

**Komenda Powiatowa Policji
w Lęborku**

P-26/18

**Regulamin
Komendy Powiatowej Policji w Lęborku
z dnia 24 maja 2018 r.**

*Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji
(Dz. U. z 2017 r., poz. 2067 z późn. zm. ¹) ustala się, co następuje:*

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Lęborku zwanej dalej „Komendą” określający w szczególności:

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

§ 2.

1. Komenda Powiatowa Policji w Lęborku, zwana dalej „Komendą”, jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Lęborku zwany dalej Komendantem wykonuje swoje zadania.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Lęborku, przy ul. Toruńskiej 5.

¹ Zmiany do tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U z 2017 r., poz. 2067 i z 2018 r. poz. 106, poz. 138, poz. 416, 650 i 730.

§ 3.

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

§ 4.

1. Zakres działania Komendy określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają odrębne przepisy w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 5.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy udzielają upoważniony policjantom lub pracownikom Komendy, informacji gromadzonych w bazach danych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6.

1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰ lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników, określonych odrębnymi przepisami.
2. Policjanci i pracownicy są obowiązani potwierdzać rozpoczęcie służby i pracy przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

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

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant wykonuje zadania z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań w kierowanej Komendzie.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w razie jego nieobecności wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.

4. Zakres zastępstwa o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba, że Komendant postanowi inaczej.

§ 9.

1. Podział zadań i kompetencji między Komendantem a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji określa Komendant w drodze decyzji.
2. Komendant w decyzji określa podział zadań w kierownictwie Komendy w zakresie sprawowania bezpośredniego nadzoru nad działalnością jej komórek organizacyjnych i komisariatu Policji.

§ 10.

Komendant może w formie pisemnej:

- 1) upoważnić podległych policjantów i pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw;
- 2) powoływać stałe lub doraźne nietatowe zespoły do realizacji określonych zadań oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za ich wykonanie.

§ 11.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców i kierowników podległych komórek organizacyjnych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy, zwany dalej „kierownikiem” określa podział zadań między kierownikiem a jego zastępcami.
3. Kierownik organizuje i sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją służby przygotowawczej w stosunku do osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, w komórce organizacyjnej, którą kieruje.
4. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo upoważniony policjant lub pracownik.
5. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

6. Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
7. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych policjantów i pracowników komórki organizacyjnej Komendy, którą kieruje.

§ 12.

Realizację zadań w zespołach, o których mowa w § 7 pkt 7, 8, 11 koordynują koordynatorzy, do zadań których w szczególności należy:

- 1) rozdział zadań służbowych pomiędzy pracowników zespołu;
- 2) koordynowanie sposobu wykonania zleconych zadań;
- 3) koordynowanie działania w razie stwierdzenia wadliwości metod lub nieskuteczności sposobu jego wykonania.

§ 13.

1. Dla stanowisk etatowych, z wyłączeniem stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się karty opisu stanowiska pracy.
2. Projekt karty opisu stanowiska pracy opracowuje bezpośredni przełożony.
3. Dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

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

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji województwa, komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji i jednostkami organizacyjnymi Policji przez nie nadzorowanymi, Centralnym Biurem Śledczym Policji, Komendą Główną Policji oraz organami wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami działającymi na obszarze województwa lub kraju;
- 2) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 3) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 5) dostosowanie szczegółowych zakresów zadań do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmian przepisów pozostających w zakresie właściwości tej komórki organizacyjnej Komendy;
- 6) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 7) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 8) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 9) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) opracowanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;

- 11) realizowanie zadań wynikających z „Planu działania kierownika jednostki organizacyjnej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 12) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 13) organizowanie pracy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - b) archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 14) uczestniczenie w debatach społecznych oraz w procesie rozpatrywania petycji.

§ 15.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu zapobiegania, rozpoznawania, ujawniania czynów zabronionych oraz wykrywanie i ściganie ich sprawców zgodnie z przepisami wewnętrznymi Policji;
- 2) uzyskiwanie przydatnych do realizacji ustawowych zadań Policji informacji o zagadnieniach, zjawiskach, miejscach lub osobach mogących mieć związek z czynami zabronionymi;
- 3) pozyskiwanie osób udzielających informacji i współpraca z tymi osobami;
- 4) racjonalne wykorzystanie funduszu operacyjnego;
- 5) sprawdzanie informacji o zagrożeniach czynami zabronionymi oraz obserwowanie osób podejrzewanych o takie czyny;
- 6) rozpoznawanie miejsc, obiektów, środowisk lub osób mogących mieć związek z popełnieniem czynu zabronionego, monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych;
- 7) ustalanie źródeł dowodowych dla celów postępowania karnego;
- 8) poszukiwanie osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru

- sprawiedliwości, poszukiwanie osób z powodów operacyjnych, poszukiwanie osób zaginionych oraz czynności w przypadku ujawnienia osoby o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanego zwłok;
- 9) analiza stanu zagrożenia przestępczością;
 - 10) nadzór i koordynacja czynności operacyjno rozpoznawczych w podległej jednostce Policji oraz udzielanie w razie potrzeby pomocy tym jednostkom;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi komendy w zakresie zwalczania zapobiegania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
 - 12) współpraca z jednostkami Policji w zakresie wymiany informacji i współdziałania z tymi jednostkami oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości kryminalnej.

§ 16.

Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych w celu ujawnienia przestępstw i sprawnego ich wykrywania oraz ścigania ich sprawców, w tym obsługa procesowa zdarzeń o charakterze przestępczym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa kryminalne, gospodarcze i korupcyjne oraz realizacja czynności sprawdzających;
3. koordynowanie i nadzorowanie czynności dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez podległe jednostki oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
4. realizacja obowiązku rejestracyjnych przewidzianych dla komórki dochodzeniowo-śledczej i nadzór nad tą problematyką w jednostkach podległych;
5. prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych Komendy oraz koordynowanie i monitorowanie postępowania w podległych jednostkach Policji w zakresie deponowania dowodów rzeczowych;
6. udzielanie ofiarom przestępstw informacji o przysługującym im uprawnieniach oraz w granicach możliwości organizacyjnych i logistycznych niezbędnej pomocy doraźnej, a zwłaszcza zapobiegającej

- dalszym skutkom przestępstwa;
7. wykonywanie określonych odrębnymi ustawami poleceń sądu lub prokuratury związanych z postępowaniem karnym, postępowaniem wyjaśniającym, w sprawach nieletnich i innymi postępowaniami prowadzonymi na podstawie ustawy;
 8. realizacja czynności techniczno-kryminalistycznych;
 9. współdziałanie z innymi komórkami w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych oraz przekazywania uwag i wniosków dotyczących okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw i innym niekorzystnym zjawiskom.

§ 17.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizacja służby prewencyjnej, identyfikowanie problemów, wypracowywanie i wdrażanie rozwiązań naprawczych a także monitorowanie jej efektywności;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie zadań prewencyjnych komórek organizacyjnych Komendy, w zakresie:
 - a) realizowania zadań patrolowych, patrolowo-interwencyjnych i obchodowych,
 - b) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, zapobiegania i zwalczania wykroczeń, kontrolowania zasadności i prawidłowości stosowania przepisów prawa wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń;
- 4) systematyczne określanie na podstawie analiz, prognoz oraz tendencji rozwoju zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, obszarów wymagających prowadzenia działalności profilaktycznej;
- 5) inicjowanie, wdrażanie i koordynowanie przedsięwzięć profilaktycznych i edukacyjnych, przeciwdziałających przestępczości nieletnich i patologii społecznych;
- 6) bieżąca współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi na rzecz przeciwdziałania

demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznych;

- 7) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 8) monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych oraz wypracowywanie i wdrażanie wniosków do realizacji zapobiegających patologiom społecznym;
- 9) realizowanie zadań określonych w krajowych, wojewódzkich i powiatowych programach na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz koordynowanie realizacji zadań z tego obszaru przez jednostki podległe;
- 10) podejmowanie działań służących zapobieganiu i eliminowaniu poważnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu lęborskiego;
- 11) przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających proces kierowania działaniami w czasie prowadzenia akcji policyjnych lub zabezpieczeń prewencyjnych oraz planowanie i określenie zadań do realizacji wskazanych wyżej zadań;
- 12) prowadzenie i koordynowanie działaniami Policji w przypadku zaistnienia zdarzeń kryzysowych na terenie powiatu;
- 13) tworzenie oraz aktualizowanie „Planu działania Komendanta Powiatowego Policji w Lęborku w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” a także dokumentacji pomocniczej wchodzącej w skład tego planu z wyłączeniem zadań realizowanych przez komórkę właściwą w sprawach kadrowych;
- 14) przygotowywanie i aktualizacja planów i procedur działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym o charakterze terrorystycznym oraz w innych zdarzeniach kryzysowych;
- 15) planowanie, koordynowanie i prowadzenie działań związanych z zabezpieczeniem imprez masowych, zgromadzeń publicznych, imprez sportowych na terenie powiatu;
- 16) stałe realizowanie zadań przez służbę dyżurną na Stanowisku Kierowania Komendy z wykorzystaniem wszelkich dostępnych systemów

- teleinformatycznych;
- 17) realizacja zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pobytem osób doprowadzonych lub zatrzymanych w pomieszczeniu służbowym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych;
 - 18) podejmowanie działań wspólnie z komórką kadrową Komendy, dotyczących przedsięwzięć realizowanych w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego;
 - 19) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku w zakresie wymiany informacji współdziałania w realizacji zadań służby prewencyjnej;
 - 20) współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządem terytorialnym i organizacjami społecznymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 21) nadzór nad przyznawaniem i dalszym użytkowaniem broni palnej przez funkcjonariuszy Komendy;
 - 22) nadzór nad funkcjonowaniem depozytu i ewidencją broni pozostającej na stanie Komendy;
 - 23) prowadzenie określonych w ustawach postępowań administracyjnych w sprawach, dla których Komendant jest organem administracji;
 - 24) sporządzanie dokumentacji wydawanej w postępowaniu dyscyplinarnym, a także postanowień, orzeczeń wydawanych w pierwszej instancji;
 - 25) sprawowanie i prowadzenie merytorycznego nadzoru nad prowadzonymi przez rzeczników dyscyplinarnych postępowaniami dyscyplinarnymi oraz czynnościami wyjaśniającymi zleconymi przez Komendanta;
 - 26) koordynacja zadań z zakresu problematyki skargowej w jednostce a w szczególności:
 - a) prowadzenie wymaganej dokumentacji służbowej dotyczącej realizacji zadań z zakresu problematyki skargowej,
 - b) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad czynnościami prowadzonymi w sprawach skarg i wniosków, a także formułowanie wniosków mających na celu podniesienie poziomu wykonywania zadań służbowych.

§ 18.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz przyczyn i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych na podstawie Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz uwzględnianie uzyskanych informacji w planowaniu kierunków pracy Wydziału Ruchu Drogowego;
- 2) realizacja zadań z zakresu kontroli ruchu drogowego, a w tym z użyciem urządzeń rejestrujących zachowania jego uczestników oraz w zakresie techniki drogowej i ekologii na drogach powiatu lęborskiego;
- 3) obsługa Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 4) współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej i drogowej oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 5) realizacja zadań związanych z ujawnianiem naruszeń przepisów w transporcie drogowym;
- 6) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej w zakresie popularyzowania zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 7) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnych jednostki zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 19.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej;
- 2) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) wykonywanie zadań prasowo-informacyjnych, w tym zapewnianie szybkiego dostępu do informacji pozostających w zainteresowaniu mediów;
- 4) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 6) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 7) współdziałanie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby jednostki nadrzędnej oraz innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 8) bezzwłoczne informowanie rzecznika prasowego KWP w Gdańsku o wszystkich zdarzeniach mogących pozostawać w zainteresowaniu mediów;
- 9) bieżąca aktualizacja strony internetowej Komendy;
- 10) realizacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu objętego przepisami prawa prasowego.

§ 20.

Do zadań Posterunku Policji w Cewicach należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykonywanie czynności procesowych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) poszukiwanie osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiarem sprawiedliwości oraz osób zaginionych;
- 4) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 5) współdziałanie z zarządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 21.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z przyjętą przez Komendanta polityką kadrową;
- 2) inspirowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie struktur organizacyjnych a także prowadzenie ewidencji etatowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków;
- 3) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu;
- 4) planowanie zatrudnienia i dobór pracowników do pracy w Komendzie;
- 5) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów rozkazów personalnych, umów o pracę oraz decyzji administracyjnych, postanowień,
 - b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej mianowania policjantów na kolejne stopnie służbowe oraz związanej z nadawaniem orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali resortowych,
 - c) opiniowanie podań, wniosków i raportów kierowanych do Komendanta;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie organom emerytalnym dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych;
- 7) ewidencjonowanie rozkazów oraz decyzji i postanowień w sprawach osobowych, wydawanych przez Komendanta;
- 8) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy oraz kierowanie ich na przedsięwzięcia szkoleniowe;
- 9) projektowanie rocznego planu doskonalenia zawodowego KPP w Lęborku;
- 10) nadzór nad terminowością sporządzania dokumentacji w procesie doskonalenia zawodowego organizowanego w jednostce;
- 11) zakładanie i przechowywanie „Arkuszy szkolenia strzeleckiego policjanta”;
- 12) realizacja zadań związanych z planowaniem, organizowaniem zajęć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego w tym tworzenie planu doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów Komendy Powiatowej Policji w Lęborku.

§ 22.

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie procesów decyzyjnych oraz organizacyjna obsługa pracy Komendanta i jego zastępcy;
- 2) organizacja narad, odpraw służbowych oraz uroczystości z udziałem Komendanta i jego zastępcy;
- 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległym komisariatem Policji;
- 4) prowadzenie kancelarii jawnej Komendy;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z protokolarnym przekazywaniem dokumentacji i składników majątkowych komórek oraz jednostek organizacyjnych Policji województwa;
- 6) ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta oraz nadzór nad jej aktualizacją;
- 7) sporządzanie projektów aktów prawnych i przedkładanie ich Komendantowi;
- 8) sporządzanie scenariuszy uroczystości, imprez okolicznościowych organizowanych w KPP w Lęborku;
- 9) przygotowywanie materiałów dla komórek organizacyjnych Komendy oraz komunikatów dotyczących spraw jednostek organizacyjnych Policji na terenie województwa, istotnych dla wszystkich funkcjonariuszy i pracowników Policji.

§ 23.

Do zadań Referatu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej KPP w Lęborku wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją;
- 2) merytoryczne i formalno-rachunkowe sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych przez Komendę a także potwierdzanie wykonanych usług i dostaw;

- 3) sporządzanie kart pracy oraz innych dokumentów stanowiących podstawę naliczenia należności oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w zakresie:
 - a) dopłat do wypoczynku dla funkcjonariuszy,
 - b) przejazdów raz w roku dla funkcjonariuszy,
 - c) kosztów dojazdu do służby,
 - d) równoważników pieniężnych wypłacanych funkcjonariuszom za remont oraz brak lokalu mieszkalnego,
 - e) pomocy finansowych na uzyskanie lokalu mieszkalnego,
 - f) podróży służbowych,
 - g) posiłków profilaktycznych,
 - h) ryczałtów pieniężnych za wyżywienie psów służbowych,
 - i) ryczałtów pieniężnych za pranie i naprawę odzieży roboczej dla pracowników;
- 4) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 5) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 6) zapewnienie, poprzez współdziałanie z poszczególnymi dysponentami wydatków, niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego Komendy;
- 7) realizacja zakupów materiałów i usług z zakresu gospodarki transportowej wynikająca z zawartych umów lub w uzgodnieniu z właściwym dysponentem wydatków;
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
- 9) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora;
- 10) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu, w szczególności jego bieżącą obsługę, badania techniczne, przeglądy i naprawy;
- 11) wystawianie, rozliczanie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 12) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego w szczególności książek gwarancyjnych, dowodów technicznych sprzętu transportowego, dowodów wydania lub przyjęcia, protokołów zdawczo-odbiorczych;

- 13) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzanie i przekazywanie do jednostki prowadzącej gospodarkę transportową:
 - a) meldunków o wypadkach i kolizjach,
 - b) informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez jednostkę prowadzącą gospodarkę transportową
 - c) propozycji dotyczących wycofania z użytkowania sprzętu transportowego,
- 14) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji dotyczących służbowego sprzętu transportowego
- 15) realizacja zakupów materiałów i usług z zakresu materiałowo-technicznej w uzgodnieniu z właściwym dysponentem wydatków;
- 16) bieżąca realizacja zadań z zakresu łączności i informatyki w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem służbowych telefonów komórkowych i stacjonarnych oraz prowadzenie bieżących rozliczeń abonentów w oparciu o dostarczane bilingi rozmów zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych decyzjach,
 - b) racjonalne wykorzystywanie powierzonych materiałów eksploatacyjnych oraz akcesoriów służących do napraw i modernizacji sprzętu teleinformatycznego,
 - c) realizacja zakupów materiałów w uzgodnieniu z właściwym dysponentem wydatków

§ 24.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane, informacje niejawne i dane osobowe;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających i ich merytoryczne rozstrzygnięcie;
- 4) prowadzenie czynności związanych z dopuszczeniem do pracy na stanowiskach albo zlecenia prac, związanych z dostępem do informacji

- niejawnych;
- 5) prowadzenie Kancelarii Tajnej obsługującej wszystkie komórki organizacyjne Komendy wraz z podległym komisariatem Policji;
 - 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - 8) zapewnienie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych i zbiorach manualnych, realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Komendzie;
 - 9) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 10) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
 - 11) opracowywanie planów:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, ochrony fizycznej obiektów Komendy;
 - 12) wyjaśnianie okoliczności związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
 - 13) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 14) prowadzenie Składnicy Akt Komendy, w tym gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, brakowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych;
 - 15) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 25.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:

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

- czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- j) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - l) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - m) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo przyjętych do służby policjantów i nowo zatrudnionych pracowników,
 - n) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, a także podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków służby i pracy,
 - o) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ergonomii;
 - p) realizacja zadań określonych w przepisach z zakresu medycyny pracy.
- 2) współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną do spraw bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz medycyną pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 26.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy są zobowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników

- z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania szczegółowych zakresów zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 27.

Decyzje wydane na podstawie dotychczasowego regulaminu zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 28.

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Lęborku z dnia 28 grudnia 2009 r. zmieniony regulaminem: z dnia 16 czerwca 2010 r., regulaminem z dnia 15 lipca 2011 r., regulaminem z dnia 15 listopada 2012 r., regulaminem z dnia 30 czerwca 2014 r., regulaminem z dnia 18 maja 2015 r., regulaminem z dnia 19 października 2015 r, regulaminem z dnia 22 lutego 2016 r. oraz regulaminem z dnia 28 listopada 2016 r..

§29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 roku.

**p.o. KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W LĘBORKU
KOM. MARIUSZ MEJER**

w porozumieniu:

Komendant Wojewódzki Policji

w Gdańsku

insp. Jarosław Rzymkowski

UZASADNIENIE

Przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Lęborku jest przede wszystkim utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian oraz w związku z utworzeniem nowej komórki organizacyjnej o nazwie Wydział Dochodzeniowo-Śledczy.

W celu zwiększenia przejrzystości regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Lęborku utworzono wspólny katalog zadań, w którym ujęte zostały powtarzalne zadania realizowane przez komórki organizacyjne Komendy.

Wprowadzenie niniejszego regulaminu spowoduje skutki finansowe.