

# Komenda Powiatowa Policji w Rawiczu

---

<https://rawicz.bip.policja.gov.pl/197/status-prawny/5571,Regulamin-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Rawiczu.html>  
2025-01-22, 12:39

## Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Rawiczu

---

### KOMENDA POWIATOWA POLICJI

#### W RAWICZU

Ks. - 011 - 1 / 2008

### REGULAMIN

#### KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W RAWICZU

17 grudnia

z dnia \_\_\_\_\_ 2008 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy o Policji z dnia 06 kwietnia 1990 roku (Dz. U. z 2007 roku Nr 43 poz. 277 z późniejszymi zmianami ) ustala się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### PRZEPISY OGÓLNE

##### § 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną i tryb kierowania oraz zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Rawiczu, zwanej dalej "Komendą".

##### § 2.

Komenda, z siedzibą w Rawiczu przy ul. Sienkiewicza nr 23, jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Rawiczu, zwanego dalej „Komendantem” .

##### § 3.

**Komendant Powiatowy Policji w Rawiczu podlega:**

**Wielkopolskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Poznaniu w zakresie wynikającym z funkcji przełożonego policjantów oraz Wojewodzie Wielkopolskiemu jako organowi administracji rządowej właściwemu w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;**

**Zwierzchnictwu Starosty Powiatu Rawickiego sprawowanemu nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, z wyjątkiem:**

**a) spraw dotyczących wykonywania czynności operacyjno - rozpoznawczych, dochodzeniowo - śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,**

**b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.**

**§ 4.**

**Zakres działania Komendy, szczegółowy sposób ich realizacji oraz zakres obowiązków i uprawnień przełożonych i podwładnych określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji.**

**§ 5.**

**1 Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.00 i kończy o godzinie 15.00.**

**2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.**

**3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.**

**4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy prowadzą ewidencję przypadków przedłużania czasu służby lub pracy policjantów i pracowników. Ewidencję tę udostępnia się policjantowi lub pracownikowi na jego żądanie.**

**§ 6.**

**W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli w każdy poniedziałek od godziny 15.30 do godziny 17.30, a wyznaczony policjant z komórki właściwej do spraw kontroli codziennie w godzinach urzędowania.**

**§ 7.**

**W wypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych wykraczających poza terytorialny zasięg działania komendanta powiatowego Policji działaniami policyjnymi na tym obszarze kieruje Komendant lub kierownik komórki organizacyjnej Komendy, właściwy w sprawach sztabu Policji , albo wyznaczony przez Komendanta policjant.**

## **Rozdział 2**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY**

#### **§ 8.**

**Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:**

##### **1) Kierownictwo:**

**a) Komendant Powiatowy Policji,**

**b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji,**

##### **2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:**

**a) Wydział Kryminalny,**

##### **3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:**

**a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,**

**b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych,**

##### **4) 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) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,**

**e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.**

#### **§ 9.**

**Strukturę organizacyjną Komendy ustala Komendant.**

## **Rozdział 3**

### **TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE**

## **§ 10.**

- 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 może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.**
- 3. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.**
- 4. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji .**
- 5. Komendant jest uprawniony do wydawania rozkazów, zarządzeń, decyzji w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami oraz według właściwości określonej w niniejszym Regulaminie.**

## **§ 11.**

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

**1) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;**

**2) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia;**

**3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;**

**4) Zespół Prezydialny;**

**5) Zespół Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki - w zakresie finansów i zaopatrzenia;**

**6) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

**2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych:**

**1) Wydział Kryminalny;**

**2) Zespół Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki - w zakresie łączności i informatyki;**

**3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.**

## **§ 12**

- 1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.**
- 2. Kierownik komórki określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki, zatwierdzany przez Komendanta, oraz:  
karty opisów stanowisk pracy;  
opisy stanowisk pracy.**
- 3. Kierownik komórki jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań i kart, o których mowa w ust. 2, wynikających ze zmian organizacyjno - etatowych w Komendzie.**
- 4. Kierownika komórki w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.**
- 5. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.**
- 6. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 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.**
- 7. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 2, osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie tych przepisów.**

## **Rozdział 4**

### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY**

## **§ 13.**

**Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:**

- 1. organizowanie oraz koordynowanie i realizowanie działań w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i narkotykowej a także wykrywania i ścigania sprawców tych przestępstw;**
- 2. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi mającymi na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;**

3. **organizowanie przedsięwzięć o charakterze profilaktycznym w celu zapobiegania zjawisku narkomani i przestępczości narkotykowej, współdziałanie w tym zakresie z lokalnymi organami władzy, organizacjami społecznymi i samorządowymi oraz szkołami;**
4. **utrzymywanie stałej współpracy w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw gospodarczych oraz ich sprawców z Urzędem Kontroli Skarbowej w Poznaniu, urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami kontrolnymi;**
5. **prorowadzenie postępowań przygotowawczych, oraz wykonywanie czynności wynikających z trybu art. 307 kpk i art. 308 kpk;**
6. **prorowadzenie śledztw w zakresie powierzonym do wykonania przez prokuraturę;**
7. **prorowadzenie różnych form pracy operacyjnej w tym pracy z agenturą;**
8. **prorowadzenie funduszu operacyjnego jednostki;**
9. **ujawnienie i utrwalenie śladów kryminalistycznych, dokumentowanie tych czynności oraz w razie potrzeby powoływanie biegłych w celu wydania stosownej opinii;**
10. **prorowadzenie i koordynowanie czynności mających na celu ustalenie miejsc pobytu osób zaginionych i poszukiwanych jako sprawcy przestępstw zarówno z terenu własnego, jak i w skali kraju;**
11. **sporządzanie dokumentów rejestracyjnych i ewidencyjnych dotyczących osób, zdarzeń oraz realizowania czynności określonych przepisami o pracy operacyjno - rozpoznawczej, procesowej i innej;**
12. **realizowanie zadań zleconych przez sądy, prokuratury oraz inne jednostki Policji w zakresie właściwości miejscowej;**
13. **prorowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji.**

#### **§ 14.**

**Do zakresu zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:**

##### **1. W zakresie prewencyjnym:**

1. **organizowanie i bieżące analizowanie efektów działań podejmowanych na rzecz poprawy stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem form i metod pełnienia służby patrolowej, interwencyjnej i ochronnej przez komórki sekcji;**
2. **tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych;**

3. **ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;**
4. **organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie służby dyżurnej w jednostce;**
5. **planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych i protestów społecznych;**
6. **organizowanie i 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;**
7. **ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej**
8. **zapewnienie właściwych warunków w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych i doprowadzonych do wytrzeźwienia;**
9. **realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Policji;**
10. **współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;**
11. **analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;**
12. **wykonywanie czynności w sprawach czynów karalnych popełnionych przez nieletnich oraz w sprawach o wykroczenia;**
13. **prowadzenie rozpoznania środowiskowego, osobowego i terenowego przez rewiry dzielnicowych;**
14. **realizowanie i nadzorowanie czynności w postępowaniach mandatowych i przed Sądem Grodzkim prowadzonych przez wszystkie komórki organizacyjne komendy;**
15. **planowanie i organizacja działań własnych w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych;**
16. **współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej Policji w zakresie zadań realizowanych przez te komórki, zwłaszcza w odniesieniu do problematyki ujawniania przestępstw kryminalnych i gospodarczych;**
17. **prowadzenie składnicy akt w jednostce w zakresie:**

**a) przyjmowania, gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych powstałych w Komendzie,**

**b) współpracy składnicy akt Komendy z Archiwum KWP w Poznaniu,**

- c) brakowania dokumentacji archiwalnej o czasowym okresie przechowywania wytworzonych w Komendzie,
- d) przestrzegania obowiązku terminowego i zgodnego z przepisami znoszenia klauzul,
- e) udostępniania zbiorów składnicy akt uprawnionym podmiotom

## **2. W zakresie ruchu drogowego:**

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem na drogach, w szczególności poprzez organizowanie służb patrolowych ruchu drogowego na podległym terenie;
- 2) prowadzenie zmożonych działań ukierunkowany na określone, negatywne zjawiska przyczyniające się do powstawania zagrożenia bezpieczeństwa w ruchu na drodze;
- 3) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz wskazywanie na przyczyny powstawania zdarzeń na drodze, a na tej podstawie wyznaczanie kierunków pracy Policji mającej na celu zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 4) wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych (kolizji i wypadków);
- 5) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia drogowe;
- 6) wykonywanie pilotażu pojazdów nienormatywnych;
- 7) opiniowanie oraz zabezpieczenie imprez odbywających się na drogach;
- 8) propagowanie przestrzegania zasad przepisów ruchu drogowego, a w szczególności prowadzenie edukacji szkolnej w tym zakresie;
- 9) realizacja zagadnień dotyczących transportu drogowego;
- 10) realizacja zagadnień dotyczących przewozów materiałów niebezpiecznych;
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 12) współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi mającymi wpływ na zapewnienie
- 13) realizacja zagadnień dotyczących inżynierii ruchu drogowego oraz współdziałanie z odpowiednimi Zarządami Dróg;
- 14) rejestrowanie w systemie informatycznym zagadnień z zakresu ujawnionych wykroczeń w ruchu drogowym.

## **§ 15.**

**Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy:**



- 1) wykonywanie działalności prasowo - informacyjnej;**
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;**
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;**
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;**
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;**
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.**

## **§ 16.**

**Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia należy:**

- 1. prowadzenie działań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego kandydatów do pracy w Policji;**
- 2. obsługa policjantów i pracowników korpusu służby cywilnej oraz pracowników pozaetatowych związana z przebiegiem ich służby i pracy;**
- 3. opiniowanie formalne i merytoryczne wniosków personalnych i raportów policjantów oraz sporządzanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Rawiczu;**
- 4. nadzorowanie terminowości sporządzania opinii służbowych wszystkich policjantów;**
- 5. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej policjantów i pracowników Policji;**
- 6. przyjmowanie, koordynowanie, rozpatrywanie, prowadzenie rejestrów: manualnego i elektronicznego (SRS) w sprawach skarg i wniosków;**
- 7. prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających wszczętych przez Komendanta;**
- 8. rozpoznawanie oraz zgłaszanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu potrzeb dotyczących kierowania policjantów do szkół Policji;**
- 9. organizowanie i koordynowanie działań dotyczących doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego;**
- 10. opracowywanie projektów regulaminów związanych z organizacją Komendy;**
- 11. realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy, w tym organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;**

12. **aktualizowanie dokumentacji w zakresie spraw mobilizacyjno - obronnych;**
13. **koordynowanie zadań z zakresu medycyny pracy;**
14. **zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i stempli używanych w komórkach organizacyjnych Komendy;**
15. **koordynowanie zadań z zakresu zaopatrywania Komendy w księgozbiór prowadzenia biblioteki;**
16. **wydawanie dokumentów służbowych policjantów i pracowników;**
17. **współpraca z Sekcją Prezydialną, Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji**

#### **§ 17.**

**Do zakresu zadań Zespołu Prezydialnego:**

##### **1. W zakresie Zespołu Prezydialnego:**

1. **obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;**
2. **ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta;**
3. **udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;**
4. **opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji wydawanych przez Komendanta;**
5. **prowadzenie kancelarii ogólnej Komendanta;**
6. **prowadzenie i zabezpieczenie punktu wymiany poczty specjalnej;**
7. **realizowanie innych, niż wymienione w ust. 1-6, zlecone zadania przez kierownictwo Komendy oraz współpracowanie z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwymi w sprawach prezydialnych."**

#### **§ 18.**

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

##### **1. W zakresie finansów i zaopatrzenia:**

1. **realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących realizacji dochodów budżetowych;**
2. **realizacja wydatków w ramach ustalonego limitu finansowego i upoważnienia w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej;**

3. **prowadzenie obsługi kasowej jednostki;**
4. **rozliczanie dokumentacji finansowej wydatków w ramach akredytywy budżetowej;**
5. **prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku wyrządzenia szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;**
6. **zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy;**
7. **prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;**
8. **zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, a także sprzęt kwaterunkowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków ;**
9. **nadzorowanie nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku oraz umundurowania, odzieży roboczej, środków higieny osobistej;**
10. **prowadzenie indywidualnej ewidencji mundurowej policjantów i wyposażenia pracowników Policji;**
11. **prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego oraz ewidencji wyjazdów;**
12. **sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów;**
13. **przedstawianie potrzeb w zakresie materiałów pędnych i smarów i sprzętu transportowego na nowy rok budżetowy;**
14. **prowadzenie postępowań powypadkowych oraz szkodowych w zakresie określonym przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;**
15. **prowadzenie ewidencji holowań zabezpieczonych pojazdów oraz opłat za**
16. **prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego;**
17. **realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymaniem obiektów w należyтым stanie technicznym i estetycznym;**
18. **prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym również w zakresie zasiedlenia i opróżniania lokali oraz w zakresie kwater tymczasowych;**
19. **prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego;**
20. **prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;**
21. **sporządzanie dokumentacji w zakresie zatrzymywania osób do wytrzeźwienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz prowadzenie ewidencji wezwań i należnych kwot z tytułu opłat za pobyt w Policyjnej Izbie Zatrzymań Komendy;**
22. **prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń policjantom i pracownikom Policji dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia.**

## **2. W zakresie łączności i informatyki:**

- 1. bieżąca konserwacja i dokonywanie drobnych napraw sprzętu łączności i informatyki będącego na wyposażeniu jednostki, przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;**
- 2. instalowanie i demontaż sprzętu łączności i informatyki w zakresie niezbędnym dla zapewnienia ciągłości pracy Komendy;**
- 3. opracowywanie planów zabezpieczeń niezbędnych w celu organizacji łączności i informatyki;**
- 4. prowadzenie ewidencji ilościowej stanowisk komputerowych przetwarzających informacje niejawne w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz bieżące jej aktualizowanie;**
- 5. prowadzenie ewidencji uprawnień funkcjonariuszy i pracowników Policji posiadających dostęp do Policijnej Sieci Transmisji Danych ( PSTD);**
- 6. nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących przetwarzania dokumentów oraz instalacji oprogramowania na komputerach służbowych;**
- 7. przestrzeganie poprawności realizacji dokumentacji szczegółowych wymagań bezpieczeństwa dla urządzeń funkcjonujących w Komendzie w systemie lub sieci teleinformatycznej;**
- 8. administrowanie kontami użytkowników na stacjach dostępowych - dodawanie, usuwanie, okresowa aktualizacja;**
- 9. wprowadzanie informacji do baz danych w Komendzie;**
- 10. prowadzenie szkoleń i bieżące wsparcie użytkowników z terenu jednostki w zakresie eksploatacji sprzętu łączności i informatyki oraz oprogramowania.**

### **§ 19.**

**Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:**

- 1. przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny służby i pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;**
- 2. prowadzenie dokumentacji dot. stanowisk pracy w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz oceny ryzyka zawodowego;**
- 3. prowadzenie szkoleń ogólnych dla nowoprzyjętych pracowników i policjantów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;**
- 4. prowadzenie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;**
- 5. przygotowywanie okresowych analiz stanu stanowisk pracy w Komendzie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;**
- 6. prowadzenie ewidencji wypadków oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających**

**zaistniałego wypadku;**

- 7. uczestniczenie w pracach zespołów ustalających propozycje polepszenia warunków pracy;**
- 8. sporządzanie informacji i analiz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.**

## **§ 20.**

**Do zakresu Zespołu do spraw Informacji Niejawnych zadań :**

**W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:**

- 1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;**
- 2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;**
- 3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;**
- 4. ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;**
- 5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;**
- 6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;**
- 7. prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;**
- 8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.”**

**W zakresie kancelarii Tajnej :**

- 1. przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;**
- 2. prowadzenie urządzeń ewidencyjnych;**
- 3. zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się kancelarii;**

4. **powiadamy adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego;**
5. **przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych komórek organizacyjnych albo dla pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;**
6. **wykonywanie kopii, odpisów, wypisów, wyciągów na pisemne zlecenie sporządzającego dokument lub adresata dla wszystkich komórek organizacyjnych Komendy, potwierdzanie zgodności na kopiach, wypisach i wyciągach;**
7. **gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;**
8. **odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;**
9. **zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;**
10. **realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją;**
11. **rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych, sporządzanie w razie potrzeby, wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych;**
12. **przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji;**
13. **przechowywanie złożonych oświadczeń o stanie majątkowym i udostępnianie ich do analizy osobom uprawnionym w Komendzie”.**

## **Rozdział 5**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 21.**

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych oraz kart opisu stanowiska pracy.**

2. **Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.**
3. **W przypadku zmian organizacyjnych w Komendzie oraz zmian zakresów zadań komórek organizacyjnych Komendy dokonuje się niezwłocznie odpowiednich zmian niniejszego regulaminu.**
4. **W przypadkach o których mowa w ust. 3 kierownicy komórek organizacyjnych Komendy dokonują aktualizacji szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych oraz kart opisu stanowiska pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych.**

## **Rozdział 6**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 22.**

**Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 31 maja 2011 roku.**

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI**

**W RAWICZU**

**podins. Tomasz Trawiński**

**W porozumieniu:**

**WIELKOPOLSKI**

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

**W POZNANIU**

**mł. insp. Krzysztof Jarosz**

## Metryczka

---

Data publikacji : 18.06.2009  
Data modyfikacji : 05.05.2020  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Rawiczu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Beata Jarczewska

Osoba udostępniająca informację:  
Beata Jarczewska KPP Rawicz

Osoba modyfikująca informację:  
Beata Jarczewska