

REGULAMIN

Komendy Powiatowej Policji w Śremie

z dnia 10 czerwca 2025 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2025 r. poz. 636), ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Śremie z siedzibą w Śremie przy ul. Mickiewicza 15, zwanej dalej „Komendą”.

2. Regulamin Komendy określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania w Komendzie;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

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

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

§ 4. 1. Wprowadza się podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie, w dniach od poniedziałku do piątku, od godziny 7:30 do godziny 15:30.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, zwani dalej „kierownikami komórek” oraz odpowiednio policjanci lub pracownicy Komendy wyznaczeni przez Komendanta do koordynowania pracą komórek nieposiadających etatowych stanowisk kierowniczych, zwani dalej „koordynatorami komórek”, prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników Komendy.

3. Policjanci i pracownicy Komendy potwierdzają obecność w służbie lub pracy własnoręcznym podpisem składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w ewidencji, o której mowa w ust. 2.

4. Przerwanie służby lub pracy oraz przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody kierownika lub koordynatora komórki i potwierdzenia w przewidzianej do tego celu ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

5. W ewidencji, o której mowa w ust. 4, odnotowuje się każdorazowe opuszczenie terenu Komendy w celach służbowych lub osobistych w trakcie pełnienia służby lub pracy.

§ 5. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Śremie, zwany dalej „I Zastępcą Komendanta”, przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 15:30 do 17:30, a kierownik komórki organizacyjnej oraz ekspert zespołu do spraw kadr i szkolenia codziennie w godzinach od 8:00 do 14:00.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy.

§ 6. 1. Kierownictwo Komendy stanowią Komendant i I Zastępca Komendanta.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne bezpośrednio podległe kierownictwu Komendy:

- 1) w służbie kryminalnej – Wydział Kryminalny;
- 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
 - d) Posterunek Policji w Książu Wielkopolskim;
- 3) w służbie wspomagającej:
 - a) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Prezydialny,
 - c) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpozarowej,
 - f) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 3

Organizacja kierowania w Komendzie.

§ 7. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników i koordynatorów komórek, a także bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji.

2. Komendant jest uprawniony do wydawania rozkazów, zarządzeń, regulaminów i decyzji w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami oraz według właściwości określonej w Regulaminie.

3. Komendant może powoływać nieetatowe zespoły do realizacji zleconych przez niego zadań oraz wyznaczać spośród podległych policjantów lub pracowników Komendy osoby do kierowania pracami tych zespołów.

4. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników Komendy do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 8. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta.

§ 9. Nadzór nad realizacją zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podział zadań między Komendantem, a I Zastępcą Komendanta określa odrębna decyzja Komendanta.

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierownika albo koordynatora podległej komórki niższego szczebla. Pracą komórki nieposiadającej etatowego stanowiska kierowniczego koordynuje koordynator.

2. Kierownik i odpowiednio koordynator komórki określa zatwierdzany przez Komendanta szczegółowy zakres zadań komórki oraz sporządza dla poszczególnych stanowisk służbowych karty opisu stanowisk pracy.

3. Kierownik i odpowiednio koordynator komórki jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji dokumentów, o których mowa w ust. 2, w przypadku wystąpienia zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie oraz w przypadkach wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

4. Kierownika i odpowiednio koordynatora komórki w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca lub wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik Komendy.

5. Zastępowanie kierownika i koordynatora komórki obejmuje wykonywanie zadań określonych Regulaminem i szczegółowym zakresem zadań komórki. Przepis zdania poprzedzającego nie uchybia przepisom, zgodnie z którymi do wykonywania określonych kompetencji wymagane jest odrębne pełnomocnictwo lub upoważnienie.

6. Kierownik i odpowiednio koordynator komórki może upoważnić podległych policjantów i pracowników Komendy do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania w jego imieniu czynności w określonych sprawach, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 5 zdanie drugie.

7. Kierownik i odpowiednio koordynator komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom Komendy wykonywanie innych zadań, niż wynikające z kart opisu stanowisk pracy, mieszczących się w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów.

8. Przepisy ust. 1-3 i ust. 5 zdanie drugie stosuje się odpowiednio do policjanta lub pracownika Komendy wykonującego zadania na jednoosobowym stanowisku służby lub pracy.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej i gospodarczej poprzez realizację skutecznych metod i form walki z tego rodzaju przestępczością;
- 2) organizowanie i inspirowanie działań operacyjno-rozpoznawczych poprawiających wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw kryminalnych i gospodarczych;
- 3) współpraca z osobowymi źródłami informacji, bieżące weryfikowanie ich przydatności oraz pozyskiwanie do współpracy nowych osobowych źródeł informacji;
- 4) wszczynanie i prowadzenie różnego rodzaju form pracy operacyjnej oraz korzystanie z dostępnych metod i środków pracy operacyjnej, w tym stosowanie kontroli operacyjnej oraz wykorzystywanie danych stanowiących tajemnicę bankową, ubezpieczeniową, skarbową i zawodową, zgodnie z przepisami określonymi w art. 19-20 ustawy o Policji;
- 5) organizowanie i prowadzenie poszukiwań rzeczy i osób zaginionych oraz ukrywających się przed organami ścigania, identyfikacja osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanych zwłok;
- 6) prowadzenie czynności zmierzających do odzyskiwania rzeczy utraconych oraz ujawniania i ustalania składników majątkowych osób, wobec których podejmowane są czynności operacyjne lub procesowe, w szczególności na poczet przyszłych kar, środków karnych, a także roszczeń o charakterze majątkowym;
- 7) sporządzanie analiz zagrożeń poprzedzonych rozpoznaniem i oceną prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzeń szczególnych, a także ich następstw na potrzeby działań policyjnych związanych z zabezpieczeniem imprez sportowych i przejazdów kibiców;
- 8) organizowanie działań policyjnych realizowanych w ramach zespołów monitorujących;
- 9) 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 (KWP), właściwymi w sprawach kryminalnych;

- 10) gospodarowanie funduszem operacyjnym Policji;
- 11) realizowanie zadań zleconych przez sądy, prokuratury w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału;
- 12) prowadzenie stałej współpracy z prokuratorami nadzorującymi postępowania przygotowawcze w zakresie prawidłowego toku prowadzenia dochodzeń, bieżącego omawiania i wdrażania zmian przepisów prawa karnego i karnego procesowego oraz ustaw szczególnych pod kątem wykorzystania ich w prowadzonych dochodzeniach;
- 13) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców na obszarze działania Komendy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 14) prowadzenie postępowań przygotowawczych, sprawdzających i śledztw zleconych oraz wykonywanie czynności zleconych w ramach pomocy prawnej dla innych jednostek organizacyjnych Policji oraz organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i innych uprawnionych instytucji;
- 15) prowadzenie rejestracji w zakresie ewidencji kryminalnej w policyjnych systemach informatycznych, w tym SESPól., ERCD-Ś, KSIP oraz ich weryfikacja i usuwanie;
- 16) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej wydziału dla potrzeb prowadzonych czynności służbowych;
- 17) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych i związanej z nią dokumentacji;
- 18) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie techniki kryminalistycznej;
- 19) obsługa zdarzeń, zabezpieczanie śladów i dowodów dla potrzeb postępowania karnego, zgodnie z zasadami procedury karnej;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP w Poznaniu właściwymi w sprawach kryminalnych, w tym z koordynatorem do spraw techniki kryminalistycznej z Laboratorium Kryminalistycznego KWP;
- 21) realizowanie zadań z zakresu przygotowań obronnych w Komendzie, jako jednostce organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, w zakresie właściwości Wydziału.

§ 12. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie organizacji pełnienia służby prewencyjnej przez komórki patrolowo-interwencyjne oraz dzielnicowych;
- 2) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie z wymiarem sprawiedliwości oraz administracją publiczną;
- 3) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego na obszarach wodnych i terenach przywodnych;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 5) realizowanie działań rozpoznawczych w zakresie ujawniania nieletnich sprawców czynów karalnych, analizowanie zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania patologii, w szczególności wśród dzieci i młodzieży, koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy rozpoznania i ujawniania nieletnich sprawców czynów karalnych, zagrożonych demoralizacją i brakiem właściwej opieki ze strony rodziców;
- 6) koordynowanie, organizowanie pościgów i zorganizowanych działań pościgowych za osobą ściganą na podległym terenie oraz bieżące opracowywanie dokumentacji w tym zakresie;

- 7) planowanie, organizacja i koordynowanie zadań związanych z realizacją prowadzonych na terenie działania Komendy akcji policyjnych w związku z organizacją imprez masowych, zgromadzeń publicznych i protestów społecznych;
- 8) planowanie i organizowanie działań własnych oraz koordynacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz stanów nadzwyczajnych;
- 9) koordynowanie działań i zarządzanie siłami Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego na podległym terenie, utrzymywanie w stanie gotowości Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji do realizacji zadań w ramach działań wzmożonych oraz realizacja i nadzór nad przebiegiem ich doskonalenia zawodowego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad organizacją, szkoleniem, wyposażeniem oraz wykorzystaniem Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego oraz nieetatowej Grupy Realizacyjnej;
- 11) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy oraz organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej;
- 12) obsługa systemu Systemu Wspomagania Dowodzenia w zakresie służby dyżurnej i organizacji służby;
- 13) administrowanie Systemem Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji „SUŁTeLP – POUFNE”;
- 14) sprawowanie nadzoru nad bronią palną indywidualną policjantów przechowujących zbiorowo na stanowisku kierownika oraz w pomieszczeniach biurowych policjantów bezpośrednio podległych Komendantowi jak również w miejscu zamieszkania; prowadzenie magazynu uzbrojenia;
- 15) organizowanie systemu ochrony obiektów Komendy;
- 16) opracowanie i aktualizowanie systemu alarmowania Komendy;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją dozorów policyjnych;
- 18) współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej i innymi instytucjami, w tym ze Strażą Miejską i Żandarmerią Wojskową, w zakresie zabezpieczenia ładu i porządku publicznego oraz w zakresie organizowania wspólnych patroli;
- 19) inicjowanie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na profilaktykę społeczną;
- 20) udział w pracach Zespołów Interdyscyplinarnych oraz Grup Diagnostyczno-Pomocowych w ramach procedur przeciwdziałania przemocy domowej;
- 21) realizowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, realizacja procedury „Niebieskiej Karty”, w tym postępowanie wobec osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc;
- 22) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania kart rejestracyjnych broni pneumatycznej oraz pozwoleń na posiadanie miotaczy gazu obozwardniajacego, narzędzi i urzadzzen, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu, o których mowa w przepisach o broni i amunicji, w zakresie właściwości Komendanta;
- 23) gromadzenie danych statystycznych w systemie SESPol. oraz przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań z działalności komórki;
- 24) realizowanie zadań z zakresu przygotowań obronnych w Komendzie, jako jednostce organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, w zakresie właściwości Wydziału.

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

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie również w oparciu o przepisy ustawy o transporcie drogowym na terenie działania Komendy;

- 2) prowadzenie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, analizowanie przyczyn zaistnienia zdarzeń drogowych oraz podejmowanie przedsięwzięć w celu zapobiegania przyczynom wypadków i kolizji drogowych;
- 3) inicjowanie, planowanie i realizacja działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie działania Komendy;
- 4) realizacja czynności na miejscu zdarzeń drogowych zaistniałych na terenie działania Komendy oraz wykonywanie niezbędnych czynności procesowych mających wpływ na ustalenie przyczyn zdarzenia oraz jego sprawcy;
- 5) realizowanie zabezpieczeń imprez o charakterze sportowym, religijnym i kulturalnym na drogach powiatu śremskiego oraz zabezpieczenie pilotaży zleconych przez Wydział Ruchu Drogowego KWP;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami oraz organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku na drogach;
- 7) bieżąca współpraca z komórkami właściwymi do spraw ruchu drogowego sąsiednich jednostek Policji w zakresie działań ograniczających zagrożenie na głównych ciągach komunikacyjnych;
- 8) współpraca ze środkami masowego przekazu o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym, lokalnym oraz z portalami społecznościowymi i innymi mediami w zakresie propagowania bezpieczeństwa i porządku na drogach;
- 9) prowadzenie profilaktyki wśród dzieci i młodzieży szkół i przedszkoli, propagującej znajomość właściwego zachowania się na drodze;
- 10) opiniowanie projektów organizacji ruchu w zakresie inżynierii ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz wykonywanie zadań związanych z problematyką inżynierii drogowej pozostających w zakresie właściwości Policji;
- 11) realizowanie ustawowych zadań Policji w zakresie ruchu drogowego dotyczących prowadzenia wymaganych rejestracji zdarzeń oraz przestępstw i wykroczeń drogowych w systemach informatycznych Policji, obsługa Systemem Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz ewidencji ukaranych kierowców, wykonywanie zadań w przypadkach przewidzianych w ustawie, w zakresie zatrzymywania dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdem lub do jego używania;
- 12) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej Wydziału.

§ 14. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa medialna Komendanta w zakresie działalności prasowej i informacyjnej;
- 2) zapewnienie organizacyjnej obsługi odpraw służbowych oraz oficjalnych uroczystości z udziałem Komendanta;
- 3) koordynowanie współpracy Komendanta z podmiotami zewnętrznymi oraz ze związkami zawodowymi policjantów i pracowników Policji;
- 4) prowadzenie korespondencji okolicznościowej kierownictwa Komendy;
- 5) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Komendy, w tym administrowanie stroną internetową oraz profilem Komendy na portalach społecznościowych;
- 6) administrowanie stroną podmiotową Komendy w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 8) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki społecznej;
- 9) tworzenie, współtworzenie, wdrażanie oraz współuczestniczenie w realizacji programów profilaktyki społecznej;

- 10) utrzymywanie kontaktów i współpraca z instytucjami oraz placówkami oświatowymi w zakresie programów i akcji promujących poprawę bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 11) prowadzenie badań na potrzeby Komendanta oraz współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 12) propagowanie praw człowieka, zasady równego traktowania i zasad etyki zawodowej w komórkach organizacyjnych Komendy;

§ 15. Do zadań Posterunku Policji w Książu Wielkopolskim, na obszarze jego działania, należy w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
- 2) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 3) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
- 4) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 5) udział w pracach Zespołów Interdyscyplinarnych oraz Grup Diagnostyczno-Pomocowych w ramach procedury przemocy domowej;
- 6) realizowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, realizacja procedury „Niebieskiej Karty”, w tym postępowanie wobec osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc;
- 7) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

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

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta poprzez wdrażanie, organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie spraw kadrowo-szkoleniowych, organizacyjnych oraz ewidencyjnych;
- 2) prowadzenie w imieniu Komendanta postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych i dyscyplinarnych;
- 3) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej, w tym w systemach SWOP i SESPOL oraz prowadzenie ewidencji absencyjnej policjantów i pracowników;
- 4) organizowanie i wykonywanie zadań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego kandydatów do służby i pracy w Policji oraz organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji;
- 5) wykonywanie czynności w ramach medycyny pracy w tym organizowanie okresowych, profilaktycznych, kontrolnych i specjalistycznych badań lekarskich oraz kierowanie do Komisji Lekarskiej;
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych w jednostce Policji;
- 7) realizowanie zadań z zakresu przygotowań obronnych w Komendzie, jako jednostce organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji w zakresie właściwości Zespołu;
- 8) zamawianie pieczęci i referentek na potrzeby Komendy, prowadzenie ich ewidencji, brakowanie oraz prowadzenie postępowań szkodowych w tym zakresie;
- 9) opracowywanie programów szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego na poziomie lokalnym i ich realizacja zgodnie z planem doskonalenia zawodowego;
- 10) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań dotyczących doskonalenia zawodowego w ramach szkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w komórkach organizacyjnych Komendy;

- 11) kierowanie policjantów i pracowników Policji na kursy specjalistyczne do szkół Policji oraz rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie;
- 12) prowadzenie czynności wyjaśniających wobec policjantów i pracowników Policji;
- 13) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych wszczynanych przez Komendanta jako rzecznik dyscyplinarny oraz przygotowanie stanowiska Komendanta w przypadku postępowania odwoławczego;
- 14) realizacja zadań koordynatora skargowego w Komendzie, a w tym:
 - a) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów,
 - b) przyjmowanie osób zgłaszających się do Komendy w sprawie skarg i wniosków, udzielenie im niezbędnych wyjaśnień i pouczeń, sporządzanie protokołów przyjęć ustnej skargi,
 - c) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Komendy, przekazywanie w przypadku braku właściwości organowi właściwemu, a także wyjaśnianie anonimów,
 - d) opracowywanie dla Komendanta, KWP, prokuratur i innych rzeczowo podmiotów, stanowisk w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
- 15) realizacja zadań wynikających z Kontroli Zarządczej;
- 16) prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku szkód powstałych w mieniu Skarbu Państwa będącym w dyspozycji Komendy w zakresie określonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 17) zarządzanie procesem inwentaryzacji w Komendzie, sporządzanie stosowanych projektów decyzji w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji, przewodniczenie komisji/zespołu spisowego i wybrania jego składu, koordynowanie działań oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji w Komendzie;
- 18) organizowanie i prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;
- 19) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej, w tym w policyjnych systemach informatycznych SWOP i SESPol;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP oraz komendami miejskimi i powiatowymi Policji w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 17. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
- 2) kompleksowa obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy;
- 3) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta;
- 4) udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, decyzji oraz porozumień wydawanych przez Komendanta;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 7) realizowanie usług pocztowych dla Komendy oraz organów zespolonej administracji rządowej i administracji samorządowej na podstawie odpowiednich porozumień.

§ 18. Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;

- 2) kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym;
- 3) realizowanie czynności w zakresie procedur określonych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących dochodów budżetowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;
- 5) sporządzanie dokumentacji dotyczącej osób zatrzymywanych do wytrzeźwienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wprowadzenie danych do systemu SWOP – Policyjna Izba Zatrzymań;
- 6) realizacja polityki mandatowej Komendy;
- 7) realizacja zadań w zakresie spraw socjalnych dla policjantów i pracowników Komendy;
- 8) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań wspomagających działalność Policji w zakresie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy poprzez prowadzenie gospodarki kwatermistrzowskiej, materiałowo-technicznej i teleinformatycznej;
- 9) realizowanie zadań w zakresie prowadzenia wewnętrznego zbioru informacji Systemu Rozliczeń Energii (SRE) w Komendzie;
- 10) sporządzenie wyjaśnień związanych z ponadnormatywnym zużyciem mediów;
- 11) potwierdzanie i weryfikacja danych z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP, związanych z obiektami policji w celu poprawnego sporządzania podatku od nieruchomości oraz administrowanie upoważnieniami w tym zakresie;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, materiałów płynnych i smarów, rozliczanie sprzętu transportowego w celu przekazania do Wydziału Transportu KWP;
- 13) zapewnienie sprawności służbowych środków transportu poprzez planowanie obsługi technicznych, zlecanie napraw i odbiór pojazdów po naprawach, w ramach procedur związanych z realizacją zawartych umów w tym zakresie;
- 14) wprowadzenie danych eksploatacyjnych pojazdów do systemu PASCOM;
- 15) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w zakresie równoważników za brak i remont lokalu mieszkalnego, pomoc na budownictwo mieszkaniowe;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem na życie policjantów i pracowników Komendy;
- 17) realizowanie zadań w zakresie zasiłków pogrzebowych i renty rodzinnej;
- 18) bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności i informatyki, prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz bieżące wsparcie użytkowników sprzętu będącego w użytkowaniu Komendy;
- 19) bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego, przy współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki KWP;
- 20) wstępne diagnozowanie uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego, dokonywanie drobnych napraw, a w przypadku poważniejszych uszkodzeń lub obowiązywania umów serwisowych – przekazywanie sprzętu do naprawy do Wydziału Łączności i Informatyki KWP;
- 21) zgłaszanie do Wydziału łączności i Informatyki KWP wszelkich awarii związanych z działaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie;
- 22) konfigurowanie i instalowanie oprogramowania oraz sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych Komendy;
- 23) demontaż i przygotowanie sprzętu teleinformatycznego oraz dokumentacji do procedury oceny przydatności zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 24) realizacja wytycznych KGP przesyłanych przez Zespół Reagowania na Incydenty Komputerowe POL-CERT oraz zawartych w dokumentach „Zalecenia dotyczące standardów

technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji w zakresie informatyki i łączności”, politykach bezpieczeństwa, instrukcjach bezpieczeństwa i innych decyzjach KGP dot. systemów informatycznych jawnych (np. KSIP, SWD), dokumentach SWBS i PBE systemów i stanowisk informatycznych niejawnych oraz politykach bezpieczeństwa i decyzjach Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;

- 25) nadzór nad sieciami PSTD i CWI w zakresie prawidłowej konfiguracji;
- 26) zgłaszanie potrzeb w zakresie materiałów eksploatacyjnych i sprzętu teleinformatycznego;
- 27) gospodarowanie składnikami rzeczowymi – sprzętem teleinformatycznym – w sposób oszczędny i racjonalny, użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem i wymogami techniczno-eksploatacyjnymi;
- 28) prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych (KSIP, SESPol, SWD, SWOP) policjantów i pracowników Komendy zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt 24;
- 29) prowadzenie ewidencji wydanych kart mikroprocesorowych KM oraz terminowe przysyłanie wniosków o recertyfikację kart i wniosków o odebranie uprawnień dla osób zwalnianych, przechodzących na emeryturę, zmieniających jednostkę oraz w przypadku śmierci policjanta lub pracownika Komendy;
- 30) podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi jednostki i jednostek podległych, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringów obiektowych;
- 31) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego w oparciu o SWOP;
- 32) znakowanie sprzętu naklejkami ewidencyjnymi;
- 33) udział w procedurach inwentaryzacyjnych sprzętu teleinformatycznego;
- 34) utrzymywanie w należytym porządku pomieszczenia serwerowni oraz pomieszczenia dla urządzeń zasilania gwarantowanego w szczególności dbanie o prawidłowe rozmieszczenie kabli krosowych w szafach teleinformatycznych, kontrola prawidłowego działania systemów klimatyzacji;
- 35) nadzór nad poprawnością działania siłowni telekomunikacyjnej zainstalowanej w Komendzie;
- 36) okresowe sprawdzanie poprawności działania systemów teleinformatycznych na stanowisku dyżurnego jednostki;
- 37) realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa;
- 38) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy, w zakresie właściwości Referatu;
- 39) wykonywanie bieżącej konserwacji pomieszczeń i obiektów Komendy;
- 40) prowadzenie podręcznego magazynu artykułów biurowych, druków, materiałów do konserwacji nieruchomości;
- 41) szczegółowe opracowywanie dokumentów oraz dowodu przyjęcia towaru, usługi czy dostawy, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zawartymi umowami, na podstawie których dokonano ich zakupu;
- 42) realizowanie zadań w zakresie gospodarki napojami chłodzącymi;
- 43) sporządzanie wykazu policjantów uprawnionych do otrzymywania ryczałtu za pranie odzieży specjalistycznej oraz wykazu pracowników uprawnionych do otrzymywania ryczałtu za pranie odzieży roboczej;
- 44) realizacja usług w zakresie funkcjonowania PdOZ m.in. usług pralniczych, badań lekarskich, wyżywienia oraz osób przebywających w PdOZ.

§ 19. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, 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) prowadzenie postępowań powypadkowych funkcjonariuszy i pracowników Policji, prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) 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;
- 8) udział w komisjach zakładowych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 20. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) przeprowadzenie przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach Komendy;
- 2) informowanie na bieżąco Komendanta o stwierdzonych nieprawidłowościach mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi analizy o stanie bezpieczeństwa pożarowego;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Ochrony Przeciwpożarowej oraz Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej, sprzętu p.poż. oraz gospodarki żywnościowej i pozostałych środków trwałych.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy, w tym bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 4) 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 wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

- 5) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, kandydatów do służby lub pracy w Komendzie oraz przygotowywanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 7) prowadzenie czynności zmierzających do wyjaśnienia okoliczności stwierdzonych naruszeń lub nieprawidłowości w zakresie ochrony informacji niejawnych w Komendzie bądź innych czynności zleconych przez komendanta oraz podejmowanie działań eliminujących stwierdzone nieprawidłowości;
- 8) gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów i pracowników Komendy zobowiązanych do ich składania;
- 9) prowadzenie składnicy akt w Komendzie;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
- 11) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- 12) gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie niejawnych przepisów;
- 13) odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- 14) realizowanie czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników Komendy z posiadanych przez nich materiałów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej;
- 15) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych i rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych;
- 16) przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad przetwarzania informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 18) udział w opracowywaniu opisów stanowisk dostępowych, wniosków o przeprowadzenie audytu bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz wydanie świadectwa akredytacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego „WA-01” i szacowania ryzyka;
- 19) realizacja zadań w zakresie akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych Policji, w których przetwarzane są informacje niejawne i nadzór nad czynnościami realizowanymi w tym zakresie przez komórki organizacyjne Komendy;
- 20) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemach teleinformatycznych Komendy;
- 21) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 22) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych;
- 23) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie, w szczególności przez: sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań, nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji, wydawanie opinii w tym zakresie;
- 24) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych;
- 25) dokumentowanie i koordynowanie wyjaśniania naruszeń ochrony danych osobowych;

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Śremie jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 1 czerwca 2018 r., na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminami zmieniającymi: z dnia 11 września 2018 r., z dnia 5 czerwca 2020 r. oraz z dnia 20 marca 2023 r.

Przeprowadzona analiza zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Powiatowej Policji w Śremie pozwoliła opracować nowe brzmienie katalogów zadań, dostosowanie do treści obowiązujących przepisów oraz zadań faktycznie realizowanych m.in. komórce – referat administracyjno-gospodarczy – w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz w Wydziale Prewencji i w podległym Posterunku Policji – w zakresie procedury „Niebieskiej Karty”.

W regulaminie dostosowano zapisy dotyczące podziału zadań pomiędzy Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji poprzez wprowadzenie odesłania do odrębnej decyzji Komendanta w tym zakresie, aby w przyszłości nie aneksować regulaminu na wypadek zmian w nadzorze nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi przez kierownictwo jednostki Policji.

Regulamin został opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

Wdrożenie przedmiotowych zmian nie spowoduje dodatkowych obciążeń finansowych w planie finansowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu.

26) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy, w zakresie właściwości Zespołu.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 22. Kierownicy i koordynatorzy komórek Komendy oraz policjanci i pracownicy Komendy, o których mowa w § 10 ust. 8, w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu, dostosują szczegółowe zakresy zadań komórek, karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy dla poszczególnych stanowisk do wymagań określonych Regulaminem.

§ 23. Policjantów i pracowników Komendy należy niezwłocznie zapoznać z Regulaminem.

§ 24. Dotychczasowe decyzje wydane na podstawie Regulaminu, o którym mowa w § 25, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 25. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Śremie z dnia 1 czerwca 2018 r. (Pp – 023 – 18 / 2018) zmieniony Regulaminami: z dnia 11 września 2018 r. (Pp – 023 – 43 / 2018), z dnia 5 czerwca 2020 r. (Pp – 023 – 9 / 2020) oraz z dnia 20 marca 2023 r. (Pp – 023 – 13 / 2023).

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ŚREMIE**

podinsp. Monika SZYMCZAK

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W POZNANIU**

nadinsp. Tomasz OLCZYK

06-06-2025

RADCA PRAWNY
PZ-4785

Hubert Sommer