

# Komenda Powiatowa Policji w Gostyniu

---

<https://gostyn.bip.policja.gov.pl/180/status-prawny/16863,REGULAMIN-KOMENDY-POWIATOWEJ-POLICJI-W-GOSTYNIU.html>  
2025-02-02, 03:29

## REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GOSTYNIU

---

### KOMENDA POWIATOWA POLICJI

---

**W GOSTYNIU**

**REGULAMIN**

**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI**

**w Gostyniu**

**z dnia 30 września 2012 r.**

**(tekst jednolity z 2015 roku)**

Na podstawie art.7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, Poz. 1687, Nr 217, Poz. 1280 oraz Nr 230, Poz. 1371) **ustala się, co następuje:**

**ROZDZIAŁ 1**

## **Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Gostyniu z siedzibą w Gostyniu przy ul. Wrocławskiej 44, zwanej dalej „Komendą”.
2. Regulamin Komendy określa:
  - 1) strukturę organizacyjną;
  - 2) organizację i tryb kierowania;
  - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

### **§ 2**

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

### **§ 3**

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

### **§ 4**

1. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7<sup>30</sup> i kończy się o godzinie 15<sup>30</sup>.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzić obecność w służbie lub pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przewidzianych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.
3. Przerwanie czasu służby lub pracy oraz przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników. Ewidencję tę udostępnia się policjantowi lub pracownikowi na jego żądanie.

### **§ 5**

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 15<sup>30</sup> do 17<sup>30</sup>.

### **§ 6**

W przypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych wykraczających po za terytorialny zasięg

działania podległych Komendzie posterunków policji, działaniami policyjnymi na tym obszarze kieruje Komendant lub kierownik komórki organizacyjnej Komendy, właściwej w sprawach sztabu Policji albo wyznaczony przez Komendanta policjant.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Struktura Organizacyjna Komendy**

#### **§ 7**

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
  - a) Komendanta Powiatowego Policji,
  - b) I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji;
  
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
  - a) Wydział Kryminalny;
  
- 3) komórki organizacyjnej w służbie prewencyjnej:
  - a) Wydział Prewencji,
  - b) Wydział Ruchu Drogowego,
  - c) Jednoosobowe stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;
  
- 4) komórki organizacyjne realizujące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:
  - a) Posterunek Policji w Borku Wielkopolskim,
  - b) Posterunek Policji w Krobi,
  - c) Posterunek Policji w Poniecu;
  
- 5) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
  - a) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia,
  - b) Zespół Prezydialny,

- c) Zespół Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki,
- d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## **§ 8**

Strukturę organizacyjną Komendy ustala Komendant.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organizacja kierowania w Komendzie**

## **§ 9**

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów jak też bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.
4. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
5. Komendant jest uprawniony do wydawania rozkazów, decyzji w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami oraz według właściwości określonej w niniejszym regulaminie.
6. Komendant może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zlecone przez niego zadania i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.

## **§ 10**

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

- 1) Wydziału Kryminalnego;

- 2) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 3) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia;
- 4) Zespołu Prezydialnego;
- 5) Zespołu Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki;
- 6) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowej Policji nadzoruje realizację zadań następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Prewencji;
- 2) Wydziału Ruchu Drogowego;
- 3) Posterunku Policji w Borku Wielkopolskim;
- 4) Posterunku Policji w Krobi;
- 5) Posterunku Policji w Poniecu.

## **§ 11**

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

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może upoważnić podległych mu policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania w jego imieniu czynności w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności o których mowa w § 9 ust. 4.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może powołać nieetatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczyć podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie innych niż wynikają z kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy zadań mieszczących się w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę.

5. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik. Zastępowania kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie Komendy,

chyba, że określił on inny zakres zastępstwa.

6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa zadania podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla; wykaz tych zadań podlega zatwierdzeniu przez Komendanta.

7. Zadania kierownika komórki organizacyjnej Komendy i jego zastępców określa Komendant, podpisując sporządzone przez kierownika tej komórki organizacyjnej karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy.

8. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa zadania kierowników podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy i podpisując je na podstawie otrzymanego upoważnienia.

9. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy lub opisami stanowisk pracy.

10. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 7 i 8, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

11. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 7 i 8, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

## **§ 12**

W przypadku zmiany wykazu zadań, o których mowa w § 13-24, kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować wykazy zadań podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 11 ust. 8.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

## **§ 13**

### **Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:**

- 1) koordynowanie oraz organizowanie działań w zakresie rozpoznawania, zapobiegania, zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej;

- 2) organizowanie, inspirowanie i prowadzenie działań operacyjno-rozpoznawczych poprawiających wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw;
- 3) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, wypracowanie priorytetów i kierunków pracy operacyjno-rozpoznawczej oraz taktyki zwalczania przestępstw kryminalnych;
- 4) prowadzenie form pracy operacyjnej z zastosowaniem metod pracy operacyjnej;
- 5) współpraca z osobowymi środkami pracy operacyjnej, przy zachowaniu zasad wynikających z ustawy o Policji i przepisów wykonawczych do niej;
- 6) organizowanie działań i przedsięwzięć operacyjnych mających na celu rozpoznawanie patologii społecznych;
- 7) organizowanie i prowadzenie poszukiwań rzeczy i osób zaginionych oraz ukrywających się przed organami ścigania, identyfikacja osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok;
- 8) obsługa zdarzeń, zabezpieczenie śladów i dowodów dla potrzeb postępowania karnego, zgodnie z zasadami procedury karnej;
- 9) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa;
- 10) ustalenie składników majątkowych sprawców przestępstw w prowadzonych sprawach operacyjnych i procesowych w celu zabezpieczenia roszczeń na potrzeby postępowania karnego;
- 11) prowadzenie rejestracji kryminalnej i dokumentowanie wykonanych czynności w rejestrach;
- 12) planowanie potrzeb i obsługa kasowa funduszu operacyjnego jednostki;
- 13) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanych z tym dokumentacją;
- 14) współpraca z zagranicznymi formacjami policyjnymi lub ich organizacjami międzynarodowymi oraz organami i instytucjami uprawnionymi do zapobiegania i zwalczania przestępczości o zasięgu międzynarodowym za pośrednictwem komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 15) współdziałanie z innymi jednostkami Policji, a także komórkami organizacyjnymi Komendy oraz instytucjami poza policyjnymi w zakresie ujawniania przestępstw oraz ścigania ich sprawców;
- 16) udzielanie pomocy podległym jednostkom poprzez bezpośrednie wykonywanie czynności na miejscach poważnych zdarzeń przestępczych, a także uczestnictwa w planowaniu, organizowaniu i realizowaniu złożonych czynności procesowych;
- 17) przejmowanie do prowadzenia postępowań przygotowawczych o dużej złożoności, zawichości, ciężarze gatunkowym, a także, których realizacja przekracza możliwości wykonawcze podległych jednostek;
- 18) tworzenie i wykorzystywanie komputerowych baz danych w zakresie ewidencji kryminalnej zgodnie z kierunkami zainteresowania Policji;

- 19) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej wydziału dla potrzeb prowadzonych czynności służbowych;
- 20) nadzorowanie i ocenianie jakości pracy techników kryminalistyki;
- 21) wykonywanie zadań zleconych przez komórki organizacyjne jednostki nadrzędnej oraz jednostki Policji w kraju;
- 22) realizowanie zadań na podstawie wytycznych i poleceń komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
- 23) realizowanie zadań zleconych przez Sądy, Prokuratury w zakresie swoich kompetencji;
- 24) realizowanie działań w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości narkotykowej;
- 25) organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach funkcjonariuszy wydziału obejmujących zakres zwalczania przestępczości oraz obowiązujących przepisów i procedur prawnych;
- 26) wykonywanie obowiązków związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## **§ 14**

### **Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:**

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań w zakresie służby prewencyjnej oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i pełnieniem służby prewencyjnej w Komendzie;
- 2) tworzenie i realizowanie we współpracy z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
  - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu gostyńskiego bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;
  - b) zwalczanie przestępczości wykroczeń i patologii;
  - c) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu; a także stworzeniu warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia;
  - d) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu gostyńskiego;



- e) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,
  - 4) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, Komendy Wojewódzkiej Policji oraz jednostkami organizacyjnymi Policji nadzorowanymi przez Komendanta;
  - 5) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
  - 6) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
  - 7) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
  - 8) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych i zgromadzeń publicznych;
  - 9) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu gostyńskiego organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji samorządowej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
  - 10) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznawanie zagrożeń przestępczością;
  - 11) analizowanie efektów działań podejmowanych na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem form i metod pełnienia służby patrolowej, obchodowej i ochronnej przez komórki organizacyjne Komendy;
  - 12) nadzorowanie i koordynowanie organizacji i wykonywania zadań służbowych realizowanych przez kierownika rewiru dzielnicowych i dzielnicowych;
  - 13) dokonywanie analiz, ocen i sprawozdań dotyczących efektywności wykorzystania policjantów i dzielnicowych do służby patrolowej i obchodowej i na ich podstawie opracowywanie modelowych rozwiązań organizacyjnych, w celu podniesienie efektywności służby;
  - 14) nadzorowanie sposobu funkcjonowania obiegu informacji pomiędzy dzielnicowymi i innymi policjantami służby prewencyjnej i kryminalnej;
  - 15) nadzorowanie problematyki dzielnicowych w zakresie działań podejmowanych przez nich wobec ujawnionych ofiar przemocy domowej;
  - 16) organizacja i realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie w ramach

procedury „Niebieskie Karty”;

17) realizowanie zadań związanych z nadzorem, w imieniu Komendanta, nad Posterunkami Policji podległymi Komendzie;

18) realizowanie zadań w zakresie problematyki nieletnich obejmujące zagadnienia prewencyjne, kryminalne i dochodzeniowo – śledcze, koordynowanie działań rozpoznawczych, analizowanie zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania patologiom, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;

19) planowanie działań sztabowych w związku z przewidywanym zabezpieczeniem imprez o dużym stopniu ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa uczestników lub porządku prawnego;

20) prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich sprawców czynów karalnych, zagrożonych demoralizacją i brakiem opieki rodziców;

21) koordynowanie w jednostce przedsięwzięć zmierzających do poprawy rozpoznania i ujawniania nieletnich sprawców czynów karalnych i wykazujących przejawy demoralizacji;

22) koordynowanie przedsięwzięć związanych z eliminowaniem skutków powstałych w wyniku katastrof, klęsk żywiołowych i innych stanów nadzwyczajnych;

23) prowadzenie rozpoznania zagrożeń kryzysowych, ocena ich zagrożeń i wypracowanie wniosków do zadań;

24) wdrażanie rozwiązań organizacyjno-technicznych usprawniających proces zarządzania działaniami jednostek Policji w czasie akcji, prowadzonych w sytuacjach zagrożeń oraz przygotowanie stanowiska kierownika Komendanta;

25) koordynowanie przygotowań własnej jednostki – w zakresie organizacyjnym, kadrowym, logistycznym i łączności do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa, udział w ćwiczeniach zarządzania kryzysowego, organizowanych przez inne ogniwa systemu obronności państwa;

26) wdrażanie zasad współdziałania własnej jednostki z innymi instytucjami pozapolicyjnymi, właściwymi w sprawach zarządzania kryzysowego i obronności państwa w celu wykonania zadań policyjnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów i umów międzynarodowych;

27) organizowanie oraz nadzorowanie przedsięwzięć mobilizacyjno – obronnych realizowanych przez komórki i jednostki organizacyjne Komendy;

28) sprawowanie funkcji nadzorczej dla służb dyżurnych w Komendzie;

29) przygotowanie do działań sił nieetatowych pododdziałów Policji, grypy realizacyjnej oraz nieetatowej grypy rozpoznawania minersko – pirotechnicznego;

30) prowadzenie i ewidencjonowanie spraw dotyczących posiadania pneumatycznej broni sportowej;

31) występowanie z wnioskiem do Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji o

wnioskowanie do Wojewody Wielkopolskiego w sprawie deportacji;

32) sporządzanie projektów decyzji Komendanta o zobowiązaniu cudzoziemca do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

33) opracowywanie określonych dokumentów na potrzeby mobilizacyjno – obronne;

34) współpraca ze strażami miejskimi;

35) wykonywanie obowiązków związanych z rozpatrywaniem i załatwieniem skarg i wniosków zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## **§ 15**

### **Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:**

- 1) organizowanie, wykonanie pełnienia służby na drogach w powiecie gostyńskim,
- 2) uczestniczenie w działaniach w zakresie zabezpieczenia imprez na drogach, współdziałanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym wspólnie z innymi organizacjami i instytucjami, takimi jak Zarządy Dróg, jednostki samorządu terytorialnego, Urzędy Celne, straż Graniczna, służby ratownictwa drogowego w zakresie zasięgu terytorialnego;
- 3) realizowanie programów prewencyjnych na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 4) realizacja czynności związanych z inżynierią ruchu drogowego, w tym opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego w imieniu Komendanta Powiatowego;
- 5) kontrola pojazdów realizująca transport drogowy;
- 6) realizowanie pilotaży transportów ponadnormatywnych na drogach publicznych, którymi wykonanie nakładają na Policję przepisy szczególne oraz współpraca z podmiotami usuwającymi pojazdy z dróg na zlecenie Policji;
- 7) inicjowanie działań upowszechniających znajomość przepisów bezpieczeństwa ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 8) prowadzenie działań zmierzających do likwidacji miejsc i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym;
- 9) realizacja zagadnień dotyczących przewozów materiałów niebezpiecznych;
- 10) nadzór nad sposobem pełnienia służby przez policjantów ruchu drogowego;
- 11) bieżące analizowanie stanu bezpieczeństwa oraz efektów podejmowanych na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach z uwzględnieniem form i metod pełnienia służb patrolowych;

12) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz wykonywanie określonych czynności procesowych w sprawach o zdarzenia drogowe;

13) wykonywanie obowiązków związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków składanych na policjantów ruchu drogowego zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## **§ 16**

### **Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo - Informacyjnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta Powiatowego Policji z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
- 2) kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w środkach masowego przekazu;
- 3) prowadzenie strony internetowej Komendy;
- 4) współpracowanie z samorządami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami, społecznymi oraz media w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 6) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 7) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji;
- 8) współpraca z dziennikarzami.

## **§ 16a**

### **Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i higieny Pracy należy:**

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskiem zmierzającym do usuwania zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu

bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) opracowywanie instrukcji ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w komisjach w celu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków w pracy i służbie,
- 7) prowadzenie postępowań powypadkowych funkcjonariuszy i pracowników Policji, pomoc w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem służby i pracy oraz doradztwo w zakresie organizacji pracy i ocena występowania czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i warunków uciążliwych,
- 9) udział w komisjach zakładowych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i policjantami oraz organizowanie okresowych, profilaktycznych i kontrolnych badań lekarskich,
- 12) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## **§ 17**

### **Do zadań Posterunku Policji w Borku Wielkopolskim należy w szczególności:**

- 1) realizowanie zadań służby prewencji;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń, a także prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z komórkami i jednostkami podległymi Komendzie;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) edukowanie mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji w Borku Wielkopolskim,

- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych,
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
- 8) prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie ustalonym przez Wydział Kryminalny Komendy;
- 9) wykonywanie czynności wynikających z art. 307 kpk i 308 pkp;
- 10) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

## **§ 18**

### **Do zadań Posterunku Policji w Krobi należy w szczególności:**

- 1) realizowanie zadań służby prewencji;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń, a także prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z komórkami i jednostkami podległymi Komendzie;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży
- 4) edukowanie mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji w Krobi,
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych,
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
- 8) prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie ustalonym przez Wydział Kryminalny Komendy;
- 9) wykonywanie czynności wynikających z art. 307 kpk i 308 pkp;
- 10) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

## **§ 19**

### **Do zadań Posterunku Policji w Poniecu należy w szczególności:**

- 1) realizowanie zadań służby prewencji;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń, a także prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy we współdziałaniu z komórkami i jednostkami podległymi Komendzie;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży
- 4) edukowanie mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Posterunku Policji w Poniecu,
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych,
- 6) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
- 8) prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie ustalonym przez Wydział Kryminalny Komendy;
- 9) wykonywanie czynności wynikających z art. 307 kpk i 308 kpk;
- 10) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

## **§ 20**

### **Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:**

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta poprzez wdrażanie decyzji i wytycznych;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych i dyscyplinarnych;
- 3) wykonywanie działań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego kandydatów do pracy w Policji;

- 4) opiniowanie formalne i merytoryczne wniosków personalnych i raportów policjantów oraz sporządzanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Gostyniu;
- 5) prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników Komendy związanej z przebiegiem służby i pracy;
- 6) rozpoznawania potrzeb oraz zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia zawodowe, kursy specjalistyczne oraz inne formy doskonalenia zawodowego organizowanego centralnie policjantów i pracowników Komendy;
- 7) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego, szkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie;
- 8) projektowanie struktury organizacyjno-etatowej Komendy, w tym organizowania struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 9) zamawianie pieczęci i stempli dla komórek organizacyjnych Komendy, w także ich ewidencjonowania;
- 10) nadzór nad terminowością sporządzania opinii służbowych wszystkich policjantów;
- 11) realizowanie spraw kadrowo-mobilizacyjnych;
- 12) aktualizacja dokumentacji w zakresie spraw mobilizacyjno - obronnych w zakresie kadrowo-etatowym i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Prewencji KPP oraz właściwymi komórkami KWP w Poznaniu;
- 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu medycyny pracy;
- 14) zaopatrywanie Komendy w księgozbiór i prowadzenie biblioteki;
- 15) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom;
- 16) współpraca z Wydziałem Zaopatrzenia, Kadr i Szkolenia KMP w Lesznie w zakresie obsługi systemu informatycznego „KADRA”.

## **§ 21**

### **Do zakresu zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:**

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta;
- 2) udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych, resortowych i pozaresortowych;
- 3) ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta Powiatowego Policji w Gostyniu;



- 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Gostyniu;
- 5) prowadzenie i obsługa recepcji Komendy;
- 6) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
- 7) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
- 8) Zespół Prezydialny realizuje inne, niż wymienione w pkt. 1-7 zadania, zlecone przez Kierownictwo Komendy.

## **§ 22**

### **Do zakresu zadań Zespołu Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) realizacja wydatków w ramach ustalonego limitu finansowego i upoważnienia w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód policyjnego majątku jednostki;
- 4) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy;
- 5) realizowanie czynności w zakresie procedur określonych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji dotyczącym dochodów budżetowych;
- 6) prowadzenia ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
- 7) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
- 8) zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, a także sprzęt kwaterunkowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków, itp.;
- 9) nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku;
- 10) prowadzenie indywidualnej ewidencji mundurowej policjantów i wyposażenia pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego oraz ewidencji wyjazdów;

- 12) nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów;
- 13) przedstawianie potrzeb w zakresie mpis i sprzętu transportowego na nowy rok budżetowy;
- 14) prowadzenie postępowań powypadkowych oraz szkodowych w zakresie określonych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;
- 15) prowadzenie ewidencji holowań zabezpieczonych pojazdów oraz opłat za parkowanie pojazdów przetrzymywanych w celach dochodzeniowo-śledczych;
- 16) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego;
- 17) uczestniczenie w procesie oddawania w posiadanie zależne nieruchomości Skarbu Państwa lub ich części pozostających w trwałym zarządzie KWP w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami, tj. przeprowadzanie postępowań mających na celu wyłonienie kontrahentów, prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu, dzierżawy i użyczenia, wykonywanie niektórych czynności faktycznych w w/w zakresie;
- 18) realizowanie czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymaniem obiektów w należytym stanie technicznym i estetycznym;
- 19) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym również w zakresie zasiedlenia i opróżniania lokali oraz w zakresie kwater tymczasowych;
- 20) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego;
- 21) eksploataowanie policyjnego systemu łączności i informatyki oraz realizację usług telekomunikacyjnych, pocztowych i informatycznych dla organów zespolonej administracji rządowej i administracji samorządowej na podstawie odpowiednich porozumień;
- 22) eksploataowanie i techniczne utrzymanie w Komendzie oraz podległych jednostkach Policji systemów łączności i informatyki oraz koordynowanie tych systemów we współpracy z właściwą komórką Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 23) opracowywanie planów zabezpieczeń niezbędnych w celu organizacji łączności
- 24) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu łączności
- 25) bieżąca konserwacja i dokonywanie drobnych napraw sprzętu łączności będącego na wyposażeniu jednostki przy współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności KWP;
- 26) nadzorowanie wprowadzania informacji do baz danych w Komendzie
- 27) koordynacja realizacji całokształtu zadań informatycznych w jednostce;
- 28) instalacje podstawowego sprzętu informatycznego;
- 29) udział w akcjach policyjnych mających związek z przestępczością komputerową.

## § 23

### **Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony w systemach i sieciach teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, również w zakresie ochrony fizycznej, w tym opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i planu ewakuacji na wypadek sytuacji szczególnego zagrożenia dla Komendy i nadzorowanie ich realizacji;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego policjantom i pracownikom Komendy oraz kandydatom do służby lub pracy w Policji;
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub jej cofnięto;
- 5) szkolenie policjantów i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych w Komendzie;
- 7) realizowanie i kontrolowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych, prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych;
- 8) powiadomienie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego i wysyłanie go do adresata;
- 9) przekazywanie lub udostępnianie za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych właściwemu pracownikowi komórki organizacyjnej Komendy oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowania ich zwrotu;
- 10) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
- 11) zapewnienie należytej ochrony dokumentom niejawnym, znajdującym się w kancelarii;
- 12) sprawowanie nadzoru nad archiwizacją oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentów niejawnych do archiwum;
- 13) gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;
- 14) odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach

ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;

15) zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;

16) realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczenia się policjantów i pracowników z posiadanych przez ich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesieniem lub delegowaniem do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją;

17) rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 24**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu Komendy, określają szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych i sporządzą dla poszczególnych stanowisk służbowych karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 11.

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

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

#### **§ 25**

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Gostyniu z dnia 30 lipca 2008 r. (Pp-023-67/2008) zmieniony regulaminem z dnia 13 marca 2009 r. (Pp-023-19/09), z dnia 19 maja 2009 r. (Pp-023-31/09), z dnia 28 czerwca 2010 r. (Ppp-023-11/10) oraz z dnia 30 września 2010 r. (Ppp-024-62/10).

#### **§ 26**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

w Gostyniu

## Metryczka

---

Data publikacji : 22.04.2013  
Data modyfikacji : 21.07.2015  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Gostyniu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Sebastian Myszkiewicz

Osoba udostępniająca informację:  
Sebastian Myszkiewicz KPP Gostyń

Osoba modyfikująca informację:  
Sebastian Myszkiewicz