdrowiu, o których mowa w ustawie o broni i amunicji;
 - 16) rejestracja broni pneumatycznej, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy zarejestrowania broni pneumatycznej lub unieważnienia karty rejestracyjnej broni pneumatycznej;
 - 17) wykonywanie z upoważnienia Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie sprawdzeń spełnienia wymagań technicznych magazynów broni i sposobu przechowywania broni i amunicji przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne;
 - 18) prowadzenie czynności związanych z niezwłocznym przekazaniem cudzoziemca przez podległe jednostki Policji do dyspozycji właściwego ze względu na miejsce jego zatrzymania organu Straży Granicznej wraz z wnioskiem o wydanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu;
 - 19) nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z kontrolą legalności pobytu cudzoziemców na terenie działania Komendy;
 - 20) opiniowanie osób ubiegających się o wpisanie lub wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
 - 21) prowadzenie depozytu broni;
 - 22) wykonywanie analiz stanu bezpieczeństwa na potrzeby dyslokacji służby komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych posterunków Policji;

- 23) realizacja czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz wykonywanie funkcji oskarżyciela posiłkowego;
- 24) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony obiektów Komendy i nadzorowanie jego realizacji oraz zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy.

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

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku na drogach, sprawności i płynności ruchu, badanie przyczyn i okoliczności powstawania wypadków i kolizji drogowych oraz podejmowanie na tej podstawie następujących przedsięwzięć:
 - a) ustalanie i ewidencjonowanie miejsc i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego oraz podejmowanie czynności zmierzających do ich usunięcia,
 - b) typowanie dróg i ulic do stałego i doraźnego nadzoru oraz określanie czasu i miejsca służby,
 - c) doskonalenie organizacji, taktyki i bezpośredniego wykonawstwa służby na drogach i ulicach,
 - d) kształtowanie polityki represyjnej, oddziaływania poza represyjnego oraz praworządności i kulturalnego postępowania policjantów w służbie,
 - e) racjonalne stosowanie w służbie posiadanego sprzętu technicznego, a zwłaszcza pojazdów i urządzeń kontrolno-pomiarowych,
- 2) uczestniczenie w operacjach kontrolno-porządkowych o zasięgu krajowym, wojewódzkim i powiatowym oraz organizowanie działań własnych wynikających z analiz bieżących i okresowych;
- 3) zabezpieczanie imprez kulturalnych, sportowych i innych odbywających się na drogach, które wymagają regulacji ruchem oraz powodują wzrost zagrożenia bezpieczeństwa w ruchu;
- 4) kierowanie ruchem drogowym w miejscach występowania zakłóceń płynności ruchu kołowego i pieszego, stosownie do potrzeb;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Komendy i pozostałymi służbami w zakresie zwalczania przestępczości;
- 6) wykonywanie czynności służbowych na miejscach wypadków i kolizji drogowych, a także sporządzanie terminowe i zgodne z wymogami dokumentacji z tych czynności;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i profilaktyczno-wychowawczej w środowiskach uczestników ruchu drogowego;
- 8) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 9) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie realizacji określonych kierunków propagowania zasad bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, informowania o niektórych przedsięwzięciach zapobiegawczych i negatywnych skutkach nie respektowania przepisów i zasad prawa o ruchu drogowym;
- 10) realizowanie programu specjalistycznego szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów Wydziału Ruchu Drogowego oraz uczestniczenie w szkoleniu policjantów innych pionów z zakresu ochrony bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego w zakresie inżynierii ruchu na drogach powiatowych i gminnych na terenie powiatu iławskiego oraz uczestnictwo w przeglądach tych dróg, a także w przeglądach dróg krajowych i wojewódzkich;
- 12) wydawanie zaświadczeń i udzielanie ustnych informacji o wpisach w ewidencji kierowców;

- 13) weryfikacja zagrożeń zgłoszonych w systemie Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego na terenie powiatu.

§ 19. Do zadań Posterunków Policji należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń i przeciwdziałanie przyczynom ich powstawania;
- 2) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
- 3) pełnienie służby patrolowej i obchodowej na obszarze działania posterunku ukierunkowanych na reakcje na zakłócenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) inicjowanie i organizowanie działań społeczności lokalnych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom kryminogennym;
- 5) wykonywanie czynności administracyjno-porządkowych oraz innych niecierpiących zwłoki czynności związanych z zawiadomieniem o przestępstwie i zabezpieczeniem miejsca zdarzenia.

§ 20. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) ochrona informacji niejawnych, także w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 2) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, który zawiera plan awaryjny uwzględniający potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzania stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów przed nieuprawnionym ujawnieniem informacji niejawnych;
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu policjantów i pracowników Komendy albo wykonujących czynności zlecone, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o przyjęcie do służby (pracy) lub pełniących służbę i zatrudnionych w Komendzie oraz ich szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) gromadzenie, zabezpieczanie, opracowywanie i udostępnianie uprawnionym podmiotom zasobów archiwalnych Komendy;
- 10) prowadzenie Kancelarii Tajnej Komendy;
- 11) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego Komendy;
- 12) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa informatycznego;
- 13) nadzorowanie działalności archiwalnej w Komendzie;
- 14) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków kierowanych do Komendy, a także koordynowanie i nadzorowanie rozpatrywania skarg i wniosków w podległej jednostce Policji i komórkach organizacyjnych Komendy;

- 15) analizowanie oraz ujawnianie nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy, wyjaśnianie sygnałów o naruszeniu prawa przez policjantów lub pracowników Policji;
- 16) współdziałanie w zakresie swojej właściwości z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie oraz innymi organami państwowymi i samorządu terytorialnego;
- 17) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających oraz realizacja zadań z zakresu dyscypliny służbowej;
- 18) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie zleconym przez Komendanta,
- 19) propagowanie praw człowieka i dbanie o przestrzeganie standardów ich ochrony w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatach;
- 20) nadzór i kontrola nad przemieszczaniem się osób w Komendzie oraz wydawanie kluczy do pomieszczeń Komendy.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych w zakresie policjantów i pracowników Komendy oraz Komisariatów;
- 2) realizacja i koordynacja działań w zakresie tworzenia i przekształcania komórek organizacyjnych Komendy oraz Komisariatów;
- 3) organizowanie i koordynowanie zadań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji;
- 4) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem Komendy do objęcia militaryzacją w zakresie organizacyjno – kadrowym;
- 5) realizowanie zadań w zakresie szkoleń zawodowych oraz lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy i Komisariatów;
- 6) realizowanie zadań medycyny pracy;
- 7) realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych.

§ 22. Do zadań Zespołu do spraw Administracyjno-Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Komendę oraz Komisariaty i podległe posterunki Policji;
- 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów Komendy;
- 4) konserwacja i remontowanie obiektów Komendy, środków transportu i wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego Komendy podległych posterunków Policji i Komisariatów;
- 5) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 6) koordynowanie wydatków z Funduszu Wsparcia Policji;
- 7) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem Komendy do objęcia militaryzacją w zakresie zabezpieczenia logistycznego;
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach, budynkach i na terenach użytkowanych przez Komendę oraz podległe posterunki Policji i Komisariaty.

§ 23. Do zadań Jednosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) kształtowanie i prowadzenie w środkach masowego przekazu polityki informacyjnej oraz medialna obsługa zdarzeń zaistniałych na terenie powiatu;

- 2) reagowanie na krytykę prasową kierowaną pod adresem Komendy;
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu o zasięgu lokalnym, instytucjami społecznymi oraz rządowymi i samorządu terytorialnego;
- 4) współpraca z prokuraturą w zakresie upublicznienia informacji o sprawach realizowanych przez Policję;
- 5) kreowanie, za pośrednictwem mediów, pozytywnego wizerunku Policji w powiecie;
- 6) zapewnienie Komendantowi bieżących informacji o publikacjach prasowych, radiowych, telewizyjnych oraz w mediach internetowych dotyczących pracy Policji lub zjawisk pozostających w jej zainteresowaniu;
- 7) współpraca z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) budowa systemu komunikacji wewnętrznej;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Komendanta oraz wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) prowadzenie portalu internetowego Komendy.

§ 24. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Wspomagających należy w szczególności:

- 1) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz instytucjami społecznymi, podmiotami pozapolicyjnymi zaangażowanymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, w zakresie edukacji społecznej i promocji Policji oraz wymiana informacji w kwestiach istotnych dla funkcjonowania Policji oraz usprawnienia jej działań;
- 2) realizowanie dostępu do informacji publicznej w Komendzie oraz prowadzenie strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) sporządzanie dla organów administracji samorządowej i innych instytucji informacji na temat stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze działania Komendy oraz przygotowywanie analiz i informacji dotyczących funkcjonowania Komendy oraz osiąganych wyników dla potrzeb kierownictwa Komendy;
- 4) współtworzenie i aktualizacja strony internetowej Komendy oraz kształtowanie i prowadzenie w mediach polityki prasowo – informacyjnej w ramach Nieetatowego Zespołu Prasowego Komendy;
- 5) koordynacja systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Komendzie; realizowanie zagadnień w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, przygotowywanie materiałów informacyjnych, wykorzystanie sieci Internet i Intranet oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie materiałów do publikacji o charakterze profilaktycznym i promującym działalność Komendy;
- 7) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie aktów prawnych;
- 8) analizowanie, ocenianie i monitorowanie obszarów mających wpływ na wewnętrzny i zewnętrzny wizerunek Policji oraz badanie społecznych ocen pracy Policji na terenie powiatu;
- 9) przygotowywanie przedsięwzięć i uroczystości w Komendzie o charakterze ceremonialnym albo promujących działalność Policji i popularyzujących wiedzę o bezpieczeństwie oraz zapewnienie ich organizacyjnej obsługi.

§ 25. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Komendanta;
- 2) wysyłanie i przyjmowanie poczty specjalnej;

- 3) prowadzenie poczty zwykłej;
- 4) zapewnienie obsługi klientów Komendy;
- 5) nadzorowanie obiegu dokumentów w Komendzie;
- 6) nadzorowanie pracy sekretariatów komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatów.

§ 26. Do zadań **Jednosobowego Stanowiska do spraw Informatyki** należy w szczególności:

- 1) administrowanie programami i aplikacjami wykorzystywanymi w sprzęcie komputerowym będącym na wyposażeniu Komendy oraz wdrażanie, modernizowanie i eksploatacja specjalistycznych systemów informatycznych opracowanych centralnie i lokalnie;
- 2) eksploatawanie policyjnego systemu łączności i informatyki oraz realizacja usług telekomunikacyjnych, pocztowych i informatycznych dla organów zespolonej administracji rządowej i administracji samorządowej na podstawie odpowiednich porozumień;
- 3) eksploatawanie i techniczne utrzymywanie w Komendzie oraz Komisariatach systemów łączności i informatyki oraz koordynowanie działań z właściwą komórką Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie zmierzających do utrzymania tych systemów;
- 4) zapewnienie podstawowej obsługi technicznej sprzętu teleinformatycznego, eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych wytworzonych w Komendzie i Komisariatach oraz dokonywanie sprawdzeń i analiz;
- 5) planowanie potrzeb Komendy, dotyczących sprzętu techniki informatycznej;
- 6) administrowanie sprzętem mobilnym Komendy i Komisariatów oraz przeprowadzanie napraw i przeglądów tego sprzętu.

§ 27. Do zadań **Jednosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy realizacja zadań określonych w § 2-3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 109, poz. 704 z późn. zm.), a w szczególności w zakresie:

- 1) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nad stosowaniem środków zapobiegających wypadkom w służbie i pracy i chorobom zawodowym;
- 2) przeprowadzania kontroli stanu pomieszczeń, urządzeń technicznych i organizacji stanowisk pracy;
- 3) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wypadków będących w związku ze służbą lub pracą w Komendzie.

ROZDZIAŁ 5

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 28. Kierownicy komórek organizacyjnych o którym mowa w § 6 pkt 2- 4 w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu opracują zakresy zadań komórek organizacyjnych.

§ 29. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz koordynatorzy zaktualizują karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 13 pkt 1 i 2, w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu.

2. Karty opisu stanowiska pracy oraz opisy stanowiska pracy w odniesieniu do jednoosobowych stanowisk niewchodzących w skład innych komórek organizacyjnych określa bezpośredni przełożony policjanta lub pracownika.

§ 30. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy spowodują niezwłoczne zapoznanie podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 31. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Iławie z dnia 30 lipca 2010r., zmieniony regulaminem z dnia 30 lipca 2012 r. oraz regulaminem z dnia 13 czerwca 2016 r.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem § 16, który wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w IŁAWIE**

mł.insp. Robert Mikusik

**PIERWSZY ZASTĘPCA
KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI
W IŁAWIE**

nadkom. Rafał Żubertowski

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W OLSZTYNIE**

insp. Tomasz Klimek