



**REGULAMIN**  
**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W BIAŁOGARDZIE**  
**z dnia 15 listopada 2013 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2011 roku, Nr 287, poz. 1687, z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Białogardzie z siedzibą w Białogardzie przy ul. Staromiejskiej 35, 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 Białogardzie, zwanej dalej „Komendą”.

**§ 2.**

1. Komenda, jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Białogardzie, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym Policji”.
2. Komenda wykonuje na obszarze powiatu białogardzkiego zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie obowiązujących ustaw.

**§ 3.**

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

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy o Policji ogłoszono w Dz. U. z 2011r. Nr 217, poz. 1280, Nr 230, poz. 1371, z 2012r., poz. 627, poz. 664, poz. 908, poz. 951, poz. 1529, z 2013r, poz. 628, poz. 675).

#### § 4.

1. Wprowadza się następujący rozkład czasu służby i pracy w Komendzie:
  - 1) podstawowy – od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
  - 2) zmianowy - na stanowiskach służbowych, na których wymaga się pełnienia służby w systemie zmianowym.
2. Policjanci i pracownicy Komendy obowiązani są 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 przedłużanie czasu służby i pracy wymaga zgody bezpośredniego 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 Komendy.
5. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy poza wyznaczonym rozkładem czasu służby i 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 dniami 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:
  - 1) Wydział Kryminalny;
  - 2) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
  - 3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
  - 4) Posterunek Policji w Tychowie;
  - 5) Zespół Kadr i Szkolenia;
  - 6) Zespół Prezydialny;
  - 7) Zespół Administracyjno – Gospodarczy;
  - 8) Zespół Łączności i Informatyki;
  - 9) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## ROZDZIAŁ 3

### ORGANIZACJA KIEROWANIA W KOMENDZIE

#### § 7.

Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy:

- 1) I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) oraz policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

#### § 8.

Komendant Powiatowy Policji:

- 1) określa zakresy zadań na stanowiskach I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, ich zastępców, a także zakresy zadań bezpośrednio podległych policjantów i pracowników;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - a) Wydziału Kryminalnego,
  - b) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych,
  - c) Zespołu Kadr i Szkolenia,
  - d) Zespołu Prezydialnego,
  - e) Zespołu Administracyjno – Gospodarczego,
  - f) Zespołu Łączności i Informatyki,
  - g) 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 oraz 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.
3. Komendant Powiatowy Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w § 15 – 23.

#### § 10.

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

2. Zakres zastępstwa, o których mowa w ust. 1 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Powiatowej Policji, chyba że Komendant Powiatowej Policji postanowi inaczej.
3. I Zastępcę Komendanta Powiatowej Policji podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowej Policji kierownik komórki organizacyjnej Komendy.

#### § 11.

Do zakresu I Zastępcy Komendanta Powiatowej Policji należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:

- 1) Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego;
- 2) Posterunku Policji w Tychowie;
- 3) Komisariatu Policji w Karlinie.

#### § 12.

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 zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań, innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy, opisach stanowisk pracy i zakresach obowiązków.
4. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.
5. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komendy, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

#### § 13.

1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, podlegający zatwierdzeniu przez Komendanta Powiatowej Policji.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa zakres zadań kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków i podpisując je na podstawie otrzymanego w tym zakresie upoważnienia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy, opisami stanowisk pracy i zakresami obowiązków bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.
4. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 - 3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

5. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

#### § 14.

Kierownik komórki jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować szczegółowy zakres zadań podległej komórki oraz karty opisu stanowisk pracy i zakresy czynności w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa w § 15 – 23.

### ROZDZIAŁ 4

#### ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

#### § 15.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, a także innymi jednostkami Policji;
- 2) rozpoznawanie, zapobieganie i analizowanie zagrożeń związanych z przestępczością kryminalną i zwalczaniem zjawisk kryminogennych, w tym m.in. przestępczości korupcyjnej oraz przestępczości gospodarczej poprzez organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno – rozpoznawczych oraz wypracowywanie i wdrażanie metod ujawniania i zwalczania ww. przestępstw;
- 3) zwalczanie, zapobieganie i analizowanie zagrożeń związanych z przestępczością nieletnich;
- 4) prowadzenie rozpoznania operacyjnego w celu ujawniania i zwalczania narkomanii we wszystkich jej formach;
- 5) wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych oraz inicjowanie i koordynowanie tych czynności realizowanych przez pozostałe komórki i ogniwa organizacyjne jednostki;
- 6) prowadzenie postępowań przygotowawczych wszczynanych samodzielnie lub śledztw na żądanie prokuratora;
- 7) współdziałanie z właściwymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, Prokuraturą, Sądem, organami administracji państwowej i samorządowej oraz z organami kontrolno-rewizyjnymi w zakresie wykrywania i zwalczania przestępczości;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rejestracji statystycznej przestępstw;
- 9) przygotowywanie analiz w zakresie rozmiarów przestępczości występującej na terenie działania Komendy, jej trendów w celu wypracowania skutecznych metod przeciwdziałania zagrożeniom;
- 10) zabezpieczanie śladów kryminalistycznych w ramach obsługi miejsc zdarzeń;
- 11) poddawanie dalszym oględzinom zabezpieczonych śladów i dowodów przestępstwa, przygotowanie ich do dalszego wykorzystania;

- 12) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 13) ustalanie miejsca pobytu osób zaginionych na terenie działania Komendy Powiatowej Policji w Białogardzie;
- 14) wdrażanie na terenie powiatu białogardzkiego rozwiązań organizacyjnych i poleceń wypracowanych przez Komendę Główną Policji i Komendę Wojewódzką Policji w Szczecinie, kontrole ich realizacji oraz szkolenia policjantów.

## § 16.

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

- 1) ochrona życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 2) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, poprzez zapewnienie spokoju w miejscach publicznych, środkach publicznego transportu i komunikacji, w tym także na wodach;
- 3) inicjowanie i organizowanie działań zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 4) organizowanie, nadzór oraz koordynacja działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń;
- 5) realizacja zadań w zakresie przedsięwzięć prewencyjnych podejmowanych na rzecz zapobiegania niedostosowaniu społecznemu oraz przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 6) prowadzenie rozpoznania osobowego, zjawiskowego i terenowego w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępstw, przejawów demoralizacji i przemocy w rodzinie;
- 7) opracowywanie form i metod działania służb patrolowo – interwencyjnych, prowadzenie ścisłego nadzoru nad służbami oraz ocenianie działań pod względem ich skuteczności;
- 8) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego przed Sądem Rejonowym w Białogardzie, prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem wniosków o ukaranie;
- 9) organizowanie, realizacja i nadzór nad funkcjonowaniem służby dyżurnych;
- 10) zapewnienie nadzoru nad zatrzymanymi w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 11) tworzenie i realizacja we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych oraz ocena ich skuteczności;
- 12) organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego na drogach publicznych, zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom drogowym oraz kierowanie ruchem i jego kontrola;
- 13) wykonywanie czynności na miejscu wypadków i kolizji drogowych;
- 14) organizowanie i koordynacja zadań służby dzielnicowych;
- 15) tworzenie i realizacja we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych oraz ocena ich skuteczności;

- 16) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- 17) sporządzanie bieżących analiz stanu bezpieczeństwa i na tej podstawie kierowanie sił i środków w rejonie zagrożone;
- 18) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych i protestów społecznych;
- 19) wprowadzanie do systemu SEWIK kart zdarzeń drogowych;
- 20) wprowadzanie danych do systemu SESPOL;
- 21) prowadzenie, rejestrowanie oraz koordynacja postępowań skargowych;
- 22) koordynowanie i nadzorowanie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych pionu prewencji oraz jednostki terenowej.

### § 17.

Do zadań Posterunku Policji w Tychowie 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.

### § 18.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy:

- 1) realizowanie zadań prasowo – informacyjnych jednostki;
- 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) opracowywanie oraz uczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) realizacja zadań związanych z ćwiczeniami sztabowymi, sporządzanie planów oraz sprawozdań;

- 8) realizacja zadań związanych ze sprawami mobilizacyjno – obronnymi w tym:
  - a) inicjowanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie i koordynacja całokształtu przygotowań obronnych Komendy,
  - b) udział w opracowywaniu procedur i planów reagowania w sytuacjach kryzysowych, zagrożeń terrorystycznych, a także w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych.

#### **§ 19.**

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości rzeczowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjno – etatowych;
- 3) prowadzenie ewidencji kadrowej;
- 4) rozpoznawanie potrzeb i planowanie przedsięwzięć szkoleniowych;
- 5) organizowanie szkoleń w zakresie lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 6) organizowanie i koordynacja zadań z zakresu sprawdzenia przygotowania fizycznego policjantów;
- 7) sporządzanie i przekazywanie pocztą elektroniczną do KWP w Szczecinie formularzy programu ZUS Płatnik;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kadrowych wobec policjantów jednostki;
- 9) sporządzanie meldunków kadrowych o stanie zatrudnienia w jednostce;
- 10) prowadzenie oraz wystawianie skierowań na badania profilaktyczne, kontrolne, komisje lekarskie;
- 11) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie i podległej jednostce;
- 12) prowadzenie biblioteki jawnej Komendy.

#### **§ 20.**

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

- 1) obsługa administracyjno - biurowa Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy;
- 2) prowadzenie korespondencji ogólnej Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) koordynowanie obiegu dokumentacji jawnej w Komendzie;
- 4) protokolowanie narad i odpraw organizowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
- 6) przyjmowanie i nadawanie przesyłek poczty specjalnej jawnej i poczty miejskiej;
- 7) aktualizacja wydanych przez Komendanta Powiatowego Policji decyzji i zarządzeń.



## § 21.

Do zadań Zespołu Administracyjno – Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dotyczącej obiektów użytkowanych przez Komendę;
- 2) administracja obiektów (nadzór nad remontami, sporządzanie protokołów awarii, planowanie, kontrolowanie i rozliczanie gospodarki opałem, zamówienia materiałów);
- 3) sprawowanie nadzoru nad środkami transportowymi będącymi na stanie Komendy, w tym: m.in. prowadzenie rozliczeń transportowych, koordynowanie napraw i badań technicznych pojazdów;
- 4) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań okresowych w zakresie gospodarki paliwowej, miesięczne rozliczanie pobranego paliwa z kartami pracy pojazdów;
- 5) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów i wyposażenia jednostki;
- 7) prowadzenie dokumentacji magazynowej w zakresie: magazynu druków, środków czystości, materiałów biurowych, gospodarczych, olejów do pojazdów służbowych;
- 8) prowadzenie ewidencji teczek psów służbowych, w tym m.in. ewidencja i bieżąca aktualizacja kart służbowych, naliczanie równoważnika dla przewodnika psa służbowego za wyżywienie psów służbowych, usługi weterynaryjne (uzgodnienia leczenia z KWP w Szczecinie) oraz opis faktur;
- 9) obsługa kasowa jednostki;
- 10) prowadzenie gospodarki mandatowej w jednostce;
- 11) wstępna weryfikacja merytoryczna i formalna dokumentacji finansowej w zakresie: wniosków za dojazdy do pracy, dopłat do wypoczynku, przejazdów na koszt MSW, rachunków biegłych, delegacji i innych wydatków z zakresu usług zleconych;
- 12) prowadzenie biblioteki tajnej Komendy.

## § 22.

Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy:

- 1) organizacja oraz utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki będących w dyspozycji Komendy;
- 2) dokonywanie konserwacji, napraw oraz sprawdzania parametrów urządzeń łączności i informatyki w Komendzie i jednostce podległej;
- 3) dokonywanie zabiegów konserwacyjnych, napraw oraz okresowego sprawdzania parametrów urządzeń łączności i informatyki;
- 4) aktualizacja bieżących danych będących przedmiotem obsługi systemu informacyjnego;
- 5) prowadzenie rejestru śledztw i dochodzeń oraz jego komputerowego odpowiednika;
- 6) prowadzenie kartoteki manualnej oraz dokonywanie archiwizacji dokumentów;
- 7) wprowadzanie danych do bazy KSIP, SEWIK oraz kart rejestracyjnych Mrd-5;
- 8) obsługa poczty elektronicznej wraz z wydrukami;

- 9) udzielanie bieżącego instruktażu uprawnionym policjantom w zakresie obsługi dostępnych baz danych oraz poprawne wypełnianie druków rejestracji kryminalnej i statystycznej.

### **§ 23.**

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja i przestrzeganie przepisów 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, poczty specjalnej;
- 5) opracowywanie planów ochrony jednostki i nadzorowanie ich realizacji;
- 6) udostępnianie dokumentów objętych klauzulą tajności;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom cywilnym oraz kandydatom do służby i pracy w Policji;
- 8) szkolenie pracowników i policjantów Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych poprzez:
  - a) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Komendy, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - b) wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w istniejących niejawnych systemach teleinformatycznych użytkowanych w Komendzie;
- 10) sprawowanie nadzoru technicznego nad funkcjonującymi na terenie jednostki urządzeniami łączności i informatyki przewodowej i bezprzewodowej;
- 11) przeprowadzanie konserwacji, napraw oraz okresowego sprawdzania parametrów urządzeń łączności i informatyki;
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowej urządzeń i materiałów łączności i informatyki w Komendzie.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### **§ 25.**

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu dokonają przeglądu i niezbędnej aktualizacji szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych, kart opisu stanowisk pracy i zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych.

#### **§ 26.**

Kierownicy poszczególnych komórek Komendy obowiązani są w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu do zapoznania podległych policjantów i pracowników z niniejszym Regulaminem Komendy.

**§ 27.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Białogardzie z dnia 22 kwietnia 2009 roku wraz z załącznikami: zarządzeniami zmieniającymi Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Białogardzie Nr 1/2010 z dnia 24 lutego 2010r., Nr 2/10 z dnia 30 sierpnia 2010r., Nr 3/10 z dnia 24 września 2010r.

**§ 28.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013 roku.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W BIAŁOGARDZIE

MŁ. INSP. PIOTR KRAKOWSKI

W POROZUMIENIU:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W SZCZECINIE

INSP. JAROSŁAW SAWICKI

## UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji w Białogardzie na podstawie art. 6 g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2011r.Nr 287, poz.1687 z póź. zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art.7 ustawy o Policji Komendant Powiatowy Policji w Białogardzie obowiązany jest ustalić Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Białogardzie.

Wprowadzenie niniejszego Regulaminu ma na celu:

- ujednoczenie dotychczasowego Regulaminu ze wszystkimi zmianami,
- wytycznymi Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie z dnia 24 lipca 2012r. wynikającymi z analizy wystąpień pokontrolnych dotyczącymi koordynowania postępowań skargowych.

Wejście w życie Regulaminu nie powoduje skutków finansowych.