

# Komenda Powiatowa Policji w Rawiczu

---

<https://rawicz.bip.policja.gov.pl/197/zakres-dzialania-i-kom/5955,Zakres-dzialania-i-kompetencje.html>  
2025-01-22, 05:11

## KOMENDA POWIATOWA POLICJI W RAWICZU

---

### REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W RAWICZU

z dnia 22.08 2014 r. na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2011 roku Nr 287 poz. 1687 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:

1. 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;
2. zwierzchnictwu Starosty Powiatu Rawickiego sprawowanemu nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, z wyjątkiem;

spraw dotyczących wykonywania czynności operacyjno - rozpoznawczych, dochodzeniowo -

śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń;

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:**

Wydział Prewencji ,

Wydział Ruchu Drogowego,

## **4. Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:**

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia,

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych,

Zespół Finansów, Zaopatrzenia , Łączności i Informatyki,

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych.

## **§ 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 Zastępca 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.**

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych :

1. Wydział Prewencji ;
2. Wydział Ruchu Drogowego;
3. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia;
4. Jednoosobowe Stanowisko ds. Prezydialnych;
5. Zespół Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki – w zakresie finansów i zaopatrzenia;
6. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
7. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;"

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:
  - 1) karty opisów stanowisk pracy;
  - 2) opisy stanowisk pracy.
1. Kierownik komórki jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań i kart, o których mowa w ust. 2, wynikających ze zmian organizacyjno - etatowych w Komendzie.
2. Kierownika komórki w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
3. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.
4. 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.

5. 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;
  
1. 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;
2. prowadzenie postępowań przygotowawczych, oraz wykonywanie czynności wynikających z trybu art. 307 kpk i art. 308 kpk;
3. prowadzenie śledztw w zakresie powierzonym do wykonania przez prokuraturę;
4. prowadzenie form pracy operacyjnej z wykorzystaniem dostępnych metod;
5. prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie uzyskiwania informacji na temat przestępstw i ich sprawców;
6. ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw w prowadzonych sprawach operacyjnych i procesowych;
7. organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach funkcjonariuszy wydziału obejmujących zakres zwalczania przestępczości oraz obowiązujących przepisów i procedur prawnych;
8. prowadzenie funduszu operacyjnego jednostki;
9. ujawnienie i utrwalenie śladów kryminalistycznych, dokumentowanie tych czynności oraz w razie potrzeby powoływanie biegłych w celu wydania stosownej opinii;
10. prowadzenie 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. prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji;
14. wykonywanie obowiązków związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

#### **§ 14.**

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

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, w tym ukierunkowanych na ujawnianie, zapobieganie, zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
3. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie służby dyżurnej w jednostce;
4. 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;
5. 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 oraz realizowanie i nadzorowanie czynności w postępowaniach mandatowych i przed Sądem Grodzkim;
6. ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na obszarach wodnych;
7. zapewnienie właściwych warunków w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych i doprowadzonych do wytrzeźwienia;
8. realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Policji;
9. 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;

10. wykonywanie czynności w sprawach czynów karalnych popełnionych przez nieletnich oraz w sprawach o wykroczenia;
11. planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy dzielnicowych w szczególności ukierunkowanej na prowadzenie rozpoznania, środowiskowego, osobowego i terenowego w oparciu o strukturę rewiru dzielnicowych;
12. planowanie i organizacja działań własnych w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych;
13. 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;
14. przyjmowania, gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych powstałych w Komendzie w składnicy akt oraz ich brakowanie
15. wykonywanie obowiązków związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków."

#### **§ 14 a**

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

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem na drogach, w szczególności poprzez organizowanie służb patrolowych ruchu drogowego na podległym terenie;
- 2) prowadzenie wzmożonych 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) wykonywanie pilotaży pojazdów nienormatywnych;
  - 6) opiniowanie oraz zabezpieczenie imprez odbywających się na drogach;
- 7) propagowanie przestrzegania zasad przepisów ruchu drogowego, a w szczególności prowadzenie edukacji szkolnej w tym zakresie;
- 8) realizacja zagadnień dotyczących transportu drogowego;
- 9) realizacja zagadnień dotyczących przewozów materiałów niebezpiecznych;
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;

- 11) współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi mającymi wpływ na zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 12) realizacja zagadnień dotyczących inżynierii ruchu drogowego oraz współdziałanie z odpowiednimi zarządcami dróg;
- 13) rejestrowanie w systemie informatycznym zagadnień z zakresu ujawnionych wykroczeń w ruchu drogowym;
- 14) opiniowanie wniosków o wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 15) realizowanie zadań związanych z bazami danych SEWiK oraz KSIP;
- 16) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym w czasie eskort policyjnych pojazdu lub kolumny pojazdów;
- 17) realizacja zadań związanych ze zwalczaniem przestępczości pospolitej;
- 18) wykonywanie obowiązków związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg wniosków zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków."

## **§ 15.**

### **Do zakresu zadań 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. przygotowanie i organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji, wskazane przez Komendanta;
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 rejestru postępowań dyscyplinarnych i ewidencji czynności wyjaśniających wszczętych przez Komendanta;
8. rozpoznawanie analizowanie oraz zgłaszanie do Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu potrzeb dotyczących kierowania policjantów na szkolenie zawodowe dla absolwentów szkół wyższych i kursy specjalistyczne w ramach doskonalenia zawodowego centralnego
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 w postaci rozkazów personalnych;
17. współpraca z Sekcją Prezydialną, Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Lesznie w zakresie obsługi systemu informatycznego „SWOP”.
18. przechowywanie złożonych oświadczeń o stanie majątkowym i udostępnianie ich do analizy osobom uprawnionym w Komendzie”;

## **§ 17.**

**Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy:**

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:**

**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 postępowań szkodowych w przypadku wyrządzenia szkód w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;
4. kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym;
5. prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;
6. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;
7. zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy;
8. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
9. zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, a także sprzęt kwaterunkowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków ;
10. nadzorowanie nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku oraz umundurowania, odzieży roboczej, środków higieny osobistej;
11. prowadzenie indywidualnej ewidencji mundurowej policjantów i wyposażenia pracowników Policji;
12. prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego oraz ewidencji wyjazdów;

13. sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów;
14. przedstawianie potrzeb w zakresie materiałów pędnych i smarów i sprzętu transportowego na nowy rok budżetowy;
15. prowadzenie postępowań powypadkowych oraz szkodowych w zakresie określonym przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;
16. prowadzenie ewidencji holowań zabezpieczonych pojazdów oraz opłat za parkowanie pojazdów przetrzymywanych w celach dochodzeniowo-śledczych;
17. przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Komendanta w sprawach mieszkaniowych, prowadzenie kart mieszkaniowych;
18. realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymaniem obiektów w należytym stanie technicznym i estetycznym;
19. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym również w zakresie zasiedlenia i opróżniania lokali oraz w zakresie kwater tymczasowych;
20. prowadzenie 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 Policijnej Izbie Zatrzymań Komendy;
22. uczestniczenie w procesie oddawania w posiadanie zależne nieruchomości Skarbu Państwa lub ich części pozostających w trwałym zarządzie KWP w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami, tj. przeprowadzanie postępowań mających na celu wyłonienie kontrahentów, prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu, dzierżawy i użyczenia, wykonywanie niektórych czynności faktycznych w w/w zakresie;
23. wykonywanie czynności faktycznych zleconych przez Wydział Inwestycji i Zaopatrzenia KWP w Poznaniu w zakresie pozyskiwania/zbywania nieruchomości lub ich części przeznaczonych na cele służbowe Policji;
24. dokonywanie aktualizacji danych z zakresu terytorialnego zasięgu działania jednostki;
25. prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń policjantom i pracownikom Policji dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia

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

1. bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności i informatyki, prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz bieżące wsparcie użytkowników sprzętu będącego w użytkowaniu jednostki jednostek podległych;
2. bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu zwanego dalej WŁiI KWP;
3. wstępne diagnozowanie uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego, dokonywanie drobnych napraw, w przypadku poważniejszych uszkodzeń lub obowiązywania umów serwisowych –

przekazywanie sprzętu do naprawy do Włil KWP;

4. instalowanie sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych jednostki i jednostek podległych;
5. realizacja wytycznych KGP 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 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
6. konfigurowanie terminali mobilnych, stanowisk dostępowych, stanowisk internetowych i komputerów wolnostojących zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt 5 oraz administrowanie kontami użytkowników( dodawanie, usuwanie, konfiguracja profili użytkowników);
7. realizacja techniczno-administracyjnych elementów systemów centralnych( np. SWOP,SWD, poczta Lotus Notes) oraz uczestniczenie we wdrożeniach nowych systemów jednostce i jednostkach podległych;
8. prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki i jednostek podległych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt 5;
9. prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dystrybucji sprzętu zgodnie z decyzjami Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu, w tym w zakresie funkcjonowania służbowej telefonii komórkowej i użytkowania służbowych pamięci przenośnych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki i jednostek podległych;
10. podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi jednostki i jednostek podległych, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringów obiektowych;
11. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego oraz demontaż i przygotowanie sprzętu teleinformatycznego do wybrakowania zgodnie z obowiązującymi procedurami;
12. dokonywanie kontroli wykorzystania sieci Internet oraz bieżąca weryfikacja bilingów na stanowisku taryfikacyjno-bilingowym – dla potrzeb jednostki i jednostek podległych;
13. zabezpieczenie teleinformatyczne przeprowadzonych przez jednostkę operacji policyjnych o zasięgu lokalnym;
14. współuczestniczenie w opracowywaniu planów MOB;
15. bieżąca współpraca z Włil KWP

## **§ 19.**

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

1. przeprowadzanie kontroli warunków służby/pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp w komórkach organizacyjnych Komendy;
2. bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń ;
3. udział w dokonywaniu ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą/pracą;
- 4) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie bhp;
- 5) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących policjantów i pracowników;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń okresowych bhp;
- 7) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy służbie/pracy.

## **§ 20.**

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

### **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. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie 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 urzędzeń ewidencyjnych;
- 3) zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
- 4) powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego;
- 5) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych dowłaściwych 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 urzędzeniach 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 urzędzeniach ewidencyjnych, sporządzanie w razie potrzeby, wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urzędzeniach ewidencyjnych;
- 12) przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji;

## **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.

## **§ 22.**

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Rawiczu z dnia 17 grudnia 2008 r. (Ppp-011-1/08) zmieniony regulaminem z dnia 16.03.2009 r. (Ppp-011-14/09), z dnia 19.05.2009 r. (Ppp-011-27/09), z dnia 29.04.2011 r. (Ppp-011-26/11) , z dnia 10.07.2013 r. (Ppp-011-30/14/13) oraz z dnia 24.02.2014 r. ( Ppp-011-27/14 ).

## **§ 23.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **KOMENDANT POWIATOWY POLICJI**

#### **W RAWICZU**

**insp. Krzysztof Nowak**

#### **W porozumieniu:**

#### **WIELKOPOLSKI**

### **KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

#### **W POZNANIU**

**insp. Rafał Batkowski**

#### **Uzasadnienie**

Dotychczasowy regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Rawiczu obowiązuje od 01 grudnia 2008 r.

Do dnia dzisiejszego wprowadzono kilkanaście zmian do regulaminu KPP w Rawiczu. Znaczącej zmianie uległa struktura organizacyjna jednostki oraz zmodyfikowano zadania realizowane przez poszczególne

komórki organizacyjne Komendy.

W następstwie dokonanych w nim zmian stał się nieczytelny i w związku z tym zachodzi potrzeba wprowadzenia nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Rawiczu.

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951, 1529, z 2013 r. 628, 675, 1351, 1635 oraz z 2014 r. poz. 24.

## Metryczka

Data publikacji : 25.06.2009  
Data modyfikacji : 06.05.2020  
[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