

# Komenda Powiatowa Policji w Świdwinie

---

<http://swidwin.bip.policja.gov.pl/261/status-prawny/regulamin-komendy-powia/21921,Regulamin-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Swidwinie.html>  
2024-07-02, 12:34

## REGULAMIN

### KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI

#### w ŚWIDWINIE

**z dnia 9 MARCA 2015 r.**

Na podstawie art.7 ust.4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360 z późn. zm.<sup>1)</sup>) ustala się, co następuje:

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Świdwinie z siedzibą w Świdwinie przy ulicy Królowej Jadwigi, zwanej dalej „Komendą” określający:

1. funkcje Komendy;
2. strukturę organizacyjną Komendy;
3. organizację i tryb kierowania Komendy;
4. zadania komórek organizacyjnych Komendy;
5. tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

#### § 2.

Komenda, jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Świdwinie, 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.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650, z 2014 r. poz. 24, 486, 502, 538, 616, 1055, 1199, 1822 oraz z 2015 r. poz. 22. Tekst nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

### § 4.

1. Wprowadza się podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7: 30 do 15 : 30. Odstępstwa od podstawowego rozkładu czasu służby i pracy określa odrębna decyzja.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są zobowiązani potwierdzać obecność w służbie albo pracy w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
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 ewidencje 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.

### § 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 wskazane dni

są wolnymi od służby lub pracy, skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień roboczy.

## **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;
  1. Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
  2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
  3. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia;
  4. Zespół Prezydialny;
  5. Zespół Administracyjno – Gospodarczy;
  6. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

### § 7.

Na terenie powiatu świdwińskiego działa Komisariat Policji w Połczynie Zdroju, którego Komendant podlega Komendantowi Powiatowemu Policji.

### § 8.

W przypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych wykraczających poza terytorialny zasięg działania Komendanta komisariatu Policji działaniami policyjnymi na tym terenie kieruje Komendant lub

wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 6 ust. 2 albo inny policjant wyznaczony przez Komendanta.

## **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 pracy 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, o których mowa § 6 ust.2, a także zakresy zadań bezpośrednio podległych policjantów i pracowników;
2. sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - a. Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego,
  - b. Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo - Informacyjnych,
  - c. Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia,
  - d. Zespołu Prezydialnego,
  - e. Zespołu Administracyjno - Gospodarczego,
  - f. Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
3. wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
4. reprezentuje Komendę wobec organów administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji społecznych i obywateli;
5. reprezentuje Komendę wobec kierowników innych jednostek organizacyjnych Policji.

#### § 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 zlecone 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 zastępstwa, 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 sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Kryminalnego;
- 2) Komisariatu Policji w Połczynie Zdroju.

#### § 14.

1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów lub

pracowników.

2. 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 ust. 1.
3. Kierownik komórki może powoływać nieetatowe zespoły realizujące określone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.
4. Kierownik komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań, w określonym przez niego zakresie, innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy.
5. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.
6. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komendy, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

#### § 15.

1. Kierownik komórki sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki podlegający zatwierdzeniu przez Komendanta Powiatowego Policji.
2. Zakres zadań kierownika komórki i jego zastępców ustala Komendant Powiatowy Policji, podpisując sporządzone przez kierownika komórki karty opisu stanowisk pracy.
3. Kierownik komórki ustala zakres zadań kierowników podległych komórek oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając i podpisując karty opisu stanowisk pracy.
4. Kierownik komórki zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.
5. Karty opisu stanowisk pracy, 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.
6. Kierownik komórki sporządza, przedkłada do zatwierdzenia i zapoznaje z opisami stanowisk pracy podległych urzędników i pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.
7. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 6, sporządza się na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

#### § 16.

Kierownik komórki jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować szczegółowy zakres zadań podległej komórki oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa § 17 - 23.

## **Rozdział 4**

### Zadania komórek organizacyjnych Komendy

#### **§ 17.**

##### **Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:**

1. Wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych oraz dochodzeniowo - śledczych w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, narkotykowej i gospodarczej oraz sprawnego wykrywania i ścigania ich sprawców na terenie powiatu świdwińskiego, we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami Policji, organami wymiaru sprawiedliwości oraz innymi uprawnionymi organami rządowymi, samorządowymi lub organizacyjnymi i instytucjami pozarządowymi.
2. Prowadzenie i koordynowanie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w sprawach wszystkich przestępstw zaistniałych na obszarze powiatu świdwińskiego.
1. Realizowanie czynności w zakresie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacji osób i zwłok we współdziałaniu w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami wymiaru sprawiedliwości oraz innymi uprawnionymi organami rządowymi, samorządowymi lub organizacjami i instytucjami pozarządowymi.
2. Prowadzenie czynności operacyjnych na miejscach przestępstw, w tym udział w śledczych oględzinach miejsc przestępstw w celu niezwłocznego wykrycia ich sprawców.
3. Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach i ich sprawcach.
4. Współpraca z komórkami pionu kryminalnego KWP w Szczecinie w zakresie wykorzystania wiedzy i możliwości kryminalistyki w tworzeniu wersji osobowych i śledczych.

#### **§ 18.**

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

1. Wypracowanie kierunków, w tym taktyki, form i metod działania, a także ocenianie i nadzorowanie skuteczności podejmowanych przedsięwzięć, w szczególności w zakresie wykonywania służby patrolowo - interwencyjnej.
2. Monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk dotyczących dzieci i młodzieży.
3. Zapobieganie oraz wypracowywanie form i metod ograniczania rozmiarów patologii społecznych.
4. Prognozowanie zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego.
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji o zgłoszonych Policji zdarzeniach.
6. Bieżące i okresowe analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania Komendy, ocena skuteczności podjętych działań w tym zakresie oraz określenie sposobów ich realizacji.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań w zakresie postępowania w sprawach o wykroczenia, prowadzenie rejestru i statystyki tych spraw.
8. Zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania służby dyżurnej Komendy.
9. organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych, zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i wypadkom drogowym, kierowanie ruchem i jego kontrola.

1. Analizowanie bezpieczeństwa, porządku i płynności ruchu na drogach publicznych, badanie przyczyn i okoliczności powstania wypadków i kolizji drogowych.
2. Współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami społecznymi i mediami w zakresie bezpieczeństwa na drogach.

#### § 19.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. 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.

## § 20.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia należy:

1. Realizowanie procedur i spraw kadrowo - osobowych dot. Policjantów i pracowników Policji zatrudnionych w Komendzie z wyłączeniem zastrzeżonych do decyzji Komendanta Głównego i Komendanta Wojewódzkiego Policji.
  2. Prowadzenie prac organizacyjno - etatowych.
  3. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji, wniosków w sprawach kadrowych i osobowych w stosunku do podległych mu policjantów i pracowników Policji.
- 
1. Realizowanie polityki i praktyki Komendanta Powiatowego Policji w sprawach wyróżnień oraz dyscypliny służbowej wobec podległych mu policjantów i pracowników Policji.
  2. Prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej.
  3. Zabezpieczenie rezerw osobowych.
  4. Rozpoznawanie potrzeb, planowanie przedsięwzięć szkoleniowych.
  5. Organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego.
  6. Organizowanie i koordynowanie szkolenia obronnego oraz zajęć z wystrzelenia strzeleckiego.
  7. Przeprowadzanie okresowych kontroli sprawności fizycznej i strzeleckiej policjantów i sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
  8. Monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dot. zmian strukturalnych.
  9. Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności kadrowej, szkoleniowej, dyscyplinarnej i innych zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji.
  10. Realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy pozostających w zakresie właściwości Jednoosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia.

## § 21.

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

1. Ścisłe współdziałanie z kierownictwem jednostki i komórkami organizacyjnymi zgodnie z ewidencjonowaniem i obiegiem dokumentów.
2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do jednostki i przedkładanie jej kierownictwu i poszczególnym pionom służbowym.
3. Współdziałanie w opracowywaniu projektów przepisów.
4. Przyjmowanie i nadawanie przesyłek poczty miejskiej.
5. Prowadzenie dzienników korespondencyjnych jednostki.
6. Prowadzenie rejestru czynności sprawdzających, książek doręczeń i rejestrów.
7. Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji.
8. Obsługa interesantów oraz prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przyjmowanych przez uprawnionych funkcjonariuszy i pracowników Komendy Powiatowej Policji w Świdwinie.
9. Wykonywanie maszynopisów dla potrzeb kierownictwa jednostki.
10. Realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy pozostających w zakresie właściwości Zespołu Prezydialnego.

## § 22.

Do zadań Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy:

1. Realizacja wydatków budżetowych w formie akredytywy w zakresie uzyskanego upoważnienia zgodnie z przyznanymi limitami finansowymi.
2. Weryfikacja merytoryczna i formalno - rachunkowa rachunków.
3. Rozliczanie delegacji związanych z przejazdami służbowymi.
4. Przygotowanie dokumentacji do dokonania rozliczenia się z akredytywy.
5. Nadzór nad obsługą kasową jednostki.
6. Sporządzanie zbiorczych zestawień równoważnika za posiłki regeneracyjne na podstawie otrzymanych wykazów, a także sporządzanie wykazów równoważnika za wyżywienie psów służbowych.
7. Opracowywanie wniosków z tytułu dopłat do wypoczynku i przejazdu na koszt MSW.
8. Wykonywanie zadań wynikających z przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
9. Eksploatacja i garażowanie pojazdów, a także prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej

pojazdów.

10. Wydawanie i ewidencja upoważnień na prowadzenie pojazdów służbowych.
11. Realizacja procedur związanych z likwidacją szkód transportowych i innych.
12. Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań okresowych w zakresie gospodarki transportowej.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
14. Realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy pozostających w zakresie właściwości Zespołu Administracyjno - Gospodarczego.

## § 23.

Do zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie.
2. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w Komendzie i podległej jednostce.
3. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów objętych klauzulą tajności.
4. Prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa policjantom i pracownikom Policji.
5. Okresowe kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
6. Opracowanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji.
7. Prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników cywilnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Kontrole dostępu do przetwarzanych w systemie i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych oraz kontrola ich kryptograficznej ochrony.
9. Sprawowanie nadzoru i wykonywanie inspekcji bezpieczeństwa teleinformatycznego.
10. Proponowanie metod ochrony i zabezpieczeń technicznych systemów i sieci teleinformatycznych.
11. Utrzymanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności w Komendzie i jednostce podległej.
12. Prowadzenie obsługi informatycznej na potrzeby Komendy i jednostki podległej.
13. Bieżąca aktualizacja danych będących przedmiotem obsługi systemu informatycznego.
14. Prowadzenie stałego nadzoru nad pracą terminali Komendy pod względem przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Wprowadzanie danych źródłowych wytworzonych w KPP Świdwin oraz jednostce podległej do

KSIP.

16. Modyfikacja, sprawdzanie i typowanie danych w KSIP.
17. Realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy pozostających w zakresie właściwości Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 24.

Komendant Powiatowy Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w § 17 - 23.

## **Rozdział 6**

Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 25.

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

#### § 26.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Świdwinie z dnia 23 kwietnia 2009 roku wraz z aneksami.

#### § 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 15 kwietnia 2015 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI**

**W ŚWIDWINIE**

INSP. ROBERT RZEŹNIK

W POROZUMIENIU

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

**W SZCZECINIE**

**INSP. JAROSŁAW SAWICKI**

**Metryczka**

Data publikacji : 10.11.2015  
Data modyfikacji : 03.11.2021  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Świdwinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Krzysztof Warianka

Osoba udostępniająca informację:  
Krzysztof Warianka

Osoba modyfikująca informację:  
Piotr Diakun