

KOMENDA MIEJSKA POLICJI W KALISZU

W0pk.011. 46 .2021

REGULAMIN KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W KALISZU

z dnia 16 lipca 2021 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o *Policji* (Dz. U. z 2020 r. poz. 360 ze zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Kaliszu z siedzibą w Kaliszu przy ulicy Kordeckiego 36, zwanej dalej „Komendą”.

2. Regulamin określa:

- 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 Miejski Policji w Kaliszu, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na terenie miasta Kalisza i powiatu kaliskiego, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o podległych jednostkach organizacyjnych Policji należy przez to rozumieć komisariaty Policji w: Koźminku, Opatówku i Stawiszynie.

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

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 4. Komendant podlega:

- 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na obszarze województwa wielkopolskiego oraz

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 2018 r. poz. 730, Dz. U. z 2019 r. poz. 1726, Dz. U. z 2020 r. poz. 956, poz. 1610, poz. 2112, poz. 2320 oraz Dz. U. z 2021 r. poz. 1005.

Wojewodzie Wielkopolskiemu jako organowi administracji rządowej, właściwemu w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

- 2) Staroście Powiatu Kaliskiego w zakresie funkcjonowania zespolonych powiatowych służb, inspekcji i straży, z wyjątkiem spraw dotyczących:
 - a) wykonywania czynności operacyjno – rozpoznawczych, dochodzeniowo – śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń;
 - b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.

§ 5. 1. Podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰.

2. Policjanci i pracownicy Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji są zobowiązani każdego dnia 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 przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy oraz policjanci i pracownicy wyznaczeni do koordynowania prac komórek organizacyjnych prowadzą ewidencję czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników. Ewidencję tę udostępnia się policjantowi lub pracownikowi na jego żądanie.

§ 6. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa policjantów i pracowników oraz osób przebywających w Komendzie lub pozostających w dyspozycji, jak również w celu zapewnienia ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Komendanta na szkodę, na terenie Komendy jak i wokół niej zostaje wprowadzony szczególnie nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu, zwany dalej „monitoringiem”.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, pomieszczeń sanitarnych, szatni oraz palarni.

3. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Komendant powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów, o których mowa w pkt 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 7. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy i służby oraz właściwego użytkowania udostępnionych policjantowi i pracownikowi narzędzi pracy, Komendant prowadzi:

- a) kontrolę służbowej poczty policjantów i pracowników,
- b) monitoring lokalizacji radiostacji umieszczonych w radiowozach i stacji nasobnych, poprzez

system GPS,

c) kontrolę wejść i wyjść poprzez Elektroniczny System Kontroli Dostępu,

d) kontrolę użycia urządzeń służbowych z systemem zapewniającym monitorowanie realizowanych czynności służbowych wykorzystywanych w ramach pełnienia służby.

2. Monitoringi, o których mowa w ust. 1 nie mogą naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych policjanta i pracownika.

§ 8. 1. Komendant lub wyznaczony przez niego I Zastępca Komendanta lub Zastępca Komendanta, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 15³⁰ do godziny 17³⁰.

2. Zespół Kontroli, Skarg i Wniosków przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

§ 9. W przypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych wykraczających poza terytorialny zasięg działania podległych Komendzie komisariatów Policji w Stawiszynie, Koźminku i Opatówku, działaniami policyjnymi na tym obszarze kieruje Komendant lub kierownik komórki organizacyjnej Komendy, właściwy w sprawach sztabu Policji, albo wyznaczony przez Komendanta policjant.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 10. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1) Komendant;

2) I Zastępca Komendanta;

3) Zastępca Komendanta.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) w służbie kryminalnej:

a) Wydział Kryminalny,

b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,

c) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą;

2) w służbie prewencyjnej:

a) Wydział Prewencji i Profilaktyki Społecznej,

b) Wydział – Sztab Policji,

c) Wydział Ruchu Drogowego;

3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

a) Zespół Kontroli, Skarg i Wniosków,

b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej,

c) Wydział Finansów i Zaopatrzenia,

d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

e) Wydział Ogólny,

f) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,

g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa Informacji.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 11. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

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

3. Komendant może powoływać nietatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych mu policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

4. Komendant sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy dla stanowisk bezpośrednio mu podległych oraz w komórkach organizacyjnych Komendy, w których brak jest stanowiska kierowniczego.

5. Komendant jest uprawniony do wydawania rozkazów, decyzji w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami oraz według właściwości określonej w niniejszym regulaminie.

§ 12. 1. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału -Sztab Policji;
- 2) Zespołu Kontroli, Skarg i Wniosków;
- 3) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Komunikacji Społecznej;
- 4) Wydziału Finansów i Zaopatrzenia;
- 5) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 6) Wydziału Ogólnego;
- 7) Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa Informacji.

2. I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Kaliszu sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji:

- 1) Wydziału Kryminalnego;
- 2) Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego;
- 3) Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 4) Komisariatu Policji w Koźminku.

3. Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Kaliszu sprawuje nadzór nad realizacją zadań niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji:

- 1) Wydziału Prewencji i Profilaktyki Społecznej;
- 2) Wydziału Ruchu Drogowego;
- 3) Komisariatu Policji w Stawiszynie;
- 4) Komisariatu Policji w Opatówku.

§ 13. 1. W zakresie określonym odrębnymi przepisami Komendantowi podlegają komendanci komisariatów Policji w Koźminku, Opatówku i Stawiszynie.

2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1, posiadają odrębne regulaminy.

§ 14. 1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownika komórki podczas jego nieobecności zastępuje jego zastępca, albo policjant lub pracownik przez niego wyznaczony.

3. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie oraz szczegółowym zakresie działania komórki z zastrzeżeniem, że kierownik komórki może określić inny rodzaj zastępstwa.

4. Kierownik komórki określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki, który zatwierdza Komendant.

5. Kierownik komórki sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy dla stanowisk w kierowanej przez niego komórce.

6. Kierownik komórki sporządza zakresy czynności dla podległych pracowników.

7. Kierownik komórki może zlecić podległym policjantom i pracownikom wykonywanie innych zadań, niż wynikają z kart opisów stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy i zakresów czynności, pozostających w zakresie realizowanych przez daną komórkę.

§ 15. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:

- 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) opiniowanie projektów aktów normatywnych, decyzji, wytycznych i porozumień zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w ramach realizowanych zadań;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań danej komórki;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 5) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji kierowanych do Komendanta;
- 6) wspieranie innych komórek Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie właściwości merytorycznej danej komórki;
- 7) udzielanie bieżących informacji podmiotom kontrolującym lub prowadzącym audyt lub inspekcję a także realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz rekomendacji z audytu;
- 8) przetwarzanie danych, administrowanie zbiorami danych i systemami teleinformatycznymi, w tym przetwarzającymi informacje niejawne, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania informacji, w tym danych osobowych;

- 9) terminowe wprowadzanie danych do systemów informatycznych (m.in. SESPól, SWOP, KSIP, eRCDS, PUE-Mandaty, PasCom Flota II, SRE), zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;
- 10) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych w związku z ich przetwarzaniem w Komendzie, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
- 11) realizowanie zadań w ramach procesu przygotowań mobilizacyjno-obronnych Komendy;
- 12) organizowanie pracy, poprzez:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej, administracyjno-gospodarczej i organizacyjno-kadrowej danej komórki we współpracy z komórkami Komendy, do których zadań należy organizacja i koordynacja tych procesów,
 - b) archiwizowanie spraw ostatecznie zakończonych w zakresie dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w danej komórce,
 - c) wykonywanie czynności w zakresie gospodarowania mieniem przydzielonym danej komórce, w tym sprzętem teleinformatycznym i kwatermistrzowskim, na podstawie odrębnych przepisów;
- 13) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendy w Biuletynie Informacji Publicznej, pozostających w zakresie właściwości merytorycznej danej komórki;
- 14) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 17. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy :

- 1) podejmowanie czynności-operacyjno-rozpoznawczych w ramach form pracy operacyjnej i dostępnych metod w zakresie rozpoznawania zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 2) wykrywanie przestępstw i ściganie ich sprawców;
- 3) zapobieganie dokonywaniu przestępstw;
- 4) ujawnianie osób, zjawisk, zdarzeń mogących mieć związek z przestępstwem lub przestępczością;
- 5) ujawnianie, poznawanie działalności przestępców i innych osób mogących stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia, mienia lub porządku publicznego;
- 6) ustalanie obiektów i miejsc zagrożonych przestępczością;
- 7) dezintegracja środowisk przestępczych;
- 8) rozpoznawanie zjawisk sprzyjających przestępczości, w szczególności narkomanii, prostytucji i innych patologii społecznych;
- 9) zwalczanie przestępczości okołosamochodowej;
- 10) ujawnianie nowych jakościowo zjawisk i okoliczności sprzyjających popełnieniu przestępstwa;
- 11) koordynowanie, nadzorowanie oraz organizowanie działań w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz organizowanie i inspirowanie działań poprawiających wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw na terenie działania Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji
- 12) wykonywanie czynności operacyjnych w postępowaniach własnych oraz w wypadkach konieczności udzielania podległym jednostkom organizacyjnym Policji wsparcia ze względu na niedostateczne możliwości realizacyjne w działaniach prowadzących do wykrycia sprawców

przestępstw;

- 13) organizowanie i prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz ukrywających się przed organami ścigania, a także identyfikacja osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok;
- 14) rozpoznawanie i zwalczanie środowisk tzw. „pseudokibiców”;
- 15) wykonywanie czynności związanych z kontrolą legalności pobytu cudzoziemców przebywających na terenie działania Komendy i sporządzanie dokumentacji związanej z deportacją, prowadzenie ewidencji osób zobowiązanych do opuszczenia terytorium RP i wydanych w tych sprawach decyzji;
- 16) prowadzenie operacji finansowych i ewidencji funduszu operacyjnego;
- 17) zapobieganie i zwalczanie terroryzmu i ekstremizmu;
- 18) realizowanie zadań zleconych przez sądy lub prokuratury w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału;
- 19) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej Wydziału;
- 20) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego z zakresu zwalczania przestępczości kryminalnej,
- 21) prowadzenie ukierunkowanego monitoringu sieci Internet pod kątem ujawniania zamieszczania i rozpowszechniania treści prawnie zabronionych oraz zdarzeń o charakterze przestępczym;
- 22) terminowe przekazywanie druków do Zespołu Statystyki Przestępczości Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego celem ich rejestracji w systemie KSIP.

§ 18. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych zgodnie z przepisami kpk i przepisów szczególnych;
- 2) prowadzenie czynności w trybie art. 307 i 308 kpk;
- 3) wykonywanie czynności procesowych oraz zleconych przez sądy, prokuratury i inne jednostki Policji;
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Komendy w ujawnianiu przestępstw poprzez analizę materiałów operacyjnych w aspekcie przyszłego procesu karnego;
- 5) współdziałanie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej, organizacjami społecznymi i instytucjami użyteczności publicznej w zapobieganiu przestępczości oraz ujawnianiu przestępstw i ściganiu ich sprawców;
- 6) obsługa zdarzeń,
- 7) doskonalenie poziomu oraz efektywności wstępnych czynności na miejscu zdarzenia przy szerszym wykorzystywaniu metod i środków techniki kryminalistycznej w postępowaniu dowodowym;
- 8) nadzorowanie i prowadzenie wszystkich spraw związanych z zabezpieczeniem, przechowywaniem i przekazywaniem dowodów rzeczowych dla całej Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 9) nadzorowanie i kontrola komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej;
- 10) aktywny udział techników w obsłudze zdarzeń mających na celu ujawnienie i zabezpieczenie maksymalnej ilości śladów umożliwiających ustalenie i udowodnienie sprawcom popełnienie przestępstwa;
- 11) wykonywanie dokumentacji graficznej i fotograficznej z wykonywanych czynności;

- 12) na podstawie przeprowadzonych oględzin przedstawianie własnych wniosków i propozycji, w oparciu o które można opracować wersje zdarzeń lub planować dalsze czynności operacyjno dochodzeniowe;
- 13) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem dozorów;
- 14) nadzorowanie wprowadzania informacji do baz danych w Komendzie;
- 15) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu pracy dochodzeniowo-śledczej komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 16) wprowadzanie i rejestracja oraz nadzór nad jakością danych w eRCDŚ;
- 17) nadzór nad jakością danych i terminowym przekazywaniem druków do Zespołu Statystyki Przesłpczości Wydziału celem ich rejestracji w systemie KSIP.

§ 19. Do zadań Wydziału do Walki z Przesłpczością Gospodarczą należy :

- 1) wypracowywanie oraz wdrażanie skutecznych metod i form działania w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przespłpczości gospodarczej oraz przespłpczości korupcyjnej;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przespłpstwa gospodarcze i o przespłpstwa korupcyjne;
- 3) współdziałanie z instytucjami i jednostkami kontrolnymi w celu skutecznego zwalczania przespłpczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 4) pozyskiwanie i wykorzystywanie osobowych źródeł informacji oraz podejmowanie działań operacyjno-rozpoznawczych w zakresie ujawniania i wykrywania sprawców przespłpstw gospodarczych i korupcyjnych oraz wszczynanie i prowadzenie spraw operacyjnych z wykorzystaniem dostępnych metod i środków pracy operacyjnej, w tym stosowanie kontroli operacyjnej oraz wykorzystywanie danych stanowiących tajemnicę bankową, ubezpieczeniową, podatkową i inne, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) opracowywanie i wdrażanie taktyki działania w zakresie skutecznego odzyskiwania mienia pochodzącego z przespłpstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 6) wypracowywanie i wdrażanie skutecznych metod i form działania w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przespłpczości fałszowania znaków towarowych oraz akcyzy;
- 7) wykonywanie czynności procesowych zleconych przez sądy, prokuratury oraz inne jednostki Policji, a także wykonywanie czynności zleconych do realizacji w ramach pomocy prawnej przez uprawnione organy;
- 8) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami służby kryminalnej oraz z organami ścigania w zakresie zapobiegania i zwalczania przespłpczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 9) wykonywanie czynności operacyjnych w postępowaniach własnych oraz w wypadkach konieczności udzielania podległym jednostkom Policji wsparcia ze względu na niedostateczne możliwości realizacyjne w działaniach prowadzących do wykrycia sprawców przespłpstw gospodarczych;
- 10) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej Wydziału;
- 11) rozpoznawanie i monitorowanie obszarów zagrożonych cyberprzesłpczością;
- 12) identyfikowanie i ściganie sprawców przespłpstw popełnianych z wykorzystywaniem nowych technologii informatycznych;
- 13) ujawnianie i zwalczanie przespłpstw popełnianych na szkodę lub przy użyciu systemów i sieci komputerowych oraz teleinformatycznych i telekomunikacyjnych;
- 14) współpraca z administratorami sieci komputerowych, providerami oraz przedstawicielami firm

softwaerowych i telekomunikacyjnych w zakresie monitorowania zdarzeń o charakterze przestępczym;

- 15) pomoc w planowaniu, przygotowaniu i realizacji spraw, w których wymagane są wiedza i umiejętności związane z zaawansowanymi rozwiązaniami technicznymi;
- 16) współpraca z innymi jednostkami Policji oraz z innymi podmiotami krajowymi w zakresie wymiany informacji dotyczących nowych zjawisk przestępczych związanych z rozwojem technik informatycznych dla potrzeb prowadzonej pracy operacyjno – rozpoznawczej i dochodzeniowo- śledczej;
- 17) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć lokalnego doskonalenia zawodowego z zakresu zwalczania cyberprzestępczości.
- 18) wprowadzanie i rejestracja danych w eRCDS,
- 19) terminowe przekazywanie druków do Zespołu Statystyki Przestępczości Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego celem ich rejestracji w systemie KSIP.

§ 20. Do zadań Wydziału Prewencji i Profilaktyki Społecznej należy:

- 1) organizowanie, wykonywanie i koordynowanie służby prewencyjnej, w tym patrolowej i obchodowej mającej na celu zapewnienie ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie działania Komendy;
- 2) tworzenie, realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na terenie miasta Kalisza bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie patologii społecznej, zwłaszcza wśród młodzieży,
 - d) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
 - e) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze miasta Kalisza,
 - f) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - g) 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;
- 3) ochrona ładu i porządku podczas akcji ratowniczych organizowanych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 4) bieżące analizowanie efektów działań podejmowanych na rzecz poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem form oraz metod pełnienia służby patrolowej i obchodowej w celu podejmowania działań zmierzających do ograniczania, zapobiegania przestępczości a także zjawiskom kryminogennym;
- 5) analizowanie społecznej oceny pracy Policji;
- 6) organizowanie przedsięwzięć w zakresie funkcjonowania NPP, zgodnie z oddzielnymi przepisami;

- 7) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania zjawiskom demoralizacji, patologii i zjawiskom kryminogennym wśród nieletnich oraz przeciwdziałanie zagrożeniom nieletnich w rodzinach patologicznych;
- 8) organizowanie współpracy z organami samorządowymi, społecznością lokalną oraz mediami mającej na celu poprawę poczucia bezpieczeństwa obywateli, upowszechnianie i popularyzację sposobów uniknięcia stania się ofiarą przestępstwa;
- 9) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 10) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, w tym postępowań mandatowych oraz współpraca w tym zakresie z organami wymiaru sprawiedliwości;
- 11) organizowanie funkcjonowania pomieszczeń dla osób zatrzymanych, w tym zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzanych w celu wytrzeźwienia;
- 12) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami i jednostkami Policji;
- 13) realizowanie problematyki dot. broni pneumatycznej;
- 14) nadzorowanie i kontrola stosowania, zgodnie z prawem, środków przymusu bezpośredniego;
- 15) realizowanie zadań przewidzianych dla policjantów pełniących służbę patrolowo - interwencyjną, a w szczególności:
 - a) zapobieganie wszelkim zachowaniom mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia lub naruszającym porządek publiczny,
 - b) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - c) prowadzenie niezbędnych działań profilaktycznych,
 - d) w razie zaistnienia przestępstwa lub wykroczenia, niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do ujęcia sprawcy,
 - e) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń,
 - f) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
- 16) wykonywanie czynności nadzorczych nad pełnieniem służby obchodowej i patrolowej przez policjantów komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 17) podejmowanie działań na rzecz poprawy efektów pełnienia służby patrolowej i obchodowej i skuteczności interwencji policyjnych;
- 18) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych miasta i powiatu kaliskiego;
- 19) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze miasta i powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
- 20) utrzymywanie i efektywne wykorzystywanie w działaniach prewencyjnych psów służbowych będących na stanie Komendy;
- 21) terminowe przekazywanie druków do Zespołu Statystyki Przestępczości Wydziału

Dochodzeniowo-Śledczego celem ich rejestracji w systemie KSIP.

§ 21. Do zadań Wydziału – Sztab Policji należy:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o bieżących zdarzeniach i zagrożeniach na terenie działania Komendy oraz współpraca w tym zakresie z Systemem Powiadamiania Ratunkowego;
- 2) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendy w zakresie organizacji i ciągłości obsługi stanowiska przez służbę dyżurną Komendy, w tym obsługi systemów łączności stanowiska;
- 3) opracowywanie procedur i planów reagowania w sytuacjach kryzysowych na terenie działania Komendy;
- 4) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań i reagowania w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń, w tym wykonywanie zadań związanych z reagowaniem kryzysowym Policji w zakresie właściwości Wydziału;
- 5) zarządzanie i koordynowanie działaniami Policji w sytuacjach kryzysowych o zasięgu powiatowym;
- 6) podejmowanie działań służących zapobieganiu i eliminowaniu poważnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie działania Komendy;
- 7) planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań związanych z prowadzonymi działaniami w zakresie zapewnienia porządku podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się uroczystości lub imprez masowych, jak również uroczystości o charakterze państwowym;
- 8) nadzorowanie funkcjonowania Nietatowych Pododdziałów Prewencji Policji, Nietatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego i Nietatowej Grupy Realizacyjnej;
- 9) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji w Komendzie przygotowań obronnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny, oraz wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości Wydziału;
- 10) organizowanie i zapewnienie systemu ochrony obiektów Komendy i koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji ochrony obiektów podległych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 22. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym w tym poprzez prowadzenie na drogach działań kontrolno – pomiarowych;
- 2) realizowanie bieżącej współpracy z komórkami właściwymi d/s ruchu drogowego sąsiednich jednostek Policji w zakresie działań ograniczających zagrożenie na głównych ciągach komunikacyjnych;
- 3) realizowanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 4) prowadzenie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, analizowanie przyczyn zaistnienia zdarzeń drogowych oraz podejmowanie przedsięwzięć w celu zapobiegania przyczynom wypadków i kolizji drogowych;
- 5) realizowanie zabezpieczeń imprez o charakterze sportowym, religijnym i kulturalnym na drogach oraz zabezpieczenia pilotaży pojazdów nienormatywnych jak również pilotaży VIP-ów;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami oraz władzami administracji państwowej i samorządowej w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku na drogach;
- 7) realizacja czynności związanych z inżynierią ruchu drogowego, w tym opiniowanie projektów

- organizacji ruchu drogowego w imieniu Komendanta;
- 8) prowadzenie profilaktyki wśród dzieci i młodzieży szkół i przedszkoli propagującej znajomość właściwego zachowania się na drodze;
 - 9) realizacja zadań z ustawy o transporcie drogowym, przewozie materiałów niebezpiecznych oraz czasie pracy kierowców;
 - 10) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej Wydziału.

§ 23. Do zadań Zespołu Kontroli, Skarg i Wniosków należy:

- 1) kontrolowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji, ustawowych zadań Policji, a także realizacji obowiązków przez policjantów i pracowników Policji;
- 2) kontrolowanie efektywności systemu zarządzania, form i metod kierowania oraz sprawowania nadzoru służbowego w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji oraz wykorzystywanie problematyki skargowej w celu podniesienia poziomu pełnienia służby;
- 4) analizowanie ujawnianych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych i podległych jednostek organizacyjnych Policji, wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniu prawa przez policjantów lub pracowników a zwłaszcza o próbach uzależnienia policjantów od osób związanych ze światem przestępczym;
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Komendy, a także informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego dla właściwych organów samorządu terytorialnego;
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Komendy i informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego w zakresie wykrywania przestępstw i ścigania ich sprawców sądom i prokuratorom na ich żądanie;
- 7) nadzorowanie realizacji programów operacyjnych opracowanych w Komendzie w ramach Strategii Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 8) inicjowanie rozwiązań mogących przyczynić się do poprawy jakości wykonywanych zadań przez komórki i ogniwa Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 9) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planami kontroli, kontroli doraźnej zarządzanych przez Komendanta;
- 10) przeprowadzanie czynności wyjaśniających zarządzanych przez Komendanta w zakresie ujawnianych przewinień dyscyplinarnych.

§ 24. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Komunikacji Społecznej należy:

- 1) zapewnienie obsługi medialnej Komendy;
- 2) organizowanie spotkań Komendanta oraz jego zastępców i innych policjantów z przedstawicielami prasy, radia i telewizji;
- 3) kreowanie pozytywnego obrazu kaliskiej Policji w środkach masowego przekazu;
- 4) prowadzenie obsługi prasowej zdarzeń o zasięgu lokalnym oraz realizowanie innych zleconych zadań z zakresu działalności prasowo-informacyjnej Komendy;
- 5) prowadzenie strony internetowej Komendy;
- 6) organizowanie spotkań, szkoleń i seminariów obejmujących problematykę bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 7) organizowanie spotkań, imprez i uroczystości promujących działalność Komendy i podległych

- jednostek organizacyjnych Policji w celu kreowania pozytywnego wizerunku kaliskiej Policji;
- 8) koordynacja współpracy Komendy z organami administracji państwowej i samorządowej oraz instytucjami społecznymi realizującymi zadania z obszaru porządku publicznego w zakresie zleconym przez Komendanta;
 - 9) prowadzenie ścisłej i bieżącej współpracy z placówkami oświatowymi w zakresie propagowania zawodu policjanta oraz ustawowych zadań stojących przed Policją wynikających z aktów prawa;
 - 10) realizowanie innych zleconych przez Komendanta zadań w zakresie działalności informacyjno-prasowej Komendy.

§ 25. Do zadań Wydziału Finansów i Zaopatrzenia należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów finansowych, faktur, rachunków i innych dowodów księgowych w zakresie realizacji wymienionych zadań;
- 4) realizowanie czynności w zakresie procedur określonych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących dochodów budżetowych;
- 5) sporządzanie dokumentacji dotyczącej osób zatrzymanych do wytrzeźwienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wprowadzanie danych do systemu SWOP-Policyjna Izba Zatrzymań;
- 6) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 7) prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku szkód powstałych w mieniu Skarbu Państwa będącym w dyspozycji Komendy w zakresie określonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 8) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu w użytkowaniu Komendy - „wyposażenia specjalnego” oraz ewidencji wyposażenia psów służbowych, ponadto sprzętu gospodarczego, kwaterunkowego, p.poż, techniki policyjnej i biurowej, ewidencji sprzętu medycznego, sprzętu stołowo-kuchennego, narzędzi oraz sprzętu kulturalno-oświatowego;
- 10) weryfikacja pod względem merytoryczno-rachunkowym dokumentacji dotyczącej usług medycznych związanych z badaniem osób zatrzymanych, ich wyżywieniem oraz usług weterynaryjnych psów służbowych;
- 11) przygotowywanie danych do naliczania ryczałtów za czyszczenie i pranie wyposażenia funkcjonariuszy oraz ryczałtów za czyszczenie i pranie odzieży dla pracowników cywilnych;
- 12) sporządzanie list równoważników pieniężnych w zamian za wyżywienie;
- 13) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;
- 14) zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, a także sprzęt kwaterunkowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków itp.;

- 15) nadzorowanie eksploatacji i stanu technicznego powierzonego w użytkowanie majątku;
- 16) prowadzenie zagadnień dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników, emerytów i rencistów - byłych pracowników oraz świadczeń socjalnych z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji;
- 17) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego oraz ewidencji wyjazdów;
- 18) nadzorowanie eksploatacji i stanu technicznego pojazdów;
- 19) prowadzenie postępowań powypadkowych oraz szkodowych w zakresie określonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 20) przedstawianie potrzeb w zakresie materiałów pędnych i smarów oraz sprzętu transportowego na nowy rok budżetowy;
- 21) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym również w zakresie zasiedlania i opróżniania lokali oraz bieżącej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów;
- 22) realizowanie czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymaniem obiektów w należyтым stanie technicznym i estetycznym, w tym także czynności w pomieszczeniach i otoczeniu obiektów;
- 23) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego;
- 24) opracowywanie planów zabezpieczeń i organizacja łączności dla potrzeb przeprowadzanych przez Komendę akcji policyjnych;
- 25) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu łączności będącego w użytkowaniu Komendy;
- 26) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu informatycznego;
- 27) bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności oraz wsparcie użytkowników sprzętu będącego w użytkowaniu Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 28) bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi wydziału zaopatrującego KWP w Poznaniu;
- 29) zgłaszanie potrzeb w zakresie materiałów eksploatacyjnych i sprzętu teleinformatycznego
- 30) realizacja wytycznych w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 31) podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringów obiektowych;
- 32) przygotowywanie sprzętu łączności i informatyki do wybrakowania zgodnie z procedurami;
- 33) opracowywanie planów zabezpieczeń niezbędnych w celu organizacji łączności;
- 34) prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;
- 35) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej Wydziału;
- 36) bieżąca konserwacja obiektów i urządzeń Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 37) prowadzenie zagadnień dot. gospodarki sprzętem uzbrojenia, w tym ewidencji sprzętu;
- 38) administrowanie kontami użytkowników na stacjach dostępowych – dodawanie, usuwanie, okresowa aktualizacja;
- 39) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie funkcjonowania KKOP przy Komendzie;
- 40) wdrażanie i administrowanie oraz utrzymanie w sprawności technicznej systemów teleinformatycznych w Komendzie;
- 41) utrzymywanie w ciągłej sprawności sprzętu i wyposażenia teleinformatycznego;

- 42) zapewnienie przestrzegania procedur związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym;
- 43) wykonywanie obsług technicznych, napraw bieżących w pojazdach służbowych wybranych jednostek garnizonu wielkopolskiego w ramach posiadanego wyposażenia warsztatu oraz adekwatnie do posiadanych zasobów osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 44) prowadzenie dokumentacji warsztatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 45) weryfikacja końcowa sprzętu transportowego po obsługach technicznych i naprawach bieżących (w tym wykonywanych w podmiotach zewnętrznych);
- 46) sporządzanie zestawień z pracy warsztatu w zakresie prowadzonej działalności.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 9) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

§ 27. Do zadań Wydziału Ogólnego należy:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta przez wdrażanie decyzji i wytycznych do praktyki kadrowej oraz koordynacja i nadzorowanie komórek Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie propozycji i projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych;
- 3) przyjmowanie dokumentów od kandydatów do służby i pracy w Policji;
- 4) kierowanie osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do odbycia służby przygotowawczej;
- 5) prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników komórek Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji związanej z przebiegiem służby i pracy;
- 6) realizacja zadań związanych z przygotowywaniem i wysyłaniem dokumentacji policjantów i pracowników w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych;
- 7) Rozpoznawanie, analizowanie oraz zgłaszanie potrzeb do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Poznaniu, dotyczących kierowania policjantów i pracowników Policji na kursy specjalistyczne

- w ramach doskonalenia zawodowego centralnego oraz kierowania policjantów na szkolenia zawodowe oraz w ramach doskonalenia zawodowego w komórkach Komendy Miejskiej Policji w Kaliszu i jednostkach podległych;
- 8) planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego lokalnego, w tym zajęć szkolenia strzeleckiego i sprawności fizycznej;
 - 9) przygotowywanie i organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska pracownicze;
 - 10) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej i etatowej Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 11) analizowanie funkcjonowania komórek Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w aspekcie kadrowym i organizacyjno-etatowym oraz wskazanym przez Komendanta i sprawowanie merytorycznego nadzoru w tym zakresie;
 - 12) przygotowywanie regulaminu Komendy;
 - 13) sporządzanie dokumentacji organizacyjno-etatowej Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 14) realizacja zadań w zakresie mobilizacyjno-obronnym jednostki przewidzianej do militaryzacji w zakresie właściwości Wydziału,
 - 15) zaopatrywanie i ewidencjonowanie pieczęci, stempli i referentek używanych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 16) sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień statystycznych w oparciu o prowadzoną dokumentację kadrową;
 - 17) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości kadrowej, obsługa kadrowych systemów informatycznych oraz wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom;
 - 18) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 19) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
 - 20) realizowanie usług pocztowych dla organów zespolonej administracji rządowej i samorządowej na podstawie odpowiednich porozumień;
 - 21) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatów Komendanta i jego Zastępców;
 - 22) prowadzenie składnicy akt i punktu bibliotecznego oraz nadzór nad archiwizacją dokumentów ostatecznie załatwionych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 23) rejestrowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta;
 - 24) przygotowywanie i ewidencjonowanie rozkazów nagrodowych Komendanta;
 - 25) zapewnienie organizacyjnej obsługi odpraw służbowych oraz oficjalnych uroczystości z udziałem Komendantów;
 - 26) organizacja praktyk w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 27) koordynowanie współpracy Komendanta z podmiotami zewnętrznymi, w tym ze związkami zawodowymi policjantów i pracowników Policji;
 - 28) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w działalność na rzecz zwalczania przestępczości i poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego;
 - 29) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej kierownictwa Komendy;
 - 30) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
 - 31) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
 - 32) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Komendy.

§ 28. Do zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej w Komendzie i podległych jednostkach;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 3) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie wytwarzania, klasyfikowania, rejestrowania, przekazywania oraz przechowywania i udostępniania informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 8) opracowywanie procedur dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Komendzie i podległych jednostkach;
- 9) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w Komendzie i podległych jednostkach oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 10) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego policjantom i pracownikom Komendy i podległych jednostek oraz kandydatom do służby w Policji;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 12) prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 13) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 14) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych i pełniących służbę w Komendzie i podległych jednostkach albo wykonujących prace zlecane, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych;
- 15) szkolenie policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 16) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 17) prowadzenie kontroli zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 18) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających zaistniałych incydentów związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym, naruszających przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 19) prowadzenie ewidencji uprawnień policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek posiadających dostęp do Policyjnej Sieci Transmisji Danych (PSTD);
- 20) prowadzenie ewidencji w zakresie wydanych kart mikroprocesorowych (KM) dla uprawnionych

i upoważnionych policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek;

- 21) prowadzenie działalności sprawozdawczej dotyczącej działalności Zespołu;
- 22) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów i zobowiązanych pracowników Komendy i podległych jednostek oraz udostępnianie ich do analizy osobom uprawnionym.

§ 29. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) informowanie Komendanta oraz pracowników i policjantów o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie zgodności przetwarzania danych przez administratora oraz osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych z przepisami o ochronie danych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz realizowanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział na ich podstawie obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami – zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec osób, których dane dotyczą w zakresie przysługujących im praw;
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 9) prowadzenie wykazu kategorii czynności przetwarzania;
- 10) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających zaistniałych incydentów związanych z bezpieczeństwem, naruszających przepisy ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły, sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych;
- 12) prowadzenie zagadnień związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 30. 1. Kierownicy komórek Komendy lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określić szczegółowe zakresy zadań w podległych komórkach oraz sporządzą karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy.

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


§ 31. Szczegółowe zakresy zadań, karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, sporządzone w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 32 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 32. Dotychczasowe decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 32 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 33. Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Kaliszu z dnia 16 marca 2010 r. zmieniony regulaminem z dnia 2 stycznia 2014 r. regulaminem z dnia 11 września 2014 r., regulaminem z dnia 20 listopada 2015 r., regulaminem z dnia 15 marca 2016 r., regulaminem z dnia 24 maja 2018 r. i regulaminem z dnia 14 lutego 2020 r.

§ 34. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W KALISZU


insp. Dariusz Bieniek

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W POZNANIU


nadinsp. Piotr Mąka

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Kaliszu jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 16 marca 2010 roku, zmienionego regulaminem z dnia 02 stycznia 2014 r., regulaminem z dnia 11 września 2014 r., regulaminem z dnia 20 listopada 2015., regulaminem z dnia 15 marca 2016 r., oraz regulaminem z dnia 24 maja 2018 r. i regulaminem z dnia 14 lutego 2020 r.

W związku ze zmianą siedziby Komendy Miejskiej Policji w Kaliszu, uległ zmianie jej adres. Stworzenie nowych warunków pracy spowodowało konieczność analizy zakresów zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, co pozwoliło na opracowanie nowego brzmienia katalogów zadań, dostosowanych do treści obowiązujących przepisów oraz zadań faktycznie realizowanych.

Wdrożenie przedmiotowych zmian nie spowoduje dodatkowych obciążeń finansowych w budżecie pozostającym w dyspozycji Komendanta Miejskiego Policji w Kaliszu.