



KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W SŁAWNIE

L.dz. Ks – 7891/2018

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W SŁAWNIE z dnia 10 sierpnia 2018 r.

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

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sławnie z siedzibą w Sławnie, przy ulicy Gdańskiej 2, zwany dalej „Regulaminem Komendy”.

2. Regulamin Komendy określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) funkcje;
- 3) organizację i tryb kierowania;
- 4) zadania komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Sławnie, zwanej dalej „Komendą”.

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

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

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

2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzać obecność w służbie albo pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.

3. Przerwanie lub przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody przełożonego oraz potwierdzenia w ewidencjach czasu służby i pracy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.

5. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy poza wyznaczonym rozkładem czasu służby lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

6. Przepis ust. 1 nie dotyczy służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym. Odstępstwa od podstawowego rozkładu czasu służby i pracy określa odrębna decyzja.

§ 5. Komendant Powiatowy Policji albo I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 17:00. Jeżeli wskazany dzień jest dniem wolnym od służby lub pracy, skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień powszedni.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2017 r. poz.1321, Dz. U. z 2018 r. poz.106,138, 416, 650, 730 i 1039.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant Powiatowy Policji;
- 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
- 3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 4) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych;
- 6) Zespół do spraw Administracyjno – Gospodarczych;
- 7) Jednoosobowe stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 8) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7. Na obszarze powiatu sławieńskiego funkcjonuje Komisariat Policji w Darłowie, którego kierownictwo podlega Komendantowi Powiatowemu Policji.

§ 8. W przypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych wykraczających poza terytorialny zasięg działania Komendanta Komisariatu Policji, działaniami policyjnymi na tym obszarze kieruje Komendant Powiatowy Policji lub inny wyznaczony funkcjonariusz.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania w Komendzie

§ 9. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji i kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników.

§ 10. Komendant Powiatowy Policji:

- 1) określa zakresy zadań na stanowiskach: I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek, o których mowa § 6 ust. 2, a także zakresy zadań bezpośrednio podległych policjantów i pracowników;
- 2) na bieżąco koordynuje działania niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanej jednostki organizacyjnej Policji:
 - a) Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - b) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo - Informacyjnych,
 - c) Zespołu Kadr i Szkolenia,
 - d) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych,
 - e) Zespołu do spraw Administracyjno - Gospodarczych,
 - f) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - g) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - h) Komisariatu Policji w Darłowie:
 - Ogniwa Prewencji,
 - Zespołu do spraw Administracyjno – Gospodarczych;
- 3) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
- 4) reprezentuje Komendę przed organami administracji publicznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi;
- 5) reprezentuje Komendę przed kierownikami jednostek organizacyjnych Policji województwa zachodniopomorskiego i kraju;
- 6) realizuje oraz nadzoruje realizację zadań związanych z przygotowaniem obronnym.

§ 11. 1. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

2. Komendant Powiatowy Policji może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

§ 12. 1. Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. Zakres zastępowania, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Powiatowego Policji, chyba że Komendant Powiatowy Policji postanowi inaczej.

3. I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Policji kierownik komórki organizacyjnej Komendy.

§ 13. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji, współpracuje z podmiotami pozapolicyjnymi, na bieżąco koordynuje działania niżej wymienionej komórki organizacyjnej Komendy i nadzorowanej jednostki organizacyjnej Policji:

1) Wydziału Kryminalnego;

2) Komisariatu Policji w Darłowie:

a) Referat Kryminalny.

§ 14. 1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką”, kieruje jej kierownik.

2. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.

3. Kierownik komórki może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 11.

4. Kierownik komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań, w określonym przez niego zakresie, innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy, opisie stanowiska pracy lub zakresie obowiązków.

5. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komendy, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępowania.

§ 15. 1. Kierownik komórki sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki, podlegający zatwierdzeniu przez Komendanta Powiatowego Policji.

2. Kierownik komórki ustala zakres zadań kierowników podległych komórek, koordynatorów pracy komórek, o których mowa § 6 ust. 2 oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając i podpisując karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy lub zakresy obowiązków.

4. Kierownik komórki zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy, opisami stanowisk pracy lub zakresami obowiązków bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.

5. Karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy lub zakresy obowiązków, o których mowa w ust. 2 – 4 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji oraz ustawie o służbie cywilnej.

§ 16. Kierownik komórki jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować szczegółowy zakres zadań podległej komórki oraz karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa § 18 - 25.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji na terenie całego kraju oraz organami administracji publicznej, instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań służbowych;
- 2) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 3) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk, sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności realizacji zadań Komendy i nadzorowanej jednostki organizacyjnej Policji;
- 4) opracowywanie planów działania, analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów o charakterze planistyczno-sprawozdawczym;
- 5) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 6) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 7) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) zapewnianie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
- 10) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Policji.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 18. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy, w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, a także wypracowywanie założeń taktyczno-operacyjnych oraz wdrażanie skutecznych form i metod działania w tym zakresie;
- 2) prowadzenie pracy operacyjnej z osobowymi źródłami informacji;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie określonych czynności dochodzeniowo-śledczych zmierzających do wykrycia sprawców przestępstw kryminalnych i gospodarczych;
- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 5) dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną celem wypracowania zadań niezbędnych w pracy wykrywczej;
- 6) rozpracowywanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej poprzez organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno-rozpoznawczych oraz wypracowywanie i wdrażanie metod ujawniania i wykrywania przestępczości gospodarczej oraz w zakresie zwalczania korupcji;
- 7) dokonywanie okresowych kontroli poziomu i jakości wykonywanych czynności dochodzeniowo-śledczych;
- 8) koordynowanie współpracy z nadzorowaną jednostką organizacyjną Policji i realizowanych przez nią działań kryminalnych;
- 9) prowadzenie spraw poszukiwawczych osób i rzeczy oraz identyfikacji n/n osób i zwłok;
- 10) rozpoznawanie i rozpracowywanie operacyjne przestępczości narkotykowej, wypracowywanie skutecznych form jej przeciwdziałania i ujawniania;
- 11) inicjowanie form prowadzenia działań informacyjno-profilaktycznych wśród dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych;
- 12) udział w oględzinach i innych czynnościach procesowych na miejscu zdarzenia;
- 13) sporządzanie dokumentacji fotograficznej, zdjęć sygnalitycznych oraz kart daktyloskopijnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) doskonalenie pracy wykrywczej poprzez wdrażanie nowych rozwiązań proceduralnych i formalnych.

§ 19. Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) ochrona życia i zdrowia ludzi oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 2) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym zapewnienie spokoju w miejscach publicznych oraz w środkach komunikacji publicznej;
- 3) inicjowanie i organizowanie działań zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- 5) wykonywanie zleconych czynności w sprawach udzielenia pozwolenia na broń, a także opiniowanie w sprawach osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej;
- 6) planowanie i koordynowanie służby prewencyjnej;
- 7) przygotowanie planów działań Komendy w warunkach zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych i katastrof;
- 8) analizowanie stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego celem dostosowania zasad organizacji i taktyki pełnienia służby prewencyjnej do występujących zagrożeń;
- 9) koordynowanie działań w zakresie służby patrolowej i dzielnicowych, wypracowanie rozwiązań zmierzających do poprawy organizacji i wykonania tych służb oraz podnoszenia ich skuteczności;
- 10) opracowanie i realizacja zadań w zakresie prewencji kryminalnej;
- 11) rozpoznawanie środowisk dotkniętych patologią społeczną nieletnich zagrożonych demoralizacją i dokonujących czynów zabronionych;
- 12) ujawnianie źródeł demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz współudział w ich likwidacji;
- 13) opracowanie, doskonalenie i nadzór nad systemem alarmowym Komendy;
- 14) organizowanie i prowadzenie działań na rzecz ochrony porządku i bezpieczeństwa podczas imprez lub uroczystości o charakterze masowym i zbiorowym na terenie powiatu;
- 15) właściwe zabezpieczenie i nadzór nad stanem i jakością uzbrojenia Komendy, środkami przymusu bezpośredniego, policyjnych izb zatrzymań;
- 16) organizowanie i przeprowadzanie konwojów osób i mienia oraz zleconych doprowadzeń osób;
- 17) tworzenia warunków do angażowania lokalnych społeczności i instytucji pozapolicyjnych do działań na rzecz bezpieczeństwa;
- 18) nadzór nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 19) prowadzenie rozpoznania środowiskowego drogą wywiadów i kontaktów z obywatelami oraz współpraca z innymi służbami policyjnymi w wykrywaniu, ściganiu i ujmowaniu sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 20) systematyczna analiza stanu przestępczości mająca na celu określenie obszarów najbardziej zagrożonych;
- 21) planowanie lokalizacji sił osobowych i środków technicznych stosownie do zmian na mapie zagrożeń, z uwzględnieniem ich maksymalnego wykorzystania;
- 22) ustalanie taktyki i zasad służby patrolowej, z wykorzystaniem typowych dla służby prewencji form i metod pracy oraz wdrażanie nowych skutecznych metod;
- 23) organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych, zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i wypadkom drogowym oraz kierowanie ruchem i jego kontrola.

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

- 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) realizacja zadań z zakresu promocji zawodu policjanta, edukacji i profilaktyki wychowawczej oraz prewencji kryminalnej;
- 5) opracowywanie oraz uczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 21. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) obsługa kadrowa Komendy:
 - a) realizacja spraw osobowych policjantów i pracowników Policji,
 - b) koordynowanie polityki awansowej i odznaczeniowej,
 - c) obsługa emerytalno – rentowa byłych policjantów i pracowników Policji;
- 2) prowadzenie prac organizacyjno- etatowych;
- 3) prowadzenie ewidencji kadrowej;
- 4) zabezpieczenie rezerw osobowych;
- 5) rozpoznawanie potrzeb i planowanie przedsięwzięć szkoleniowych;
- 6) organizowanie i koordynacja: szkolenia obronnego, technik i taktyki interwencji, wychowania fizycznego oraz zajęć z wyszkolenia strzeleckiego;
- 7) dokonywanie okresowej oceny stanu dyscypliny wśród policjantów i pracowników Komendy;
- 8) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach kadrowych;
- 9) protokołowanie narad i odpraw organizowanych przez Komendanta Powiatowego Policji.

§ 22. Do zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji oraz obsługa obiegu dokumentów związanych z realizacją jego zadań;
- 2) opracowywanie zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych;
- 3) prowadzenie korespondencji ogólnej i specjalnej Komendanta Powiatowego Policji, właściwe jej ewidencjonowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) koordynacja procesu archiwizacji dokumentacji służbowej w Komendzie.

§ 23. Do zadań Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki finansowej:
 - a) realizacja wydatków w formie akredytywy,
 - b) sporządzania należności dla funkcjonariuszy,
 - c) obsługa ubezpieczeń grupowych,
 - d) wstępna weryfikacja merytorycznej i formalnej dokumentacji finansowej w zakresie wydatków procesowych,
 - e) sporządzania i przekazywania pocztą elektroniczną do KWP w Szczecinie formularzy zgłoszeniowych dla ZUS,
 - f) przyjmowanie i rozliczanie mandatów karnych gotówkowych;
- 2) w zakresie gospodarki transportowej:
 - a) eksploatacja i garażowanie pojazdów,
 - b) organizacja stanowisk obsługi pojazdów,
 - c) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,
 - d) rozliczanie i ewidencja obrotów materiałów pędnych i smarów,
 - e) wydawanie i ewidencja upoważnień na podstawie pojazdów służbowych,
 - f) realizacja procedur związanych z likwidacją szkód transportowych,
 - g) planowanie obsługi okresowej pojazdów,
 - h) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań okresowych;
- 3) w zakresie gospodarki zaopatrzeniowej:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

- b) dokonywanie zamówień na materiały biurowe,
 - c) administrowanie budynkami,
 - d) naprawa sprzętu techniki policyjnej,
 - e) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej,
 - f) zapewnienie opieki weterynaryjnej nad psami służbowymi oraz naliczanie równoważników za ich wyżywienie;
- 4) w zakresie archiwum i biblioteki:
- a) przyjmowanie, opracowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych Policji Komendy,
 - b) prowadzenie zbioru bibliotecznego Komendy.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, a także ochrony przeciwpożarowej w komórkach i jednostce organizacyjnej Policji nadzorowanej przez Komendę;
- 2) bieżące informowanie Komendanta Powiatowego Policji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników Policji w komórkach i jednostce organizacyjnej Policji nadzorowanej przez Komendę;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu Policji, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urzędzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu Policji wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych;
- 2) zapewnienie przestrzegania w Komendzie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) koordynacja obiegu dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 5) udostępnianie dokumentów objętych klauzulą tajności;
- 6) realizacja przesyłek w procedurze poczty specjalnej;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawania poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom Policji oraz kandydatom do służby i pracy w Policji;
- 8) pełnienie funkcji administratora ochrony danych osobowych;
- 9) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników Komendy z zakresu praktycznego stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 10) kontrola zgodności funkcjonowania sieci systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa;
- 11) szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów komputerowych z zachowaniem szczególnych wymogów bezpieczeństwa;
- 12) zapewnienie stałej sprawności technicznej sprzętu komputerowego eksploatowanego w Komendzie i nadzorowanej jednostce organizacyjnej Policji;
- 13) kontrola sprawności i poprawności wykorzystywania przydzielonych środków łączności;
- 14) prowadzenie cyklu szkoleń użytkowników sprzętu łączności (w tym bieżące szkolenie i instruowanie o sposobie użytkowania).

§ 26. Komendant Powiatowy Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w § 18-25.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27. Kierownicy komórek Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu dokonają przeglądu i niezbędnych aktualizacji szczegółowych zakresów zadań podległych komórek, kart opisu stanowisk pracy, opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, o których mowa w § 15, dla poszczególnych stanowisk służbowych.

§ 28. Kierownicy komórek Komendy są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z Regulaminem Komendy.

§ 29. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sławnie dnia 25 maja 2009 r. zmieniony Regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Sławnie z dnia 29 września 2009 r., zarządzeniem 1/10 Komendanta Powiatowego Policji w Sławnie z dnia 9 marca 2010 r., zarządzeniem 1/12 Komendanta Powiatowego Policji w Sławnie z dnia 28 lutego 2012 r.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2018 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W SŁAWNIE**

INSP. GRZEGORZ ŚREK

w porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W SZCZECINIE**

NADINSP. JACEK CEGIEŁA

Uzasadnienie

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sławnie jest wydany zgodnie z art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2067 ze zm²).

Wprowadzenie w życie nowego Regulaminu związane jest z utratą czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, na skutek dokonania w nim kolejnych zmian, oraz koniecznością dokonania aktualizacji zadań faktycznie realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy a nie ujętych w dotychczasowym regulaminie.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2017 r. poz.1321, Dz. U. z 2018 r. poz.106,138, 416, 650, 730 i 1039.