

# Komenda Powiatowa Policji w Gnieźnie

---

<http://bip.gniezno.kpp.policja.gov.pl/179/status-prawny/28881,Regulamin-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Gnieznie-z-dnia-26-czerwca-2018-roku.html>  
2024-04-25, 17:58

## Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Gnieźnie z dnia 26 czerwca 2018 roku

---

### REGULAMIN

#### KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GNIEŹNIE

z dnia 26 czerwca

2018 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2067 – z późn. zm.) **postanawia się, co następuje:**

#### ROZDZIAŁ I

#### PRZEPISY OGÓLNE

**§ 1. 1.** Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Gnieźnie, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Gnieźnie przy ul. Papieża Jana Pawła II nr 2.

2. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Gnieźnie.

3. Regulamin określa strukturę organizacyjną Komendy i tryb kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych Komendy i zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na

obszarze powiatu gnieźnieńskiego.

**§ 2.** Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasadach organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

**§ 3.** Komendant Powiatowy Policji w Gnieźnie podlega:

1. Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Poznaniu w zakresie wynikającym z funkcji przełożonego policjantów oraz Wojewodzie Wielkopolskiemu jako organowi administracji rządowej, właściwemu w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

2. zwierzchnictwu Starosty Powiatu gnieźnieńskiego, sprawowanemu nad

funkcjonowaniem zespolonych powiatowych służb, inspekcji i straży powiatowych

z wyjątkiem:

1. spraw dotyczących wykonywania czynności operacyjno - rozpoznawczych,

dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,

2. spraw w postępowaniach administracyjnych, w których organem wyższego stopnia na mocy ustaw jest Komendant Wojewódzki lub Komendant Główny Policji.

**§ 4. 1.** Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7:30 i kończy się o godzinie 15:30.

2. Policjanci i pracownicy Komendy są zobowiązani potwierdzać obecność w służbie lub pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem

w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.

3. Przerwanie czasu służby lub pracy oraz przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

4. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Komendy prowadzą ewidencję przypadków przedłużania czasu służby lub pracy policjantów i pracowników. Ewidencję tę udostępnia się policjantowi lub pracownikowi na jego żądanie.

**§ 5.** Policjanci i pracownicy Komendy zobligowani są do dostosowania ubioru stosownie do charakteru wykonywanej pracy.

**§ 6. 1.** Komendant lub jego zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg

i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 15.30 do godziny 17.30, a w dni robocze od godziny 8.00 do godziny 14.00 – wyznaczony przez niego policjant lub pracownik Policji.

2. Komendant lub jego zastępcy przyjmują interesantów w sprawach petycji w każdy poniedziałek od godziny 15.30 do godziny 17.30, a w dni robocze od godziny 8.00 do godziny 14.00 – wyznaczony przez niego policjant lub pracownik Policji.

3. Problematyka skarg i wniosków unormowana została w dziale VII ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego. Skargi można składać w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub ustnie do protokołu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY**

**§ 7.** Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

#### **1. Kierownictwo:**

1. Komendant Powiatowy Policji,
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji,
3. Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

## **2. Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:**

1. Wydział Kryminalny,
2. Wydział do walki z Przeszpczością Gospodarczą;

## **3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:**

1. Wydział Prewencji,
2. Wydział Ruchu Drogowego,
3. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;

## **4) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:**

1. Zespół Kadr i Szkolenia,
2. Zespół Dyscyplinarny, Skarg i Wniosków,
3. Zespół Prezydialny,
4. Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
5. Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych,
6. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

7. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej,

8. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 8.** Strukturę organizacyjną Komendy ustala Komendant.

## **ROZDZIAŁ III**

### **TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE**

**§ 9.** 1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji, zwany dalej „Komendantem” przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów

i pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów jak też bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, Zastępcy komendanta powiatowego Policji, Komendantów Komisariatów, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników na stanowiskach samodzielnych.

3. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

4. Komendant może powoływać na stałe lub doraźnie zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.

5. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

6. Komendant może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do kontaktów, w jego imieniu, z innymi podmiotami w celu realizowania spraw w zakresie właściwości rzeczowej.

7. Komendant jest uprawniony do wydawania rozkazów, zarządzeń, decyzji w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami oraz według właściwości określonej w niniejszym Regulaminie.

**§ 10.** Komendantowi podlegają kierownicy niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze powiatu:

1. Komisariatu Policji w Czarniejewie;

2. Komisariatu Policji w Kłęcku;
3. Komisariat Policji w Trzemesznie;
4. Komisariat Policji w Witkowie.

**§ 11. 1.** Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:

1. Zespół Kadr i Szkolenia;
2. Zespół Dyscyplinarny, Skarg i Wniosków;
3. Zespół Prezydialny;
4. Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
5. Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych;
6. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
7. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpozarowej;
8. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionej komórki organizacyjnej Komendy:

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Wydział Ruchu Drogowego

oraz nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej Komisariatów wymienionych w § 10.

3. Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionej komórki organizacyjnej Komendy:

1) Wydział Kryminalny;

2) Wydział do walki z Przeszecznością Gospodarczą

oraz nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne w służbie kryminalnej Komisariatów wymienionych w § 10.

**§ 12.** Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w § 10 posiadają odrębne regulaminy.

**§ 13. 1.** Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji.

2. Kierownik komórki określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki, zatwierdzany przez Komendanta, oraz:

1. karty opisów stanowiska pracy;

2. opisy stanowisk pracy.

3. Kierownik komórki jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań i kart, o których mowa w ust. 2, wynikających ze zmian organizacyjno – etatowych w Komendzie.

4. Kierownika komórki w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

5. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie innych zadań, niż wynikają z kart opisu stanowisk pracy i opisów pracy zadań, mieszczących się w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę.

6. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa

w regulaminie Komendy oraz szczegółowym zakresie działania komórki chyba, że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

7. Kierownik komórki organizacyjnej komendy zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy lub opisami stanowisk pracy.

8. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust 2 pkt 1, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji

i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

9. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 2, osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie tych przepisów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY**

**§ 14.** Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

1. wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych

w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;

2. organizowanie oraz koordynowanie i realizowanie działań w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej i narkotykowej a także wykrywania i ścigania sprawców tych przestępstw;

3. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi mającymi na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznych;

4. współdziałanie w zakresie określonym przez Komendanta Powiatowego Policji z :

- a) właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji,
- b) Wydziałem Kryminalnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu,
- c) komórkami organizacyjnymi Komendy;

5. prowadzenie, organizowanie i nadzorowanie na terenie podległym akcji o zasięgu

ogólnopolskim oraz działań operacyjnych w sprawach o szczególnym wydźwięku



społecznym;

6. prowadzenie postępowań przygotowawczych, oraz wykonywanie czynności wynikających z trybu art. 307 kpk i art. 308 kpk;
7. prowadzenie śledztw w zakresie powierzonym do wykonania przez prokuraturę;
8. prowadzenie form pracy operacyjnej z wykorzystaniem dostępnych metod;
9. prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie uzyskiwania

informacji na temat przestępstw i ich sprawców;

10. realizowanie zadań zleconych przez sądy, prokuratury oraz inne jednostki Policji

w zakresie właściwości miejscowej;

11. realizowanie zadań związanych z odzyskiwaniem rzeczy utraconych, ustalaniem składników majątkowych oraz tymczasowym zajęciem mienia ruchomego w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych, a także w ramach prowadzonej pracy operacyjnej;
12. prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
13. organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach funkcjonariuszy wydziału obejmujących zakres zwalczania przestępczości oraz obowiązujących przepisów i procedur prawnych;
14. wytyczanie kierunków, określanie form i metod skutecznego rozpoznawania, zapobiegania, ujawniania przestępstw, ścigania sprawców przestępstw kryminalnych

i narkotykowych oraz wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych;

15. obejmowanie nadzorem szczególnym postępowań przygotowawczych w sprawach

o przestępstwa o znacznym ciężarze gatunkowym;

16. organizowanie i prowadzenie współpracy z osobami udzielającymi pomocy Policji;

17. obsługa funduszu operacyjnego w zakresie prowadzenia zastępczej dokumentacji

księgowej i wypłaty gotówki z tego funduszu;

18. ocenianie przez Komendanta Powiatowego Policji za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kryminalnego zasadności wydatków z funduszu operacyjnego, dbanie o jego właściwe wykorzystanie oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;

19. sprawowanie nadzoru ogólnego oraz dokonywanie ocen działalności w zakresie

przestrzegania prawa, sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej i rezultatów

wykrywczych w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej podległych komisariatów Policji;

20. sporządzanie dokumentów rejestracyjnych i ewidencyjnych dotyczących osób, zdarzeń oraz realizowanie czynności określonych przepisami o pracy operacyjno-rozpoznawczej,

procesowej i innej;

21. wykonywanie czynności techniczno-kryminalistycznych tj. ujawnianie i utrwalanie oraz

zabezpieczanie śladów kryminalistycznych, dokumentowanie tych czynności oraz

w razie potrzeby powoływanie biegłych w celu wydania stosownej opinii;

22. prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji;

23. udzielanie bieżących konsultacji specjalistycznych dla komórek organizacyjnych

Komendy, prokuratur i sądów;

24. sprawowanie nadzoru przez Naczelnika i wyznaczonych policjantów nad pracą

funkcjonariuszy oraz udzielanie im pomocy w zakresie:

1. prawidłowości stosowania metod i środków kryminalistycznych służących do ujawnienia i zabezpieczenia śladów oraz dokumentacji kryminalistycznej

i procesowej,

2. udzielanie pomocy, a w razie potrzeby prowadzenie oględzin i innych czynności procesowych,
3. prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego z zakresu techniki kryminalistycznej;

25. współdziałanie z Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym i Laboratorium

Kryminalistycznym oraz wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu

i komórkami organizacyjnymi Komendy;

26. wprowadzanie oraz aktualizowanie danych w bazie SWOP w ramach posiadanych

kompetencji;

27. realizowanie poleceń i wytycznych dotyczących sprawozdawczości w Policji, w tym

bieżące wprowadzanie danych do SESPól;

28. wykonywanie czynności techniczno – kryminalistycznych na rzecz Komendy, jednostek

Policji powiatu gnieźnieńskiego oraz innych jednostek Policji, organów ścigania oraz

wymiaru sprawiedliwości;

30) organizowanie działań w zakresie rozpoznania, zapobiegania i zwalczania przestępczości pseudokibiców, a także organizowanie i inspirowanie działań poprawiających wykrywanie przestępstw, których sprawcami są pseudokibice.

**§ 15.** Do zakresu zadań Wydziału do walki z Przeszpczozcią Gospodarczą nalezy:

- 1) okrešlanie form i metod skutecznego rozpoznawania, zapobiegania i ujawniania przestępstw gospodarczych oraz korupcyjnych, prowadzenie postępowań przygotowawczych w tym zakresie, ściganie sprawców oraz upowszechnienie doświadczeń w tym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa korupcyjne oraz gospodarcze;
- 3) wypracowywanie i wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie komisariatów Policji w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości gospodarczej;
- 5) przejmowanie do prowadzenia postępowań przygotowawczych o dużej złożoności, zawłości i ciężarze gatunkowym;
- 6) utrzymywanie stałej współpracy w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw oraz ich sprawców z Urzędem Skarbowym, Urzędem Kontroli Skarbowej, Urzędem Celnym i innymi instytucjami kontrolnymi oraz organami administracji państwowej;
- 7) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie akcji o zasięgu ogólnopolskim oraz operacji specjalnych, a także działań operacyjnych w sprawach o szczególnym wydźwięku społecznym zarówno w sprawach o przestępstwa korupcyjne jak i gospodarcze;
- 8) rozpoznawanie, ujawnianie i ściganie przestępstw sprzedajności, przekupstwa, płatnej protekcji i nadużyć skarbowych w sferze korupcji gospodarczej i urzędowej;
- 9) rozpoznawanie powiązań i wpływu biznesu na pracowników instytucji państwowych lub samorządowych;
- 10) prowadzenie i organizowanie wszystkich metod i form pracy operacyjnej;
- 11) realizacja innych nie wymienionych zadań zleconych przez kierownictwo komendy oraz prowadzenie stałej współpracy z komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji

właściwej w sprawach gospodarczych.

**§ 16.** Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:

1. inicjowanie, organizowanie i podejmowanie działań mających zapobiegać popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innych zjawisk kryminogennych, współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
2. organizowanie i bieżące analizowanie efektów działań podejmowanych na rzecz poprawy stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem form i metod pełnienia służby patrolowej, obchodowej i ochronnej przez komórki organizacyjne Komendy;
3. tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organizacjami samorządu terytorialnego oraz

organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych, w tym ukierunkowanych na:

- a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
- b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
- c) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
- d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
- e) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;

4. ujawnianie, zapobieganie, zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród

dzieci i młodzieży;

5. organizowanie współpracy z organami samorządowymi, administracją publiczną, sądami

a także organizacjami społecznymi w zakresie działalności profilaktycznej oraz

wychowawczej;

6. organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia

służby przez policjantów służby prewencyjne;

7. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie służby dyżurnej w jednostce a także

nadzorowanie i koordynowanie pracy w podległych komisariatach Policji;

8. 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;

9. organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania

i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie

z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi,

inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;

10. realizowanie i nadzorowanie czynności w postępowaniach mandatowych;

11. ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na obszarach wodnych;

12. zapewnienie właściwych warunków w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych i doprowadzanych w celu wytrzeźwienia;

13. realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi

komórkami organizacyjnymi Policji;

14. sporządzenie dokumentacji w zakresie zatrzymywania osób do wytrzeźwienia zgodnie

z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz prowadzenie ewidencji wezwań

i należnych kwot z tytułu opłat za pobyt w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych

Komendy;

15. koordynowanie działań rozpoznawczych, kompleksowa analiza zjawisk demoralizacji

i przestępczości nieletnich oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do

zapobiegania patologii, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;

16. przygotowanie, planowanie i realizacja działań sztabowych związanych

z zabezpieczaniem imprez o dużym stopniu ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa

uczestników lub porządku publicznego;

17. inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu

przygotowań obronnych Policji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny

w Komendzie, w tym wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi

Policji w zakresie właściwości wydziału;

18. inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań do reagowania w sytuacjach kryzysowych spowodowanych wystąpieniem katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń, w tym wykonywanie zadań związanych z reagowaniem kryzysowym Policji, w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;

19. realizowanie funkcji kierowania w zakresie określonym dla służb dyżurnych Komendy;
20. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz dotyczących wydawania pozwoleń na zakup i posiadanie broni pneumatycznej według odrębnych przepisów;
21. prowadzenie bazy SESPOL oraz SWD w zakresie własnego systemu dowodzenia;
22. wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego Policji;
23. wprowadzanie oraz aktualizowanie danych w bazie SWOP w ramach posiadanych kompetencji;
24. wprowadzanie zmian i dokonywanie rejestracji w aplikacji PRIM;
25. współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
26. wykonywanie czynności w sprawach czynów karalnych popełnianych przez nieletnich oraz w sprawach o wykroczenia;
27. współdziałanie z innymi komórkami organizacjami Komendy w zakresie zadań realizowanych przez te komórki, zwłaszcza w odniesieniu do problematyki ujawniania przestępstw kryminalnych i gospodarczych;
28. kształtowanie właściwych warunków współpracy ze strażami miejskimi (gminnymi) na rzecz poprawy bezpieczeństwa obywateli;
29. organizowanie i koordynowanie działań związanych z wyszkoleniem strzeleckim dla policjantów Komendy i podległych komisariatów Policji powiatu gnieźnieńskiego;
30. przygotowanie i kierowanie do działań sił nieetatowych pododdziałów Policji oraz



nieetatowej grupy rozpoznania pirotechnicznego;

31) współpraca z koordynatorem właściwej komórki Komendy Wojewódzkiej Policji;

32) realizacja innych nie wymienionych zadań zleconych przez kierownictwo Komendy.

**§ 17.** Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

1. czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem na drogach, w szczególności

poprzez organizowanie służb patrolowych ruchu drogowego na podległym terenie;

2. prowadzenie wzmożonych działań ukierunkowany na określone, negatywne zjawiska

przyczyniające się do powstawania zagrożenia bezpieczeństwa w ruchu na drodze;

3. analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz wskazywanie na przyczyny powstawania zdarzeń na drodze, a na tej podstawie wyznaczanie kierunków pracy Policji mającej na celu zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym;

4. wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych (kolizji i wypadków) w zakresie

zabezpieczenia procesowego oraz likwidacji skutków tych zdarzeń;

5. opiniowanie oraz zabezpieczenie imprez i uroczystości, z którymi wiąże się konieczność

wprowadzenia czasowej reorganizacji ruchu na drogach powiatu gnieźnieńskiego

odbywających się na drogach;

6. propagowanie przestrzegania zasad przepisów ruchu drogowego, a w szczególności prowadzenie edukacji szkolnej w tym zakresie;

7. realizacja zagadnień dotyczących transportu drogowego;

8. realizacja zagadnień dotyczących przewozów materiałów niebezpiecznych;

9. współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;

10. współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi mającymi wpływ na zapewnienie

bezpieczeństwa w ruchu drogowym;

11. realizacja zagadnień dotyczących inżynierii ruchu drogowego oraz współdziałanie

z odpowiednimi zarządcami dróg;

12. rejestrowanie w systemie informatycznym zagadnień z zakresu ujawnionych wykroczeń w ruchu drogowym;

13. opiniowanie wniosków o wykorzystanie dróg w sposób szczególny;

14. prowadzenie bazy SESPOL oraz SWD w zakresie własnych kompetencji;

15. wprowadzanie oraz aktualizowanie danych w bazie SWOP w ramach posiadanych kompetencji;

16. realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym w czasie eskort policyjnych pojazdu lub kolumny pojazdów;

17. realizacja zadań związanych ze zwalczaniem przestępczości pospolitej;

18. kształtowanie właściwych warunków współpracy ze strażami miejskimi (gminnymi) na rzecz poprawy bezpieczeństwa obywateli;

19. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy,

w zakresie właściwości merytorycznej wydziału.

20. nadzór nad pracą komisariatów Policji powiatu gnieźnieńskiego w zakresie realizacji

zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa i porządku na drogach gminnych z terenu KP.

**§ 18.** Do zakresu zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta przez wdrażanie decyzji i wytycznych do praktyki kadrowej;
- 2) przygotowywanie regulaminu jednostki oraz koordynowanie procesu opiniowania regulaminów podległych komisariatów Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem;
- 3) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległych komisariatów Policji, w tym w sprawach organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) opiniowanie formalne i merytoryczne wniosków personalnych i raportów policjantów;
- 5) przyjmowanie dokumentów od osób ubiegających się o przyjęcie do służby w wielkopolskiej Policji;
- 6) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji, wskazane przez Komendanta, objęte *Ogólnym trybem i zasadami przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji*;
- 7) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do kandydatów na stanowiska pracownicze w korpusie służby cywilnej oraz stanowiska bezmnożnikowe w Policji na terenie powiatu;
- 8) obsługiwanie policjantów i pracowników komórek oraz jednostek organizacyjnych Komendy związanych z przebiegiem służby i pracy;
- 9) tworzenie rezerw osobowych w zakresie wynikającym z zadań mobilizacyjno- obronnych;
- 10) prowadzenie zbiorów etatu Komendy i komisariatów Policji oraz etatu jednostki zmilitaryzowanej;

- 11) rozpoznawanie, analizowanie oraz zgłaszanie do Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu potrzeb dotyczących kierowania policjantów i pracowników Policji na kursy specjalistyczne w ramach doskonalenia zawodowego centralnego oraz policjantów na szkolenia zawodowe dla absolwentów szkół wyższych;
- 12) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie doskonalenia zawodowego lokalnego, w tym: szkolenia strzeleckiego oraz testu sprawności fizycznej;
- 13) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji Komendy oraz podległych komisariatów Policji oraz prowadzenie kart ewidencyjnych;
- 14) nadzór nad prawidłowością i terminowością opiniowania policjantów Komendy i podległych KP, zgodnie z obowiązującymi przepisami w przedmiotowym zakresie;
- 15) sporządzanie wniosków w sprawie awansów w stopniach służbowych oraz w sprawie weryfikacji stopni wojskowych na odpowiednie stopnie policyjne;
- 16) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń i medali dla policjantów i pracowników Policji;
- 17) sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz stosunku służbowego;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie medycyny pracy, dotyczących badań wstępnych, okresowych, profilaktycznych oraz innych usług zdrowotnych;
- 19) administrowanie i obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP - kadra);
- 20) sporządzanie miesięcznych meldunków o stanie zatrudnienia, sprawozdań SESPOL oraz SWEZ - HR system wspierający efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w korpusie służby cywilnej oraz miesięcznych i rocznych deklaracji do PFRON-u;
- 21) prowadzenie obsługi administracyjnej i udział w komisji antymobingowej w KPP Gniezno;
- 22) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu oraz komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie spraw kadrowych

i szkoleniowych oraz doskonalenia zawodowego.

**§ 19.** Do zakresu zadań Zespołu Dyscyplinarnego, Skarg i Wniosków należy:

- 1) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Komendy i podległych jednostek Policji;
- 2) prowadzenie postępowań skargowych w Komendzie i podległych jednostkach Policji;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości skargowej;
- 4) przeprowadzanie cyklicznych szkoleń policjantów jednostki w oparciu o rzeczywiste przyczyny skarg;
- 5) prowadzenie na polecenie kierownika jednostki czynności wyjaśniających, w tym:
  - a) przedstawianie wniosków kierownikowi jednostki z powadzonych czynności,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych czynności wyjaśniających,
  - c) wskazywanie przyczyn nieprawidłowości i ich analizowanie,
- 6) prowadzenie na polecenie kierownika jednostki postępowań dyscyplinarnych, w tym:
  - a) prowadzenie sprawozdawczości dyscyplinarnej,
  - b) analiza przyczyn naruszenia dyscypliny służbowej przez funkcjonariuszy Policji,
  - c) wskazywanie potrzeb szkoleniowych w celu poprawy dyscypliny służbowej.

**§ 20.** Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Komendanta Powiatowego Policji w Gnieźnie, i jego Zastępców;
- 2) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta Powiatowego Policji w Gnieźnie;
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
- 4) koordynowanie współpracy Komendanta z podmiotami zewnętrznymi, w tym ze związkami zawodowymi policjantów i pracowników Policji;

- 5) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Gnieźnie;
- 6) udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i poza resortowych;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Gnieźnie;
- 8) realizowanie innych, niż wymienione w ust. 1 pkt 1-8, zadań zleconych przez kierownictwo Komendy oraz współpracowanie z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu właściwymi w sprawach prezydialnych.

**§ 21.** Do zakresu zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy:

1. realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących realizacji dochodów budżetowych;
2. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
3. przekazywanie prawidłowo wystawionych rachunków, faktur i innych dowodów księgowych do właściwych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji;
4. opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych oraz potwierdzenie, że wydatku dokonano w sposób celowy, oszczędny i gospodarny;
5. naliczanie oraz sporządzanie list na wypłatę równoważników pieniężnych wynikających z pozycji budżetowych Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;
6. prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;

7. realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymaniem obiektów w należytym stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności związanych z utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów;
8. zapewnienie niezbędnego zabezpieczenia logistycznego i technicznego oraz zgłaszanie istniejących potrzeb w tym zakresie;
9. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu, materiałów i inwentarza żywego w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
10. zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego

funkcjonowania jednostki, a także sprzęt kwaterunkowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego oraz druków;

11. nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku;

12. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich

brakowanie i zagospodarowywanie;

13. nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów;

14. ustalenie norm zużycia paliwa środków transportu;

15. prowadzenie całości zagadnień związanych z dokumentowaniem eksploatacji pojazdów;

16. prowadzenie ewidencji opłat za holowanie i parkowanie zabezpieczonych pojazdów przetrzymywanych w celach dochodzeniowo-śledczych;

17. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji, konserwacji

i remontów obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego a także

realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych;

18. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Komendanta

w sprawach mieszkaniowych, prowadzenie kart mieszkaniowych;

19. prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego;

20. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń policjantom i pracownikom Policji

dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;

21. porównywanie (raz w roku) stanów ewidencji prowadzonej przez Komendę Powiatową

Policji w Gnieźnie ze stanami ewidencji głównej Wydziału Zaopatrzenia Komendy

Wojewódzkiej Policji w Poznaniu;

22. prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;

23. prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku szkód powstałych w mieniu Skarbu Państwa znajdujących się w dyspozycji Komendanta;

24. nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku oraz

środków czystości;

25. wprowadzanie oraz aktualizowanie danych w bazie SWOP w ramach posiadanych kompetencji;

**§ 22.** Do zakresu zadań Zespołu Obsługi Systemów Informacyjnych należy:

1) wprowadzanie informacji do Krajowego Systemu Informacyjnego z zakresu:

a) rejestracji procesowych,

b) rejestracja zdarzeń drogowych, karty informacyjne przestępstw i wykroczeń



drogowych (Prd 5/1, Prd 2),

c) rejestracja utraconych pojazdów, dokumentów i rzeczy;

2) bieżące sprawdzanie danych oraz udział w akcjach policyjnych celem dokonywania sprawdzeń na rzecz funkcjonariuszy Komendy i podległych jednostek Policji;

3) sporządzanie zestawień i sprawozdań statystycznych na potrzeby Komendy i podległych komisariatów;

4) wprowadzanie informacji do eRCDŚ z zakresu rejestracji śledztw i dochodzeń, czynności sprawdzających, odmów;

5) bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności i informatyki, prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz bieżące wsparcie użytkowników sprzętu będącego w użytkowaniu jednostki i jednostek podległych;

6) bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego, przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu zwanego dalej WŁiIKWP;

7) wstępne diagnozowanie urządzeń sprzętu teleinformatycznego, dokonywanie drobnych napraw, w przypadku poważniejszych uszkodzeń lub obowiązywania umów serwisowych – przekazywanie sprzętu do naprawy do WŁi IKWP ;

8) zgłaszanie, do dyżurnego Wojewódzkiego Węzła Teleinformatycznego KWP w Poznaniu pod numer telefonu 14111, wszelkich awarii związanych z działaniem systemów teleinformatycznych w jednostce KPP i jednostkach podległych;

9) instalowanie sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych jednostki i jednostek podległych;

10) realizowanie wytycznych KGP zawartych w dokumentach „ Zalecenia dotyczące standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa , stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności, politykach bezpieczeństwa, instrukcjach bezpieczeństwa i innych decyzjach KGP dot. systemów informatycznych jawnych

(np. KSIP, SWD), dokumentach SWBS i PBE systemów i stanowisk informatycznych niejawnych oraz w politykach bezpieczeństwa i decyzjach Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;

11) konfigurowanie terminali mobilnych, stanowisk dostępowych, stanowisk internetowych i komputerów wolnostojących zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt. 10 oraz administrowanie kontami użytkowników (dodawanie, usuwanie, konfiguracja profili użytkowników);

12) realizacja techniczno - administracyjna elementów systemów centralnych (np. SWOP, SWD, poczta Lotus Notes) oraz uczestniczenie we wdrożeniach nowych systemów w jednostce i jednostkach podległych;

13) prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki i jednostek podległych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów określonych w pkt. 10;

14) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dystrybucji sprzętu zgodnie z decyzjami Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu, w tym w zakresie funkcjonowania służbowej telefonii komórkowej i użytkowania służbowych pamięci przenośnych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki i jednostek podległych;

15) podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi jednostki i jednostek podległych, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringów obiektowych;

16) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego oraz demontaż i przygotowanie sprzętu teleinformatycznego do wybrakowania zgodnie z obowiązującymi procedurami;

17) dokonywanie kontroli wykorzystania sieci Internet oraz bieżąca weryfikacja bilingów na stanowisku taryfikacyjno -bilingowym - dla potrzeb jednostki i jednostek podległych;

1. 18) utrzymywanie w należyтым porządku pomieszczenia serwerowni oraz pomieszczenia dla

urządzeń zasilania gwarantowanego w szczególności dbanie o prawidłowe rozmieszczenie kabli krosowych w szafach teleinformatycznych, kontrola prawidłowego działania systemów klimatyzacji;

2. 19) zabezpieczanie teleinformatyczne przeprowadzanych przez jednostkę operacji policyjnych o zasięgu lokalnym;

3. 20) współuczestniczenie w opracowywaniu planów mobilizacyjno - obronnych;

21) obsługa Systemu Analitycznego oraz platformy Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ;

22) rejestracja zakończeń postępowań przygotowawczych przez prokuraturę;

23) administrowanie Systemu Elektronicznego Powiadamiania o Nieprawidłowościach Ujawnionych w Rejestracjach KSIP.

**§ 23.** Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1) prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu bhp;

2) prowadzenie postępowań powypadkowych;

3) opracowanie instrukcji z zakresu BHP;

4) organizacja i prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy - instruktarszu ogólnego pracowników Policji i funkcjonariuszy;

5) prowadzenie kontroli warunków służby/pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp w komórkach organizacyjnych Komendy;

6) opracowywanie kart ocen ryzyka na poszczególnych stanowiskach pracy;

7) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

8) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń bhp, w tym udział w tworzeniu programów szkoleń oraz wyjaśnianie

poszczególnych zagadnień dot. problematyki bhp;

9) wprowadzanie oraz aktualizowanie danych w bazie SWOP w ramach posiadanych kompetencji;

**§ 24.** Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i analizowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w oparciu o czynności kontrolne - przeglądy;
- 2) opracowanie Regulaminu Ochrony Przeciwpożarowej dla KPP i jednostek podległych oraz jego aktualizacja;
- 3) opracowanie instrukcji z zakresu ochrony przeciwpożarowej KPP Gniezno i podległych komisariatów Policji;
- 4) prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 5) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w jednostce oraz kontrolowanie gaśnic i hydrantów wewnętrznych w KPP Gniezno oraz w podległych komisariatach Policji.

**§ 25.** Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1.  
zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, również w zakresie ochrony fizycznej;
2.  
opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
3.  
prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących

służbę w jednostce

organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

4.

prowadzenie postępowań sprawdzających oraz szkoleń z zakresu ochrony informacji

niejawnych policjantom i pracownikom komórek i jednostek podległych KPP w Gnieźnie,

a także kandydatom do służby lub pracy w komórkach i jednostkach podległych KPP w Gnieźnie;

5.

kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

6.

przechowywanie złożonych oświadczeń o stanie majątkowym i udostępnianie ich do analizy osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7.

prowadzenie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;

8.

uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku powstania incydentu bezpieczeństwa

teleinformatycznego w Komendzie;

9.  
prowadzenie szkoleń dla użytkowników z zakresu przetwarzania i ochrony informacji

w niejawnych systemach teleinformatycznych;

10.  
prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;

11.  
przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie, wysyłanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;

12.  
nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii tajnej;

13.  
prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych oraz nadzór nad właściwym oznaczaniem

i ewidencjonowaniem dokumentów w Komendzie;

14.  
realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi w Policji, w zakresie

właściwości wydziału.

**§ 26.** Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy:

1. obsługa medialna Komendanta w zakresie działalności prasowej i 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. współuczestnictwo w realizacji programów prewencji kryminalnej;
6. udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji;
7. współpraca z dziennikarzami;
8. prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego;
9. redagowanie strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
10. realizacja innych niż wymienione w ust. 1 pkt 1 - 9 zadań zleconych przez Kierownictwo

Komendy oraz współpraca z Zespołem Prasowym Komendy Wojewódzkiej Policji  
w Poznaniu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**27. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy podległych komórek organizacyjnych oraz karty opisu stanowiska pracy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

3. W przypadku zmian organizacyjnych Komendy oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych Komendy dokonuje się niezwłocznie odpowiednich zmian niniejszego regulaminu.

4. W przypadkach o których mowa w ust. 3 kierownicy komórek organizacyjnych Komendy dokonują aktualizacji szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych oraz kart opisu stanowiska pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych.

**§ 28.** Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Gnieźnie z dnia 2 marca 2009 r. (Pp-p-023-18/09), zmieniony Regulaminem z dnia 15 marca 2009r (Pp-p-023-37/09), Regulaminem z dnia 20 maja 2009r (Pp-p-023-55/09), Regulaminem z dnia 19 sierpnia 2010r (Pp-p-023-70/2010), Regulaminem z dnia 23 stycznia 2012r (Pp-p-023-14/2012), Regulaminem z dnia 9 maja 2014r (Pp-p-023-80/2014), Regulaminem z dnia 20 października 2015r (Pp-p-023-121/2015), Regulaminem z dnia 16 marca 2016r (Pp-p-023-89/2016)

i Regulaminem z dnia 15 maja 2017r (Pp-p-023-58/2017).

**§ 29.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI**

**W GNIEŹNIE**

**mł. insp. Przemysław KOZANECKI**



W porozumieniu:

## **KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

### **W POZNANIU**

**insp. Piotr MAKA**

Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 1321, poz. 2409 oraz z 2018 r. poz. 106, poz. 138, poz. 416, poz. 650 i poz. 730.

Pliki do pobrania

---



Data publikacji 26.05.2021 12:06  
(pdf 113.06 KB)

#### **Metryczka**

---

Data publikacji : 23.08.2018

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Gnieźnie

Osoba udostępniająca informację:  
Anna Osińska KPP Gniezno