

PP- 12/2025

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŻAGANIU
z dnia 7 marca 2025 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Żaganiu, zwanej dalej „Komendą”, określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Żaganiu, zwany dalej „Komendantem” wykonuje swoje zadania na obszarze powiatu żagańskiego, zwanego dalej „powiatem”.

2. Siedziba Komendy znajduje się w Żaganiu przy ul. Nowogrodzkiej 1.

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

§ 4. Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie rozkładu i ewidencji czasu służby policjantów oraz czasem pracy pracowników Policji określonym w „Regulaminie pracy Komendy Powiatowej Policji w Żaganiu”.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 5. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant;
 - 2) I Zastępca Komendanta.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo- Śledczy,
 - c) Zespół do Walki z Przestępczością Gospodarczą;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1006, 1089, 1222, 1248, 1473, 1562, 1688, 1717 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 179.

- 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Sztab Policji,
 - c) Wydział Ruchu Drogowego,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
 - 3) w służbie wspomagającej:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - c) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
3. Schemat struktury organizacyjnej Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 6. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:

- 1) I Zastępcy Komendanta;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”.

2. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

3. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

4. Komendanta zastępuje w razie jego nieobecności I Zastępca Komendanta lub wyznaczony przez niego kierownik.

5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

6. Komendant jest dysponentem funduszu operacyjnego Policji w zakresie przewidzianym prawem dla dysponenta II stopnia.

§ 7. Komendantowi podlega Komendant Komisariatu Policji w Szprotawie oraz Komendant Komisariatu Policji w Iłowej, jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze powiatu, zwanych dalej „Komisariatami”.

§ 8. Podział zadań między Komendantem a I Zastępcą Komendanta, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 9. 1. Komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 1 lit. a i b oraz pkt. 2 lit. a-c kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych.

2. Kierownik w szczególności:

- 1) organizuje pracę komórki organizacyjnej, w celu zapewnienia sprawnego, terminowego i właściwego wykonywania zadań określonych w regulaminie;
- 2) tworzy warunki do właściwego wykonywania zadań służbowych przez podległych policjantów i pracowników oraz kształtowania właściwych postaw etycznych;
- 3) sprawuje nadzór nad prawidłowością realizacji zadań pozostających we właściwości

- komórki organizacyjnej oraz racjonalnością wykorzystania jej zasobów;
- 4) współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań;
 - 5) wykonuje zadania wynikające z indywidualnych upoważnień udzielonych przez Komendanta;
 - 6) przedstawia wnioski w sprawach osobowych podległych policjantów i w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników Policji, a także pośredniczy w doręczaniu im rozstrzygnięć Komendanta Wojewódzkiego Policji i Komendanta wydawanych w tych sprawach;
 - 7) nadzoruje przestrzeganie przez podległych policjantów i pracowników Policji dyscypliny oraz czasu służby i pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania przysługujących im urlopów;
 - 8) wykonuje zadania z zakresu kontroli zarządczej;
 - 9) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej uwzględniający jej strukturę, zatwierdzany przez Komendanta;
 - 10) reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta przydzielonych do realizacji w podległej mu komórce organizacyjnej.

3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją służby przygotowawczej w stosunku do osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej w komórce organizacyjnej, którą kieruje.

4. Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji ściśle określonych zadań, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu komórki organizacyjnej oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację pracy tych zespołów.

5. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo upoważniony policjant lub pracownik Policji.

6. Zakres zastępstwa obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 2, chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.

7. Kierownik może upoważnić podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji, o których mowa w § 6 ust. 2.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpracowanie z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Komendą Wojewódzką Policji”;
- 3) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatów;
- 4) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego;

- 5) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz „dobrych praktyk” sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy;
- 6) opracowywanie analiz, informacji i innych materiałów;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach prawa, inicjowanie prac legislacyjnych oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 8) dostosowywanie zakresu zadań komórek organizacyjnych Komendy do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmiany przepisów prawa;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 10) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów;
- 11) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 12) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach i umowach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 13) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji, skarg i wniosków złożonych do Komendanta;
- 14) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w Dziale VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz rozpatrywanie zażaleń na odmowę ich wydania;
- 15) administrowanie zbiorami danych i systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy w zakresie wykonywanych przez niego zadań związanych z ochroną danych osobowych w Komendzie;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników Policji;
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych Komendy;
- 19) organizowanie pracy komórki organizacyjnej Komendy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - b) archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej Komendy,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 20) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczania na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 21) współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji, prowadzenie spraw o charakterze interdyscyplinarnym oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 22) współpraca z właściwą miejscowo komórką organizacyjną Biura Spraw Wewnętrznych Policji, w zakresie realizowania zadań określonych w art. 5b ust. 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji;
- 23) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 24) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Obsługę kancelaryjno-biurową komórek organizacyjnych Komendy wskazanych w § 5 ust. 2:

- 1) pkt 1 lit. a, c – prowadzi Wydział Dochodzeniowo – Śledczy;
- 2) pkt 2 lit. b – prowadzi Wydział Prewencji;
- 3) pkt 2 lit. d i pkt 3 lit. a-c, e-f - prowadzi Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych.

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w zakresie rozpoznawania i zapobiegania przestępczości kryminalnej, narkotykowej, wykrywania i ścigania ich sprawców;
- 2) ujawnianie i ustalanie składników majątkowych prowadzonych przestępstw w celu zabezpieczenia mienia na poczet przyszłych kar oraz środków karnych i roszczeń o charakterze majątkowym;
- 3) monitorowanie i analizowanie zagrożeń przestępczością kryminalną, oraz diagnozowanie i prognozowanie jej rozwoju;
- 4) realizacja działań operacyjno-rozpoznawczych poprzez:
 - a) współpracę z osobami udzielającymi pomocy Policji,
 - b) prowadzenie spraw operacyjnych,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości i osób zaginionych,
 - d) prowadzenie działań w zakresie poszukiwań i identyfikacji nieznanych zwłok i nieznanych osób;
- 5) wykonywanie czynności w ramach grup operacyjno-dochodzeniowych kierowanych na miejsce zdarzeń kryminalnych;
- 6) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw operacyjnych z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Komisariatami, w tym współdziałanie z komórkami organizacyjnymi pionu kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 7) nadzór i kontrola nad pracą służby kryminalnej Komisariatów w zakresie właściwości wydziału;
- 8) wykonywanie i realizacja czynności na polecenie prokuratury, sądu i innych organów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) opracowywanie dla jednostki nadrzędnej sprawozdań z działalności pionu kryminalnego w zakresie stanu zagrożenia przestępczością na terenie działania Komendy;
- 10) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogłyby mieć wydźwięk medialny.

§ 12. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających dotyczących przestępczości kryminalnej, narkotykowej, wypadków w ruchu drogowym w celu ujawniania przestępstw, wykrywania i ścigania ich sprawców;
- 2) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych w zakresie powierzonym do wykonania przez prokuraturę i sąd;
- 3) analizowanie zagrożenia i struktury przestępczości oraz podejmowanie na tej podstawie działań zmierzających do poprawy skuteczności ujawniania i ścigania sprawców tych przestępstw;
- 4) przejmowanie do prowadzenia wybranych postępowań przygotowawczych z zakresu przestępczości kryminalnej, narkotykowej, wypadków w ruchu drogowym prowadzonych przez Komisariaty przekraczające możliwości tych jednostek organizacyjnych;
- 5) nadzór i kontrola nad pracą pionu kryminalnego Komisariatów w zakresie właściwości wydziału;

- 6) zbieranie, przeprowadzanie i utrwalanie dowodów przejawów demoralizacji lub czynu karalnego nieletnich w przypadkach niecierpiących zwłoki oraz realizacja czynności zleconych przez sąd w tym zakresie;
- 7) poszukiwanie, ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych należących do podejrzanych oraz przychodów pochodzących z działalności przestępczej na poczet wykonania przyszłego orzeczenia w zakresie kar i świadczeń o charakterze pieniężnym;
- 8) dokonywanie bieżących i rzetelnych rejestracji w KSIP i ERCDS w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
- 9) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i prawidłowe dokumentowanie ich przechowywania;
- 10) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych zleconych przez inne jednostki Policji oraz instytucje uprawnione do prowadzenia postępowań przygotowawczych na podstawie odrębnych ustaw;
- 11) udział w oględzinach miejsc zdarzeń w ramach zespołów oględzinowych i grup operacyjno-śledczych, a w tym:
 - a) ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych zgodnie z wymogami techniczno – kryminalistycznymi i formalno – procesowymi,
 - b) sporządzanie dokumentacji poglądowej (zdjęcia, nagranie video, szkice, plany),
 - c) współudział w tworzeniu wersji oraz w typowaniu sprawców przestępstw,
 - d) określanie przydatności zabezpieczonych śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych do badań kryminalistycznych, a także pomoc w typowaniu rodzaju materiału porównawczego do badań z zabezpieczonym materiałem dowodowym;
- 12) współudział w innych czynnościach procesowych (np. eksperyment procesowy, otwarcia zwłok, konfrontacja, przeszukanie);
- 13) wykonywanie zdjęć sygnalitycznych, zdjęć dowodów rzeczowych oraz wykonywanie reprodukcji dokumentów;
- 14) pomoc przy daktyloskopowaniu osób i zwłok oraz przy pobieraniu materiału porównawczego do badań;
- 15) dokumentowanie czynności służbowych w odpowiednich książkach i rejestrach;
- 16) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogłyby mieć wydźwięk medialny.

§ 13. Do zadań Zespołu do Walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw gospodarczych i korupcyjnych, związanych z cyberprzestępczością, a także wykrywanie i ściganie sprawców tych przestępstw;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających dot. przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz z zakresu cyberprzestępczości oraz wykonywanie czynności procesowych powierzonych przez sąd lub prokuraturę;
- 3) nadzór i kontrola nad pracą dochodzeniowo – śledczą i operacyjno – rozpoznawczą Komisariatów w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
- 4) poszukiwanie, ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych należących do podejrzanych oraz przychodów pochodzących z działalności przestępczej na poczet wykonania przyszłego orzeczenia w zakresie kar i świadczeń o charakterze pieniężnym;
- 5) dokonywanie bieżących i rzetelnych rejestracji w KSIP i ERCDS w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
- 6) deponowanie w magazynie dowodów rzeczowych zabezpieczonych śladów i dowodów

rzeczowych;

- 7) wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych zleconych przez inne jednostki Policji oraz instytucje uprawnione do prowadzenia postępowań przygotowawczych na podstawie odrębnych ustaw;
- 8) utrzymywanie współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości, urzędami celno – skarbowymi i innymi instytucjami w zakresie ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;
- 9) obejmowanie szczególnym nadzorem wybranych postępowań przygotowawczych dot. przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz z zakresu cyberprzestępczości, prowadzonych przez Komisariaty lub ich przejmowanie do dalszego prowadzenia;
- 10) udział w oględzinach miejsc zdarzeń w ramach zespołów oględzinowych i grup operacyjno – śledczych;
- 11) bezpośrednie wykonywanie i realizacja czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w odniesieniu do przestępstw gospodarczych, korupcyjnych oraz z zakresu cyberprzestępczości;
- 12) analizowanie zagrożenia i struktury przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, cyberprzestępczości oraz podejmowanie na tej podstawie działań zmierzających do poprawy skuteczności ujawniania i ścigania sprawców tych przestępstw.

§ 14. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie oraz organizowanie i podejmowanie działań mających zapobiegać popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawisk kryminogennych i współdziałanie w tym zakresie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi przedstawicielami oświaty oraz mediami;
- 2) koordynowanie służby dzielnicowych, inicjowanie szkolenia zawodowego dzielnicowych oraz udział w procesie dydaktycznym, wytyczanie kierunków oraz form i metod pracy dzielnicowych;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie programów i innych działań profilaktycznych ukierunkowanych na zapobieganie demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz innym negatywnym zjawiskom społecznym również we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, koordynacja i bezpośrednia realizacja tych programów, a także ocena ich skuteczności i efektywności;
- 4) współpraca w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich z innymi komórkami Policji oraz sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich;
- 5) rozpoznawanie zagrożeń związanych z patologią wśród dzieci i młodzieży, analizowanie tych zagrożeń i opracowywanie na podstawie wyciągniętych wniosków programów profilaktycznych oraz praktyczna ich realizacja;
- 6) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o broni i amunicji;
- 8) opracowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych;
- 9) opracowywanie koncepcji i kierunków działania w zakresie przedsięwzięć na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego z komórkami organizacyjnymi Komendy i Komisariatami;
- 10) organizowanie współpracy i współdziałanie z innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 11) prowadzenie opieki i nadzoru nad zatrzymanymi nieletnimi;
- 12) prowadzenie działań wykrywczych i rozpoznawanie środowisk zagrożonych;
- 13) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie:

- a) zapotrzebowania i rozliczania bloczków mandatowych,
 - b) wydawania i rozliczania bloczków mandatowych od policjantów,
 - c) wprowadzania mandatów karnych nałożonych przez funkcjonariuszy Wydziału Prewencji, Wydziału Sztab Policji, Komisariatu Policji w Iłowej;
- 14) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogłyby mieć wydźwięk medialny.

§ 15. Do zadań Wydziału Sztab Policji należy w szczególności:

- 1) organizowanie oraz nadzorowanie pracy służb dyżurnych Komendy;
- 2) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, koordynowanie i kierowanie akcjami oraz działaniami policyjnymi;
- 3) przyjmowanie od obywateli i dokumentowanie informacji o zdarzeniach, zagrożeniu bezpieczeństwa i zakłóceniach porządku publicznego oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych działań;
- 4) współdziałanie z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej w przestrzeganiu przepisów prawnych podczas zgromadzeń publicznych, manifestacji i akcji protestacyjnych;
- 5) koordynowanie organizowanych na terenie miasta i powiatu akcji i operacji policyjnych o charakterze porządkowym;
- 6) prowadzenie prac planistyczno - obronnych na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 7) planowanie akcji i operacji, koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć organizacyjnych oraz dowodzenie siłami policyjnymi, wykorzystywanymi do zabezpieczenia przebiegu uroczystości państwowych, religijnych, imprez masowych bądź działań szczególnych, operacji penetracyjno-poszukiwawczych, pościgowych, klęsk żywiołowych, katastrof, pościgów itp.;
- 8) gromadzenie, analizowanie, opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań dotyczących taktyki oraz form i metod policyjnych działań w warunkach zagrożenia i naruszenia porządku publicznego;
- 9) realizowanie zadań z zakresu przygotowań Komendy do działań w warunkach sytuacji kryzysowych;
- 10) nadzór nad osobami zatrzymanymi i doprowadzonymi w celu wytrzeźwienia, osadzonymi w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych;
- 11) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie służby patrolowej, czynności patrolowo-interwencyjnych i ochronnych na obszarze powiatu;
- 12) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń poprzez stosowanie odpowiednich form i metod pełnienia służby adekwatnych do rodzaju zagrożeń, przy uwzględnieniu będących do dyspozycji sił i środków;
- 13) zabezpieczenie stałej gotowości interwencyjnej Policji do działań w wypadkach szczególnych na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze działania Komendy;
- 14) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego przez policjantów w trakcie pełnienia służby;
- 15) doprowadzanie osób na polecenia sądów, prokuratur, jednostek Policji i innych instytucji;
- 16) ochrona obiektów Komendy i zabezpieczanie ochranianego mienia;
- 17) opracowanie i aktualizacje dokumentacji alarmowej jednostki;
- 18) sprawowanie nadzoru i organizacja funkcjonowania NPP;

- 19) koordynowanie prawidłowego funkcjonowania Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa na terenie działania Komendy i Komisariatów;
- 20) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogłyby mieć wydźwięk medialny;
- 21) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji oraz Komisariatami;
- 22) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia (PdOZ).

§ 16. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych i w strefach zamieszkania;
- 2) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych;
- 3) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 4) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie wprowadzania mandatów nałożonych przez funkcjonariuszy Wydziału Ruchu Drogowego;
- 6) kontrolowanie przestrzegania przez uczestników ruchu drogowego przepisów o ruchu drogowym oraz przepisów dotyczących przewozów drogowych osób, rzeczy, zwierząt, materiałów szybko psujących się, materiałów niebezpiecznych oraz czasu pracy kierowców;
- 7) obsługiwanie systemu ewidencji wypadków, kolizji oraz kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 8) wydawanie w imieniu Komendanta, opinii do projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych, a także inicjowanie lub wprowadzenie zmian w organizacji ruchu na drogach;
- 9) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogłyby mieć wydźwięk medialny.

§ 17. 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) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Komendy;
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 6) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;

- 7) konsultacja i akceptacja wytwarzanych materiałów (komunikatów, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych) z Komendantem oraz Prokuraturą pod kątem możliwości i zakresu ich rozpowszechniania;
- 8) bieżąca współpraca z Zespołem Prasowym Komendy Wojewódzkiej Policji, w tym udzielanie informacji o zaistniałych wydarzeniach, mogących pozostawać w zainteresowaniu mediów;
- 9) gromadzenie i przechowywanie do archiwizacji dokumentów, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych wytworzonych na stanowisku pracy;
- 10) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze województwa lubuskiego;
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) realizowanie zadań związanych z przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania petycji wpływających do Komendanta;
- 13) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących dyscypliny służbowej;
- 14) prowadzenie ewidencji czynności wyjaśniających w przypadku podejrzenia naruszeń prawa przez policjantów;
- 15) prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych wobec funkcjonariuszy Komendy i Komisariatów;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej policjantów i dyscypliny pracy pracowników w Komendzie oraz Komisariatach;
- 17) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji;
- 18) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zestawień sprawozdawczych i analiz dotyczących skarg, wniosków i petycji;
- 19) opracowywanie i przekazywanie informacji pozaskargowych;
- 20) pełnienie dyżurów w ramach obsługi wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników jednostki, w tym dokonanie wstępnych ustaleń i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpraca w powyższym zakresie z policjantami Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji, a także dokonywanie ustaleń w związku ze sprawami, które mogłyby mieć wydźwięk medialny.

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

- 1) realizowanie spraw kadrowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach osobowych policjantów i pracowników Policji;
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie problematyki kadrowej;
- 4) rozpoznanie, analizowanie, określanie i zgłaszanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Policji;
- 5) realizowanie spraw szkoleniowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta;
- 6) organizowanie i koordynowanie działań dotyczących lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów oraz pracowników Policji;
- 7) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatów oraz analizowanie i opiniowanie propozycji zmian organizacyjno-etatowych;
- 8) opracowywanie regulaminu Komendy, uczestniczenie w opracowaniu i koordynowanie procesu uzgadniania projektów regulaminów Komisariatów;
- 9) realizowanie zadań z zakresu doboru do służby w Policji poprzez przyjmowanie dokumentów od kandydatów;

- 10) prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie i Komisariatach;
- 11) rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach sportowych oraz koordynowanie i organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych i turystyczno – rekreacyjnych z udziałem policjantów i pracowników Policji w tych wydarzeniach;
- 12) ewidencjonowanie i wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Policji;
- 13) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
- 14) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy oraz Komisariatów w pieczęcie i stemple, a także prowadzenie ich ewidencji;
- 15) wykonywanie zadań w zakresie medycyny pracy.

§ 19. Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla Komendy w uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji, a w szczególności: uzbrojenia, umundurowania, wyposażenia specjalnego, sprzętu techniki specjalnej oraz w zakresie zaopatrzenia materiałowo – technicznego i gospodarki kwatermistrzowskiej dla Komendy w uzgodnieniu z Wydziałem Nieruchomości Komendy Wojewódzkiej Policji, a w szczególności: sprzętu techniki biurowej, sprzętu kwaterunkowego, sprzętu kulturalno – oświatowego i sportowego, żywnościowego, materiałów biurowych, formularzy i druków, środków czystości;
- 2) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu: uzbrojenia, techniki specjalnej, działu biurowego, żywnościowego, mundurowego, przeciwpożarowego, gospodarczego, kulturalno-oświatowego w formie ilościowej, numerycznej, jakościowej;
- 3) prowadzenie gospodarki uzbrojeniem, sprzętem kwaterunkowym, żywnościowym, techniki specjalnej, biurowej oraz realizacji czynności w procesie użytkowania od chwili wprowadzenia go na stan Komendy, do czasu wypisania go z ewidencji, a związanych z:
 - a) użytkowaniem i przechowywaniem,
 - b) obsługą, konserwacją, naprawą,
 - c) wycofaniem z eksploatacji (organizacja i przygotowanie do wybrakowania);
- 4) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji i teczek mieszkaniowych funkcjonariuszy,
 - b) prowadzenie ewidencji i wydawanie decyzji funkcjonariuszom uprawnionym do otrzymania pomocy finansowej na zakup lokalu mieszkalnego, działki, domu,
 - c) prowadzenie ewidencji i wydawanie decyzji funkcjonariuszom uprawnionym do pobierania równoważnika za brak mieszkania,
 - d) prowadzenie ewidencji i wydawanie decyzji funkcjonariuszom uprawnionym do wypłaty ryczałtu za remont lokalu, domu,
 - e) przygotowywanie dokumentów do wypłaty świadczeń mieszkaniowych;
- 5) prowadzenie gospodarki transportowej, w szczególności poprzez:
 - a) wydawanie dla policjantów Komendy „zezwoleń” do kierowania służbowym sprzętem transportowym oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
 - b) eksploatację i garażowanie sprzętu transportowego,
 - c) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego i magazynu materiałów pędnych i smarów oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z gospodarki materiałów pędnych i smarów dla Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji,
 - d) przekazywanie sprzętu transportowego do Stacji Obsługi Technicznej w zakresie napraw, konserwacji i remontów;

- 6) organizowanie wyżywienia osób zatrzymanych w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych, posiłków profilaktycznych oraz wody dla policjantów i pracowników;
- 7) sporządzanie wykazów należności za żywienie psów służbowych;
- 8) dbałość o czystość i estetykę w użytkowanych obiektach i terenach przyległych do obiektów służbowych;
- 9) nadzór nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących rozliczenia należności w sprawach prowadzonych w Komendzie i Komisariatach;
- 10) dokonywanie ustaleń w sprawie wyceny powstałych szkód oraz ścisła współpraca z ubezpieczycielami i odpowiednimi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w procesie likwidacji szkód;
- 11) prowadzenie i ewidencjonowanie postępowań wyjaśniających z tytułu szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa powierzonym Komendantowi, pozostającym w dyspozycji Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wielkopolskim;
- 12) uczestniczenie w przeprowadzanych inwentaryzacjach składników majątku rzeczowego przekazanego jednostce do użytkowania oraz udział w postępowaniach wyjaśniających do ujawnionych inwentaryzacją różnic w stanie majątku, prowadzenie pomocniczej ewidencji środków rzeczowych;
- 13) wykonywanie zadań i przedsięwzięć w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 14) przyjmowanie i odprowadzanie wpłat gotówki z nałożonych mandatów;
- 15) sporządzanie dokumentacji do wypłaty gratyfikacji urlopów;
- 16) sporządzanie list dotyczących zwrotów kosztów dojazdu policjantów do służby;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn;
- 18) administrowanie obiektami Komendy;
- 19) przeprowadzanie bieżących napraw i remontów w obiektach użytkowanych przez Komendę;
- 20) przygotowywanie projektów porozumień w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na Fundusz Wsparcia Policji;
- 21) realizacja zadań, w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji, w zakresie zaopatrzenia materiałowo – technicznego w materiały i sprzęt łączności i informatyki;
- 22) realizacja zakupów materiałów, urządzeń oraz usług nie objętych umową zawartą w wyniku przetargu przeprowadzonego przez Komendę Wojewódzką Policji zgodnie z procedurami.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i podległych Komisariatach, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych przetwarzanych w Komendzie i Komisariatach;
- 2) zapewnienie w Komendzie i Komisariatach ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, a także weryfikowanie, prowadzenie audytu bezpieczeństwa i bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne z dokumentacją bezpieczeństwa;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Komendzie i Komisariatach, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej Policji, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

- 5) prowadzenie kancelarii tajnej i jej oddziału oraz zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania jej pracy;
- 6) realizowanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie i Komisariatach;
- 7) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych, w sposób określony w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 8) prowadzenie w imieniu Komendanta rejestru czynności przetwarzania i w razie konieczności rejestru kategorii czynności przetwarzania oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania;
- 9) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby i pracy w Komendzie i Komisariatach;
- 10) prowadzenie zwykłych, poszerzonych i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy i Komisariatów;
- 11) organizowanie i przeprowadzanie, w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego, szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji dokumentacji, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktażowych w tym zakresie;
- 12) prowadzenie składnicy akt, w tym kształtowanie zasobu archiwalnego Komendy i nadzór nad jego właściwym zabezpieczeniem poprzez przyjmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Komisariat Policji w Łowej;
- 13) brakowanie z zasobu składnicy akt Komendy dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE oraz nadzór nad brakowaniem przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległy Komisariat dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC;
- 14) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom policyjnym, instytucjom i osobom fizycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współpracowanie z instytucjami oraz archiwami państwowymi, w tym z archiwum Instytutu Pamięci Narodowej;
- 16) opracowanie sprawozdań z ruchu akt oraz wykonywanych prac archiwalnych składnicy akt Komendy;
- 17) przeprowadzenie dla uprawnionych podmiotów kwerend do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i poznawczych.

§ 21. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i biurowa Komendanta, I Zastępcy Komendanta oraz komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 pkt ust. 2 pkt.2 lit. d oraz pkt.3 lit. a-c, e-f;
- 2) przygotowywanie do dekretacji korespondencji adresowanej do kierownictwa Komendy;
- 3) prowadzenie spraw o charakterze ogólnie-organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komendy, w tym zapewnienie organizacyjnej obsługi przedsięwzięć (narady, uroczystości) z udziałem kierownictwa Komendy;
- 4) organizowanie obiegu dokumentów jawnych oraz wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjnej;
- 5) prowadzenie ewidencji, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie aktów prawnych wydawanych przez Komendanta, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wielkopolskim.,
- 6) prowadzenie korespondencji okolicznościowej kierownictwa Komendy;
- 7) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji za pośrednictwem poczty specjalnej, ogólnej oraz Sądu Rejonowego w Żaganiu;

- 8) udział w czynnościach związanych z przekazywaniem agend komórek organizacyjnych Komendy;
- 9) wydawanie i prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 10) prowadzenie ewidencji nadanych przesyłek pocztowych oraz comiesięczne przedkładanie do potwierdzenia zgodności merytorycznej otrzymanej specyfikacji ze stanem faktycznym.

§ 22. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) organizowanie, eksploatowanie i techniczne utrzymywanie istniejących systemów łączności i informatyki na obszarze działania Komendy we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 2) bezpośredni udział w rozwijaniu systemów łączności i informatyki oraz wdrażaniu projektów teleinformatycznych opracowywanych centralnie i lokalnie;
- 3) prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie eksploatacji urządzeń i systemów łączności i informatyki;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach systemów i urządzeń łączności i informatyki oraz usuwanie usterek i awarii, dokonywanie konserwacji systemów łączności i informatyki na obszarze działania Komendy we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 5) sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz na potrzeby Komendy i właściwej komórki organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów eksploatacyjnych łączności i informatyki Komendy i jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta;
- 7) przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia kosztów połączeń telefonicznych w powierzonym zakresie;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na obszarze działania Komendy, w tym wdrażanie rozwiązań teleinformatycznych w obszarze zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa zasobów informatycznych w Policji;
- 9) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania w zakresie obsługiwanych systemów teleinformatycznych zgodnie z dokumentacją Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu (SWBS), Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji (PBE) oraz wymaganiami dotyczącymi standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji w zakresie informatyki i łączności;
- 10) administrowanie systemem kontroli dostępu oraz monitoringu wewnętrznego Komendy;
- 11) administrowanie strony internetowej oraz strony BIP Komendy.

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

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatach;
- 2) zbieranie danych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, ich analizowanie oraz przedstawianie kierownictwu Komendy i Komisariatów wniosków w tej dziedzinie;
- 3) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji oraz z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w zakresie realizowanych zadań;
- 4) uczestniczenie w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatów;
- 5) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;

- 6) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatach.

Rozdział 5

Tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy

§ 24. 1. Komendant sporządza i aktualizuje karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta oraz dla bezpośrednio podległych: stanowisk kierowników, stanowisk policyjnych i pracowniczych.

2. I Zastępca Komendanta sporządza i aktualizuje karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla bezpośrednio podległych: stanowisk kierowników, stanowisk policyjnych i pracowniczych.

3. Kierownicy sporządzają i aktualizują karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i pracowniczych.

§ 25. Określone w § 24 osoby realizują zadania związane ze sporządzeniem:

- 1) kart opisów stanowisk pracy dla stanowisk policyjnych i pozostałych stanowisk pracowniczych, w trybie i na zasadach określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) opisów stanowisk pracy dla osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 26. Kierownicy są zobowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego regulaminu;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy do postanowień niniejszego regulaminu.

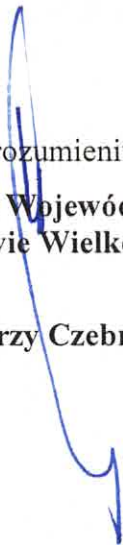
§ 27. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 28, zachowują moc, jeśli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 28. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Żaganiu z dnia 22 lipca 2013 r., zmieniony regulaminem z dnia 10 czerwca 2014 r., regulaminem z dnia 16 marca 2016 r., regulaminem z dnia 24 listopada 2016 r., regulaminem z dnia 24 maja 2018 r., regulaminem z dnia 18 lipca 2019 r., regulaminem z dnia 30 kwietnia 2021 r., regulaminem z dnia 21 czerwca 2021 r., regulaminem z dnia 15 lipca 2021 r., regulaminem z dnia 2 września 2021 r., regulaminem z dnia 18 listopada 2022 r. i regulaminem z dnia 16 maja 2023 r.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.



**Komendant Powiatowy Policji
w Żaganiu**
nadkom. Bartosz Dzięgielowski



W porozumieniu:
**Komendant Wojewódzki Policji
w Gorzowie Wielkopolskim**

insp. Jerzy Czebreszuk

Uzasadnienie

Niniejszy projekt regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Żaganiu opracowany został ze względu na konieczność dostosowania jego zapisów do obecnie obowiązujących przepisów oraz faktycznie wykonywanych zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy, które nie zostały ujęte w dotychczasowym regulaminie. Ponadto przepisy części ogólnych regulaminu, zadań wspólnych i zakresy zadań komórek organizacyjnych uwzględniają dotychczasowe wprowadzone zmiany.

Wejście w życie regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Żaganiu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŻAGANIU

