

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W PUCKU

Pb - 39 /2013

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PUCKU
z dnia 29 maja 2013 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687 – z późn. zm.¹⁾) postanawia się:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną i tryb kierowania oraz zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Pucku, zwanej dalej "Komendą".
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowej Policji w Pucku, zwanego dalej „Komendantem”.
2. Komenda działa zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i przepisami prawa miejscowego, a także wydanymi w granicach ustawowych kompetencji decyzjami i poleceniami Wojewody Pomorskiego, Starosty Powiatu

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

Puckiego oraz zarządzeniami, decyzjami, rozkazami i poleceniami Komendanta Głównego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku.

3. Komenda wykonuje na obszarze administracyjnym powiatu puckiego zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.
4. Siedziba Komendy: 84-100 Puck, ul. Dworcowa 5.

§ 3.

Komendant podlega:

- 1) nadzorowi Komendanta Głównego Policji w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów oraz centralnego organu administracji rządowej właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) nadzorowi Komendanta Wojewódzkiego Policji w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na terenie właściwości województwa pomorskiego oraz organu administracji rządowej na tymże obszarze;
- 3) ocenie Starosty Powiatu Puckiego w przedmiocie wykonywania ustawowych zadań Policji na obszarze miasta, gminy i powiatu puckiego w zakresie stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego z wyjątkiem:
 - a) spraw dotyczących wykonywania czynności operacyjno - rozpoznawczych, dochodzeniowo - śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
 - b) spraw w postępowaniu administracyjnym, w których organem wyższego stopnia na mocy ustaw jest Komendant Wojewódzki Policji.

§ 4.

1. Strukturę etatową określa „Etat Komendy Powiatowej Policji w Pucku”.
2. Struktura organizacyjna Komendy, której graficzną formą jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Komendy, określa następujące szczeble zarządzania:
 - 1) Komendant Powiatowy Policji w Pucku;
 - 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Pucku;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych Komendy i ich zastępcy;
 - 4) koordynatorzy zespołów Komendy.
3. Poszczególne rodzaje służb w Komendzie nadzorują: Komendant Powiatowy Policji w Pucku oraz I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Pucku, zwany dalej „I Zastępcą”.
4. Przyporządkowanie organizacyjne kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz komórek określa schemat organizacyjny, o którym mowa w ust. 2.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji w zakresie organizacyjno – etatowym.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej Komendy;
 - 2) karty opisu stanowisk pracy;
 - 3) udzielone policjantom i pracownikom Policji komórki organizacyjnej Komendy pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 4) wewnętrzne dokumenty dotyczące funkcjonowania komórki organizacyjnej Komendy.

§ 6.

1. Zasady opracowywania i zatwierdzania szczegółowych zakresów zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy:
 - 1) szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy opracowywane są przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy w uzgodnieniu z:
 - a) ich bezpośrednimi przełożonymi,
 - b) pracownikiem komórki właściwej w sprawach kadr i szkolenia Komendy w zakresie struktur;
 - 2) szczegółowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy zatwierdza Komendant;
 - 3) szczegółowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy aktualizowane są na bieżąco, zgodnie z dokonywanymi zmianami organizacyjnymi;
 - 4) w zakresie ich funkcjonowania, aktualizacja dokonywana jest w trybie określonym w punkcie 1 i 2;
 - 5) szczegółowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy sporządzane są w trzech egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest u kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej Komendy, drugi u pracownika komórki właściwej w sprawach kadr i szkolenia Komendy, a trzeci u Komendanta lub I Zastępcy zgodnie z zakresem nadzoru.
2. Zasady opracowywania, zatwierdzania i wprowadzania karty opisu stanowiska pracy i wynikających z nich obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy:
 - 1) obowiązek opracowywania i wprowadzania oraz zatwierdzania karty opisu stanowiska pracy dla stanowisk służbowych i stanowisk pracy spoczywa na poszczególnych kierownikach komórek organizacyjnych Komendy;
 - 2) kartę opisu stanowiska pracy dla kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz dla koordynatorów zespołów Komendy i jednoosobowych stanowisk Komendy podległych bezpośrednio Kierownictwu Komendy

opracowuje, w uzgodnieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi pracownik komórki właściwej w sprawach kadr i szkolenia Komendy;

3) karty opisu stanowiska pracy dla wszystkich stanowisk służbowych i stanowisk pracy w Komendzie opracowywane są w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez zainteresowanego funkcjonariusza, albo pracownika Policji i zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego otrzymują:

- a) zainteresowany policjant lub pracownik Policji,
- b) pracownik komórki właściwej w sprawach kadr i szkolenia Komendy celem włączenia do akt osobowych,
- c) właściwy kierownik komórki organizacyjnej Komendy lub koordynator zespołu Komendy.

§ 7.

Misja Komendy brzmi: „Wierzimy, że społeczeństwo ma zaufanie, pewność i wiarę w skuteczność i możliwości policji puckiej. Dlatego naszym zadaniem jest stworzenie poczucia bezpieczeństwa i ochrony porządku publicznego dla naszej społeczności lokalnej przez wykorzystanie zasad demokratycznego państwa prawa. Zrobimy wszystko co możliwe, aby ochronić wszystkich przebywających w naszym powiecie. Wierzimy, że zasoby ludzkie naszej jednostki Policji reprezentują społeczność lokalną. Jesteśmy więc zobowiązani do podnoszenia skuteczności i umiejętności w naszej profesji, aby móc wykonywać wszystkie nasze obowiązki. Wierzimy, że dobre międzyludzkie stosunki są absolutnie konieczne do wykonywania naszych obowiązków. Dostarczamy najlepszą jakość pracy przez nasze profesjonalne i osobiste zaangażowanie w poświęcaniu się społeczności.”.

Rozdział 2

Szczegółowe zadania Komendy

§ 8.

Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasadach organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Komendy

§ 9.

W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Prewencji;
- 3) Wydział Ruchu Drogowego;
- 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 5) Referat Wspomagający;
- 6) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 7) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 4

Tryb kierowania w Komendzie

§ 10.

1. Komendą kieruje Komendant wykonując swoje funkcje przy pomocy I Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, koordynatorów zespołów Komendy oraz osób zajmujących jednoosobowe stanowiska działających w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zakresu obowiązków Komendanta należy:

- 1) kreowanie działań mających na celu podnoszenie efektywności funkcjonowania Komendy;
- 2) planowanie, organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań przez wszystkie komórki organizacyjne Komendy;
- 3) określanie karty opisu stanowiska pracy na stanowisku I Zastępcy oraz na stanowiskach bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji Komendantowi;
- 4) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do policjantów i pracowników Policji;
- 5) reprezentowanie Komendy wobec organów administracji publicznej, innych instytucji państwowych, organizacji społecznych i obywateli oraz kierowników jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą I Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, koordynatorów zespołów Komendy i jednoosobowych stanowisk w zakresie określonym w decyzji Komendanta;
- 7) w procesie zarządzania wydawanie decyzji regulujących zasady postępowania funkcjonariuszy i pracowników Policji w sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem Komendy;
- 8) nadzorowanie czynności służby prewencyjnej Policji oraz nadzorowanie czynności z zakresu zadań następujących komórek organizacyjnych Komendy:
 - a) Wydziału Prewencji,
 - b) Wydziału Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych,
 - d) Referatu Wspomagającego,
 - e) Zespołu Kadr i Szkolenia,
 - f) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

3. W czasie nieobecności w siedzibie urzędu lub w służbie Komendanta, zakres jego zadań oraz kompetencje rozciągają się na I Zastępcę. Zakres zadań i kompetencji nie obejmuje przekształceń struktury etatowej jednostki, spraw kadrowych funkcjonariuszy i pracowników Policji podległych bezpośrednio Komendantowi oraz wydawania decyzji, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 7.
4. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy przypadków pilnych, w których ze względu na okoliczności nie jest możliwe niezwłoczne osobiste rozpatrzenie sprawy przez Komendanta. W takim przypadku podjęcie decyzji w imieniu Komendanta następuje po uzyskaniu jego akceptacji.
5. Komendant może podejmować decyzje:
 - 1) upoważniające swojego I Zastępcę, policjantów i pracowników Policji kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy, koordynatorów zespołów Komendy oraz osoby zajmujące jednoosobowe stanowiska do podejmowania w imieniu Komendanta decyzji w sprawach i w zakresie określonych w upoważnieniu;
 - 2) powołujące stałe lub doraźne komisje i zespoły problemowe, które nie stanowią struktury organizacyjnej w rozumieniu przepisów ustalających szczegółowe zasady organizacji jednostek Policji, z jednoczesnym wyznaczeniem policjantów odpowiedzialnych za planowanie i koordynację czynności podejmowanych w celu wykonania zadań przez zespoły, jak też wyznaczające osoby do realizacji funkcji doradczych, konsultacyjnych, opiniotwórczych i wyznaczonych przez niego zadań;
 - 3) upoważniające kierowników komórek organizacyjnych Komendy do wykonywania w indywidualnej sprawie i na czas określony zadań innych, aniżeli określone w rozdziale 5 niniejszego Regulaminu Komendy.
6. W wypadku konieczności podjęcia decyzji lub rozpatrzenia sprawy związanej z funkcjonowaniem służby kryminalnej Policji, Komendant zasięga opinii I Zastępcy zgodnie z rzeczowym zakresem sprawowanego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Komendy i nad komendantami komisariatów Policji. Nie dotyczy to przypadków pilnych, w których ze względu na okoliczności nie jest możliwe niezwłoczne uzyskanie opinii.

§ 11.

Do zakresu obowiązków I Zastępcy należy nadzorowanie czynności służby kryminalnej Policji, nadzorowanie czynności z zakresu zadań następujących komórek organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanie komendantów komisariatów Policji podległych służbowo Komendzie:

- 1) Wydziału Kryminalnego;
- 2) Komisariatu Policji we Władysławowie;
- 3) Komisariatu Policji w Juracie;
- 4) Komisariatu Policji w Krokowej;
- 5) Komisariatu Policji w Kosakowie.

§ 12.

1. Działalnością komórek organizacyjnych Komendy kierują ich kierownicy przy pomocy zastępców oraz policjantów wyznaczonych do koordynacji działań powołanych zespołów problemowych.
2. Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Komendy należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie czynności wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników Policji;
 - 2) monitorowanie wyników osiąganych przez podległych funkcjonariuszy i pracowników Policji, ustalanie przyczyn nieprawidłowości, korygowanie sposobu realizacji czynności w celu optymalizacji ich efektów;
 - 3) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników Policji;
 - 4) reprezentowanie komórki organizacyjnej Komendy wobec organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli w zakresie określonym lub zleconym przez Komendanta lub jego I Zastępcę;

- 5) wyznaczanie na czas swojej nieobecności, z zastrzeżeniem uzyskania zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną, policjanta lub pracownika Policji upoważnionego do tymczasowego wykonywania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej Komendy;
 - 6) nadzorowanie problematyki aktualizacji aktów prawnych dotyczących zakresu działania komórki, za wyjątkiem Regulaminu Komendy, za aktualizację którego odpowiedzialny jest pracownik komórki właściwej w sprawach kadr i szkolenia Komendy;
 - 7) organizacja i prowadzenie zajęć doskonalenia zawodowego zgodnie z zakresem działania;
 - 8) współdziałanie w zakresie właściwości z funkcjonującymi na obszarze powiatu, miasta i gminy instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi i władzami samorządowymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
 - 9) współpraca z innymi pionami Policji w sprawach wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej Komendy;
 - 10) bieżące utrzymywanie kontaktów i współpraca z komórkami nadzorczymi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku w sprawach wchodzących w zakres działania;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych policjantów i pracowników Policji przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad medycyny pracy.
3. Jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności służby lub charakter wykonywanych zadań, kierownicy komórek organizacyjnych Komendy mogą podejmować decyzje:
- 1) upoważniające podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania określonych decyzji lub załatwienia określonych spraw, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego;
 - 2) zlecające podległym policjantom lub pracownikom Policji wykonywanie przez czas określony innych zadań niż ustalone w kartach opisu stanowiska pracy dla poszczególnych stanowisk.

§ 13.

Do zakresu zadań policjantów pełniących służbę i pracowników Policji zatrudnionych w Komendzie należy:

- 1) wypełnianie obowiązków i realizacja uprawnień określonych w:
 - a) indywidualnych opisach stanowiska pracy ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej Komendy,
 - b) decyzjach o powołaniu zespołów problemowych;
- 2) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych i pracowniczych;
- 3) dbałość o dobro i pozytywny wizerunek Policji;
- 4) przestrzeganie w jednostce Policji zasad współżycia społecznego;
- 5) zastępowanie przełożonych w przypadkach wyznaczenia do okresowego wykonywania takich czynności.

§ 14.

1. Policjanci są obowiązani do noszenia przepisowego munduru i wyposażenia w czasie służby. Obowiązek noszenia munduru nie ma zastosowania jedynie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy Policji przystępując do pracy są zobowiązani nosić schludny i estetyczny ubiór licujący z godnością urzędu, a przy pracach tego wymagających używania odpowiedniej odzieży ochronnej.

§ 15.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Rozkład czasu pracowników Policji określają odrębne przepisy oraz wydany na ich podstawie Regulamin Pracy Komendy.
3. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 7³⁰ i kończy o godz. 15³⁰ chyba, że bezpośredni przełożony wyda polecenie pełnienia służby lub wykonywania pracy przez czas dłuższy, albo w pozostałych dniach tygodnia.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym. Godziny rozpoczęcia i zakończenia służby w zmianowym rozkładzie czasu służby określone są w dokumentacji służącej do planowania i ewidencjonowania czasu służby.
5. Policjanci i pracownicy Policji są zobowiązani każdego dnia:
 - 1) potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie i zakończenie służby i pracy oraz przerwanie służby lub pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego;
 - 2) przestrzegać czasu służby i pracy ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) punktualności rozpoczynania służby i pracy,
 - b) efektywnego wykorzystania czasu pobytu w służbie i pracy.
6. Policjanci i pracownicy Policji zobowiązani są do noszenia zawieszonego lub przypiętego na widocznym miejscu ubrania cywilnego indywidualnego identyfikatora zawierającego fotografię, stopień, nazwisko i imię oraz stanowisko, przydzielonego na podstawie odrębnej decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Pucku.
7. Przepis ust. 6 nie dotyczy policjantów umundurowanych posiadających znak identyfikacji imiennej.

Rozdział 5

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 16.

Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) uzyskiwanie przydatnych dla realizacji ustawowych zadań Policji informacji o zagadnieniach, zjawiskach, miejscach lub osobach mogących mieć związek z czynami zabronionymi;

- 2) wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych w celu zapobiegania, rozpoznawania, ujawniania czynów zabronionych oraz wykrywanie i ściganie ich sprawców, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Policji;
- 3) rozpoznawanie miejsc, obiektów, środowisk lub osób mogących mieć związek z popełnieniem czynu zabronionego, monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych;
- 4) sprawdzanie informacji o zagrożeniach czynami zabronionymi oraz obserwowanie osób podejrzewanych o takie czyny;
- 5) pozyskiwanie osób udzielających informacji i współpraca z tymi osobami;
- 6) racjonalne wykorzystanie funduszu operacyjnego;
- 7) ustalanie źródeł dowodowych dla celów postępowania karnego;
- 8) poszukiwanie osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, poszukiwanie osób z powodów operacyjnych, poszukiwanie osób zaginionych oraz czynności w przypadku ujawnienia osoby o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanych zwłok;
- 9) prowadzenie spraw operacyjno - rozpoznawczych w ramach form pracy przewidzianych w przepisach wewnętrznych Policji;
- 10) analiza stanu zagrożeń przestępczością;
- 11) udzielanie w razie potrzeby wsparcia w zakresie czynności operacyjno - rozpoznawczych w podległych jednostkach Policji;
- 12) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z innymi organami ochrony prawnej, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, instytucjami, urzędami, organizacjami, organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami;
- 13) współpraca z innymi pionami służbowymi w Komendzie Powiatowej Policji w Pucku, Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku oraz innymi jednostkami Policji w zakresie wymiany informacji i współdziałanie w zwalczaniu przestępczości, a także współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z organami ochrony prawnej, funkcjonującymi na obszarze powiatu puckiego;

- 14) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych zawartych przez Rzeczpospolitą Polską w zakresie zwalczania przestępczości;
- 15) współpracowanie z zagranicznymi formacjami policyjnymi w zakresie wymiany informacji kryminalnych za pośrednictwem Wydziału Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku;
- 16) wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych w celu ujawnienia przestępstw i sprawnego ich wykrywania oraz ścigania ich sprawców, w tym obsługa procesowa zdarzeń o charakterze przestępczym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 17) koordynowanie i nadzorowanie czynności dochodzeniowo – śledczych podejmowanych przez podległe jednostki Policji oraz udzielanie tym jednostkom Policji wsparcia;
- 18) realizacja obowiązków rejestracyjnych przewidzianych dla komórki dochodzeniowo - śledczej i nadzór na tą problematyką w podległych jednostkach Policji;
- 19) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych Komendy Powiatowej Policji w Pucku oraz koordynowanie i monitorowanie postępowania w podległych jednostkach Policji w zakresie deponowania dowodów rzeczowych;
- 20) udzielanie ofiarom przestępstw informacji o przysługujących im uprawnieniach oraz – w granicach możliwości organizacyjnych i logistycznych – niezbędnej pomocy doraźnej, a zwłaszcza zapobiegającej dalszym skutkom przestępstwa;
- 21) wykonywanie określonych odrębnymi ustawami poleceń sądu lub prokuratury związanych z postępowaniem karnym, postępowaniem wyjaśniającym w sprawach nieletnich i innymi postępowaniami prowadzonymi na podstawie ustawy;
- 22) rozpoznawanie, ujawnianie, zapobieganie, zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej oraz wypracowanie i wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;

- 23) inicjowanie i koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w zakresie rozpoznawania i ujawniania przestępstw gospodarczych oraz ściganie ich sprawców;
- 24) wspomaganie przy wykonywaniu czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych podległych jednostek Policji w zakresie walki z przestępczością gospodarczą ze względu na niedostateczne możliwości realizacyjne w działaniach prowadzących do wykrycia sprawców przestępstw:
 - a) trudnych do ustalenia z powodu znacznego stopnia skomplikowania działań wykrywczych i dowodowych,
 - b) obejmujących swym zasięgiem obszar kilku jednostek Policji,
 - c) wymagających stosowania środków techniki operacyjnej, we współdziałaniu w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 25) współpracowanie z osobami udzielającymi pomocy Policji;
- 26) wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnych;
- 27) realizacja czynności techniczno – kryminalistycznych;
- 28) rejestracja podejrzanych w policyjnych bazach danych zgodnie z odrębnymi przepisami resortowymi w zakresie daktyloskopii, zdjęć sygnalitycznych i profili DNA;
- 29) współdziałanie z innymi komórkami w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych oraz przekazywania uwag i wniosków dotyczących okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw i innych niekorzystnych zjawisk jak np. awarie, pożary, wybuchy, itp.

§ 17.

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na poprawę stanu bezpieczeństwa i świadomości prawnej;
- 2) opracowywanie analiz i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;

- 3) wykonywanie zleconych czynności związanych z doprowadzeniem osób pozbawionych wolności do siedziby jednostki Policji lub innego miejsca wskazanego przepisem prawa albo określonego przez uprawniony organ;
- 4) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego, komunikacji publicznej i na obszarach wodnych;
- 5) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 6) rozpoznawanie zjawisk demoralizacji, przestępczości nieletnich, patologii rodziny i innych patologii społecznych oraz sprawowanie nadzoru i koordynowanie zadań realizowanych przez jednostki Policji podległe Komendzie w tym zakresie;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach;
- 8) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o licencję pracownika ochrony fizycznej oraz o pracownika ochrony;
- 9) koordynacja, nadzór i kontrola nad pracą prewencyjną komisariatów Policji;
- 10) nadzór nad przechowywaniem broni w Komendzie i komisariatach Policji;
- 11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na posiadanie broni pneumatycznej, miotaczy gazu obezwładniającego, narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu w postaci określonej w odrębnych przepisach;
- 12) wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem, rozmieszczeniem, pobytem i zwolnieniem osób z pomieszczenia dla osób zatrzymanych;
- 13) gromadzenie i analizowanie informacji o bieżących zdarzeniach na terenie służbowego działania Komendy Powiatowej Policji w Pucku oraz zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego lub niebezpiecznych zakłóceniach porządku publicznego w celu podejmowania skutecznych przedsięwzięć służących ich zapobieganiu i wypracowaniu metod i form działania w tych sytuacjach;
- 14) bieżące analizowanie i ocenianie służby dyżurnej w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Pucku w celu doskonalenia skuteczności i efektywności ich funkcjonowania;
- 15) przygotowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających proces kierowania działaniami w czasie prowadzenia operacji i akcji policyjnych;

- 16) dowodzenie i koordynowanie działaniami siłami Policji w przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych;
- 17) rozpoznanie oraz ocena zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, wobec których, niezbędne jest wprowadzenie w jednostce Policji wyższych stanów gotowości do działań lub dodatkowych procedur postępowania;
- 18) planowanie, organizowanie, koordynowanie działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i bieżące współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami administracji publicznej i innymi podmiotami systemu obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 19) przygotowanie i aktualizacja planów i procedur działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym o charakterze terrorystycznym oraz w innych sytuacjach kryzysowych;
- 20) przygotowanie Komendy Powiatowej Policji w Pucku do militaryzacji;
- 21) opracowanie i prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z przygotowaniem obronnym i zarządzaniem kryzysowym w zakresie określonym przez obowiązujące akty kierowania wewnętrznego;
- 22) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem kadrowym jednostki zmilitaryzowanej;
- 23) koordynowanie przygotowań obronnych i zarządzaniem kryzysowym w Komendzie Powiatowej Policji w Pucku;
- 24) wykonywanie zadań związanych z wykorzystaniem psów służbowych;
- 25) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 26) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego.

§ 18.

Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 2) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;

- 3) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 4) realizacja przedsięwzięć edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpieczeństwa korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) prowadzenie działań zmierzających do ujawnienia sprawców przestępstw dokonywanych w transporcie i przy użyciu środków transportu;
- 6) zapewnienie pilotażu kolumn pojazdów uprzywilejowanych, przewożących delegacje rządowe i zagraniczne, realizujących przewozy materiałów niebezpiecznych, transportujących ładunki nie normatywne oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami;
- 7) koordynowanie, nadzór i kontrola nad czynnościami z zakresu ruchu drogowego realizowanymi przez komórki organizacyjne Komendy i komisariaty Policji;
- 8) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prowadzeniem ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego oraz nad prowadzeniem ewidencji zdarzeń drogowych;
- 9) wydawanie upoważnień do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego policjantom i pracownikom Policji posiadającym prawo jazdy lub patent stermotorzysty oraz zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie badań lekarskich i psychologicznych, a także przechowywania dokumentacji z tym związanej.

§ 19.

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

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta;
- 2) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz przez podległe jej jednostki Policji, również poprzez przygotowanie oraz przekazywanie – w porozumieniu z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji

- w Gdańsku – komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowywanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych;
- 3) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu puckiego po uzyskaniu akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku co do ich zakresu i formy;
 - 4) po uzgodnieniu z właściwym terytorialnie rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant Powiatowy Policji w Pucku, komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jej jednostki Policji;
 - 5) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jej jednostki Policji;
 - 6) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu;
 - 7) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu puckiego, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
 - 8) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy i innych jednostek Policji;
 - 9) administrowanie strony internetowej Komendy oraz jej bieżące aktualizowanie;
 - 10) prowadzenie i administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
 - 11) obsługiwanie poczty elektronicznej Komendanta;
 - 12) obsługiwanie poczty elektronicznej oficera prasowego Komendy.

§ 20.

Do zakresu zadań Referatu Wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie obrotu gotówkowego oraz obsługi kasowej wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją;
- 2) formalno - rachunkowe i merytoryczne sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych na rzecz jednostki Policji;
- 3) potwierdzenie wykonania usług i dostaw dokonanych na rzecz jednostki Policji zgodnie z warunkami zawartych w tym zakresie umów, poprzedzone analizą proporcji zużycia do wcześniejszych okresów rozliczeniowych;
- 4) sporządzanie kart pracy oraz innych dokumentów stanowiących podstawę naliczenia należności dla policjantom i pracownikom Policji, a w szczególności:
 - a) dopłat do wypoczynku dla funkcjonariuszy,
 - b) przejazdów raz w roku dla funkcjonariuszy,
 - c) podróży służbowych,
 - d) kosztów dojazdu do służby,
 - e) równoważników pieniężnych wypłacanych policjantom za brak lokalu mieszkalnego,
 - f) równoważników pieniężnych wypłacanych policjantom za remont lokalu mieszkalnego,
 - g) pomocy mieszkaniowej,
 - h) posiłków profilaktycznych,
 - i) ryczałtów pieniężnych za wyżywienie psów służbowych,oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w powyższym zakresie;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego oraz sprawowanie nadzoru nad mieniem powierzonym policjantom i pracownikom Policji;
- 6) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 7) zapewnienie, poprzez współpracę z poszczególnymi dysponentami wydatków Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, niezbędnego zaopatrzenia

- logistycznego i technicznego na potrzeby jednostki Policji oraz prowadzenie podręcznych magazynów w powyższym zakresie;
- 8) prowadzenie postępowań powypadkowych i szkodowych w zakresie określonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji;
 - 9) określenie kwoty podlegającej doliczeniu do dochodu z tytułu wypłaty równoważnika pieniężnego wypłacanego funkcjonariuszom za brak lokalu mieszkalnego;
 - 10) bieżąca realizacja zadań z zakresu gospodarki transportowej, łączności i informatyki oraz materiałowo – technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) prowadzenie bieżącej eksploatacji i konserwacji powierzonego mienia z uwzględnieniem użytkowanych nieruchomości;
 - 12) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Pucku oraz współrealizowanie z Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku zadań w zakresie spraw socjalnych;
 - 13) wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących egzekucji należności pieniężnych od osób przebywających w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych oraz prowadzenie ewidencji upomnień wysyłanych do osób zatrzymanych w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych;
 - 14) prowadzenie ewidencji sprzętu sportowego;
 - 15) organizacja stałych i doraźnych uroczystości obchodzonych w Policji wynikających z kalendarza rocznego, świąt państwowych, Święta Policji oraz innych świąt i uroczystości obchodzonych w Polsce, w których udział biorą funkcjonariusze i pracownicy Policji;
 - 16) organizacyjne i techniczne utrzymanie w sprawności policyjnych systemów informatyki i łączności, zgodnie z obowiązującymi w Policji zasadami i standardami;
 - 17) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej sprzętu będącego w użytkowaniu Komendy i podległych jednostkach Policji;
 - 18) wprowadzanie danych źródłowych do Krajowego Systemu Informacyjnego Policji oraz obsługa udostępnionych systemów centralnych i lokalnych;

- 19) realizacja zadań, koordynacja oraz nadzór nad obiegiem dokumentacji jawnej w Komendzie oraz jednostkach Policji jej podległych;
- 20) zapewnienie obsługi kancelaryjnej kierownictwa Komendy;
- 21) zapewnienie obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych Komendy;
- 22) ewidencja i dystrybucja, weryfikacja i aktualizacja aktów prawnych;
- 23) obsługa poligraficzna Komendy;
- 24) obsługa poczty specjalnej.

§ 21.

Do zakresu zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 2) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 3) współdziałanie z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku;
- 4) przygotowanie decyzji kadrowych i realizacja stosownych procedur w sprawach należących do kompetencji Komendanta Powiatowego Policji w Pucku;
- 5) analizowanie efektywności funkcjonowania Komendy w obowiązującej strukturze organizacyjnej, badanie możliwości wprowadzenia zmian i przygotowywanie propozycji zmian organizacyjnych;
- 6) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym funkcjonariuszy, w tym również podnoszeniem sprawności fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
- 7) realizacja zadań sportowo - szkoleniowych wynikających z kalendarza MSW;
- 8) opracowanie, wstępna weryfikacja umów dot. wynajęcia obiektów;
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz całość prac związanych z tym zagadnieniem;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich funkcjonariuszy oraz pracowników Policji Komendy i podległych jej komisariatów Policji;
- 11) prowadzenie ewidencji urlopów funkcjonariuszy oraz pracowników Policji Komendy i podległych jej komisariatów Policji;

- 12) planowanie i koordynowanie budżetu w zakresie grupy 8 – szkolenie i wychowanie;
- 13) realizacja zadań w obszarze przygotowań obronnych w zakresie zastrzeżonym dla Zespołu Kadr i Szkolenia;
- 14) realizacja zadań z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, medycyny pracy i przeciwpożarowych, nadzór nad ich przestrzeganiem w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 15) prowadzenie postępowań powypadkowych;
- 16) współpraca merytoryczna z komórką do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochroną przeciwpożarową w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku;
- 17) podejmowanie czynności służbowych w przedmiocie odpowiedzialności karnej policjantów, związanych z prowadzonymi przeciwko wymienionym postępowaniami karnymi;
- 18) opracowanie analiz i informacji oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej realizacji zadań służbowych z zakresu problematyki skargowej;
- 19) ewidencjonowanie postępowań dyscyplinarnych, czynności wyjaśniających prowadzonych w trybie przepisów dyscyplinarnych, a także ewidencji policjantów ukaranych i przeciwko którym są prowadzone postępowania karne oraz zawieszonych w czynnościach służbowych;
- 20) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków wpływających do Komendy, a także koordynowanie i nadzorowanie sposobu wykonywania zadań w tym zakresie przez podległe jednostki organizacyjne Policji oraz nadzór nad postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez wyznaczonych funkcjonariuszy;
- 21) sprawowanie i prowadzenie nadzoru nad prowadzonymi przez rzeczników dyscyplinarnych postępowaniami dyscyplinarnymi oraz czynnościami wyjaśniającymi zleconymi przez Komendanta Powiatowego Policji w Pucku;
- 22) sporządzanie analiz i informacji w zakresie problematyki skargowej;
- 23) prowadzenie ewidencji przewinień dyscyplinarnych popełnionych przez policjantów oraz prowadzonych czynności wyjaśniających.

§ 22.

Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlegającego bezpośrednio pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych, należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających w jednostce Policji, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających i ich merytoryczne rozstrzyganie;
- 3) prowadzenie Kancelarii Tajnej w Komendzie obsługującej wszystkie jednostki/komórki organizacyjne Policji w zakresie dokumentów „Ściśle Tajnych”, „Tajnych”, „Poufnych” i „Zastrzeżonych” zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne i dane osobowe;
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 8) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 10) współpraca z ABW, SKW, a także innymi instytucjami upoważnionymi do prowadzenia postępowań sprawdzających, kontrolnych w zakresie realizacji zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 11) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę prawnie chronioną w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 12) nadzorowanie przestrzegania przepisów i zasad z zakresu ochrony danych osobowych;

- 13) wyjaśnianie okoliczności związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 14) prowadzenie składnicy akt w Komendzie i podległych komisariatach Policji oraz nadzór nad archiwizacją dokumentacji służbowej.

Rozdział 6

Koordinacja współdziałania jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendy

§ 23.

1. Na terenie właściwości miejscowej Komendy zadania Policji realizują następujące jednostki Policji podległe Komendantowi Powiatowemu Policji w Pucku:
 - 1) Komisariat Policji we Władysławowie;
 - 2) Komisariat Policji w Juracie;
 - 3) Komisariat Policji w Krokowej;
 - 4) Komisariat Policji w Kosakowie.
2. Komisariaty Policji podległe Komendantowi korzystają z dostępu do bazy danych Komendy za pośrednictwem posiadanych urządzeń informatycznych. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania systemu i jego właściwym funkcjonowaniem sprawuje Referat Wspomagający Komendy.
3. Koordinacją działań wykraczających poza obszar działania poszczególnych jednostek Policji, realizowanych w ramach akcji i operacji policyjnych, zajmują się naczelnicy wydziałów Komendy lub wyznaczony przez Komendanta jego I Zastępcę.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24.

Decyzje wydane na podstawie Regulaminu, o którym mowa w § 26, zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 25.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy niezwłocznie zapoznają podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 26.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Pucku z dnia 9 grudnia 2009 r. zmieniony regulaminami: z dnia 18 lutego 2010 r. oraz z dnia 30 września 2011 r.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PUCKU**

mł.insp. PIOTR BOLIN

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W GDAŃSKU**

