

# Komenda Powiatowa Policji w Kamieniu Pomorskim

---

<https://kamien-pomorski.bip.policja.gov.pl/252/status-prawny/8992,Regulamin-KPP-w-Kamieniu-Pomorskim.html>  
2024-09-29, 05:12

## Regulamin KPP w Kamieniu Pomorskim

---

### REGULAMIN

#### KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KAMIENIU POMORSKIM

z dnia 5 maja 2009 roku

Na podstawie art.7 ust.4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007r. Nr 43, poz.277 z późn. zm. [\[1\]](#):<sup>1)</sup>) ustala się, co następuje:

#### ROZDZIAŁ 1

##### Przepisy ogólne

##### § 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kamieniu Pomorskim z siedzibą w Kamieniu Pomorskim przy ulicy Żwirki i Wigury 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 Kamieniu Pomorskim, zwanej dalej „Komendą”.**

**§ 2**

**Komenda, jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Kamieniu Pomorskim, 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 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 15:30 do 18:00. Jeżeli wskazane dni są wolnymi od służby lub pracy, skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień powszedni.**

## **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:**

- a) Wydział Kryminalny**
- b) Wydział Prewencji**
- c) Wydział Ruchu Drogowego**
- d) Zespół Kadr i Szkolenia**
- e) Zespół d.s Ochrony Informacji Niejawnych**
- f) Zespół d.s Łączności i Informatyki**
- g) Zespół Administracyjno - Gospodarczy**
- h) Zespół Prezydialny**
- i) Jednoosobowe Stanowisko d.s Prasowo - Informacyjnych**
- j) Komisariat Policji Międzyzdroje**
- k) Komisariat Policji Wolin**

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organizacja Kierowania w Komendzie**

#### **§ 7.**

**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.**

#### **§ 8.**

## **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:**
  - 1. Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego,**
  - 2. Jednoosobowego Stanowiska do spraw Informacyjno - Prasowych,**
  - 3. Zespołu Kadr i Szkolenia,**
  - 4. Zespołu Prezydialnego,**
  - 5. Zespołu Administracyjno - Gospodarczego,**
  - 6. Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,**
  - 7. Zespołu do spraw Łączności i Informatyki;**
  
- 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.**

## **§ 9.**

- 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.**

## **§ 10.**

- 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.**

**§ 11.**

- 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 § 9 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.**

**§ 12.**

**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 Miejski 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**

**§ 13.**

**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 § 14 - 22.**

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

**§ 14.**

**Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:**

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw i wykroczeń;**
- 2) tworzenie niezbędnych warunków do ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;**
- 3) organizacja i prowadzenie poszukiwań osób, a także identyfikacja NN osób i zwłok;**
- 4) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw, ustalanie i zatrzymywanie ich sprawców, ujawnianie i zabezpieczanie materiału dowodowego dla potrzeb postępowań przygotowawczych;**
- 5) organizowanie, koordynowanie, wykonywanie i nadzorowanie działalności dochodzeniowo-śledczej oraz operacyjno-rozpoznawczej;**
- 6) współdziałanie z innymi pionami Komendy i innymi jednostkami Policji w zakresie ujawniania, ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej;**
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością postępowania z dowodami rzeczowymi, ich magazynowania i likwidacji;**
- 8) obsługa kryminalistyczna miejsca zdarzenia;**
- 9) utrzymywanie stałych kontaktów z prokuraturą w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych;**

**10) prowadzenie szkoleń dla policjantów.**

**§15.**

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

- 1) opracowanie taktyki i metod działania, oceniania i nadzorowania skuteczności podejmowanych przedsięwzięć w zakresie wykonywania służby patrolowej i obchodowej oraz funkcjonowania pogotowia patrolowo-interwencyjnego;**
- 2) zapobieganie i ujawnianie zjawisk kryminogennych oraz wypracowanie form i metod ich ograniczenia;**
- 3) analiza społecznej oceny skuteczności działań Policji i wypracowywanie wniosków korygujących;**
- 4) prowadzenie ciągłego rozpoznania rejonów służbowych pod względem osobowym, terenowym i obiektywnym pod kątem zjawisk i zdarzeń wywierających ujemny wpływ na stan poczucia bezpieczeństwa i porządku publicznego;**
- 5) organizowanie i inspirowanie działań o charakterze prewencyjnym;**
- 6).zapewnienie mieszkańcom rejonów służbowych możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządku publicznego;**
- 7) wykonywanie, nadzorowanie i koordynowanie czynności prowadzonych w Komendzie i jednostkach podległych w dziedzinie zapobiegania demoralizacji, patologii społecznej i przestępczości nieletnich oraz procedur wynikających z „Niebieskiej Karty”;**
- 8) obsługa sądów w zakresie postępowań o wykroczenia;**
- 9) organizowanie i propagowanie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych, zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i wypadkom drogowym oraz kierowania ruchem i jego kontrolą;**
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem zespołu dzielnicowych;**
- 11) ochrona bezpieczeństwa i porządku podczas innych uroczystości i zawodów sportowych odbywających się w miejscach publicznych i na drogach;**
- 12) udzielenie niezbędnej pomocy lub asysty przedstawicielom innych uprawnionych organów,**
- 13) prowadzenie prac planistycznych i obronnych Komendy;**
- 14).przygotowywanie planów do działań dostosowawczych do poszczególnych potencjalnych stanów zagrożenia i sytuacji kryzysowych;**
- 15) wykonywanie ustawowych obowiązków Policji wobec straży miejskich i granicznych oraz innych formacji ochronnych;**
- 16).kształtowanie polityki represyjnej i pozarepresyjnej, prawidłowej reakcji na wykroczenia oraz praworządnego i kulturalnego postępowania policjantów w stosunku do obywateli;**
- 17) rejestracja i nadzór nad realizacją środka zapobiegawczego w postaci dozoru Policji;**
- 18).prowadzenie gospodarki magazynowo-depozytowej związanej z obrotem dowodów rzeczowych.**

**§ 16.**

**Do zadań Posterunku Policji w Dziwnowie i Golczewie należy:**

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:**
  - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,**
  - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,**
  - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego**
- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;**
- 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;**
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.**

**§ 17.**

**Do zadań Jednosobowego 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.**

**§ 18.**

**Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:**

- 1) kształtowanie polityki kadrowej;**
- 2) obsługa kadrowa Komendy;**
- 3) prowadzenie prac organizacyjno-etatowych;**
- 4) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej;**
- 5) zabezpieczenie rezerw osobowych;**
- 6) rozpoznanie potrzeb, planowanie przedsięwzięć szkoleniowych, nadzór nad ich realizacją oraz realizacja sprawdzianów w tym zakresie;**
- 7) organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego;**
- 8) prowadzenie okresowych kontroli sprawności fizycznej i strzeleckiej policjantów i sprawowanie nadzoru w tym zakresie;**
- 9) współpraca z Wydziałem Kadr KWP w Szczecinie w zakresie zleconym przez**



**Komendanta Powiatowego Policji;**

**10) prowadzenie rejestru skargowego.**

**§ 19.**

**Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:**

- 1) prowadzenie rejestrów poczty wychodzącej i przychodzącej;**
- 2) odbiór i dostarczanie poczty do takich instytucji jak: Prokuratura, Sąd i Poczta i in.;**
- 3) w razie potrzeby korygowanie i przepisywanie pism wychodzących z Komendy Powiatowej Policji w Kamieniu Pomorskim;**
- 4) koordynowanie obiegu dokumentacji i informacji w Komendzie;**
- 5) prowadzi na bieżąco dziennik korespondencyjny, książkę kontroli spraw przydzielonych policjantom, zeszyt do zapisu rozliczenia, skorowidz alfabetyczny i inne;**
- 6) prowadzi książkę przyjęć interesantów w sprawie uwag i wniosków dotyczących funkcjonariuszy;**
- 7) prowadzi rejestr skarg i przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków;**
- 8) kompletuje i przekazuje archiwistce dokumentację zakwalifikowaną jako materiały archiwalne.**

**§ 20.**

**Do zadań Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy:**

- 1) w zakresie gospodarki finansowej:**
  - a) realizacja wydatków budżetowych w formie akredytywy,**
  - b) obsługa ubezpieczeń grupowych,**
  - c) realizacja uposażeń, wynagrodzeń i innych należności,**
  - d) weryfikacja merytoryczna i formalna dokumentacji finansowej w zakresie wydatków procesowych,**
- 2) nadzór nad gospodarką transportową i szkodową:**
  - a) eksploatacja i garażowanie pojazdów,**
  - b) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,**
  - c) rozliczanie i ewidencja obrotów MPiS,**
  - d) realizacja procedur związanych z likwidacją szkód,**
  - e) planowanie obsługi okresowej,**
- 3) nadzór nad gospodarką zaopatrzeniową:**
  - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,**
  - b) administrowanie budynkami,**
  - c) wydawanie decyzji gospodarki mieszkaniowej,**
  - d) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia technicznego i logistycznego na potrzeby Komendy oraz jej komórek i jednostek podległych.**
- 4) nadzór nad Zespołem ds. Łączności i Informatyki.**

## **§ 21.**

**Do działań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy:**

- 1) organizacja oraz utrzymanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności w Komendzie i jednostkach podległych;**
- 2) dokonywanie zabiegów konserwacyjnych, napraw oraz okresowego sprawdzania parametrów urządzeń łączności i informatyki w Komendzie i jednostkach podległych;**
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki;**
- 4) wykonywania zadań wynikających z przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;;**
- 5) prowadzenie całościowej obsługi informatycznej na potrzeby Komendy;**
- 6) koordynacja sprawców przestępstw na podstawie danych informatycznych;**
- 7) bieżąca aktualizacja danych będących przedmiotem obsługi systemu informatycznego;**
- 8) prowadzenie stałego nadzoru nad pracą terminali Komendy pod względem przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm./.**

## **§ 22.**

**Do działań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;**
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;**
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie.**
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;**
- 5) opracowywanie planu ochrony Komendy, Komisariatu Policji Międzyzdroje, Komisariatu Policji Wolin i nadzorowanie jego realizacji;**
- 6) szkolenie policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;**
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom oraz kandydatom do służby i pracy w Policji;**
- 8) współpraca ze służbami ochrony Państwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych.**

## **§ 23.**

**Komendant Powiatowy Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w §§ 14 -22.**

## **ROZDZIAŁ 6**

**Przepisy przejściowe i końcowe**

## **§ 24.**

**Kierownicy komórek Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek i sporządzą karty opisu stanowisk pracy i**

**opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 12, dla poszczególnych stanowisk służbowych.**

**§ 25.**

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

**§ 26.**

**Traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Kamieniu Pomorskim z dnia 4 lipca 2008 roku wraz z aneksami.**

**§ 27.**

**Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 25 lutego 2009 roku.**

**[1]:<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz.818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065, Nr 237, poz.1651 oraz z 2009r. Nr 22, poz.120**

Metryczka

---

Data publikacji : 04.01.2016  
Data modyfikacji : 04.01.2016  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Kamieniu Pomorskim

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Robert Ciemniewski

Osoba udostępniająca informację:  
Robert Ciemniewski

Osoba modyfikująca informację:  
Robert Ciemniewski