

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W WEJHEROWIE
Pb – 104/2011

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W WEJHEROWIE**

z dnia 14 listopada 2011 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 Ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji /Dz. U. z 2007 roku, Nr 43, poz. 277 z późn. zm.¹⁾) postanawia się:

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną i tryb kierowania oraz zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Wejherowie, zwanej dalej „Komendą”.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Wejherowie, zwanego dalej „Komendantem”.
2. Komenda działa zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i przepisami prawa miejscowego, a także wydanymi w granicach ustawowych kompetencji decyzjami i poleceniami Wojewody Pomorskiego i Starosty Wejherowskiego oraz zarządzeniami, decyzjami, rozkazami i poleceniami Komendanta Głównego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku.
3. Komenda wykonuje zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.

1 Zmiany do tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981, Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065, Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 62, poz. 504, Nr 115, poz. 959, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 97, poz. 803, Nr 201, poz. 1540, Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 34, poz. 190, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 125, poz. 842, Nr 98, poz. 626, Nr 164, poz. 1108, Nr 96, poz. 620, Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228, Nr 238, poz. 1578, Nr 240, poz. 1602, z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 117, poz. 677.

4. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu wejherowskiego województwa pomorskiego.
5. Siedziba Komendy: 84-200 Wejherowo, ul. Dworcowa 14.

§ 3.

Komendant podlega:

- 1) nadzorowi Komendanta Głównego Policji w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów oraz centralnego organu administracji rządowej właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) nadzorowi Komendanta Wojewódzkiego Policji w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na terenie właściwości województwa pomorskiego oraz organu administracji rządowej na tymże obszarze;
- 3) ocenie Starosty Wejherowskiego w przedmiocie wykonywania ustawowych zadań Policji na obszarze powiatu wejherowskiego w zakresie stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego z wyjątkiem:
 - a) spraw dotyczących wykonywania czynności operacyjno – rozpoznawczych, dochodzeniowo – śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
 - b) spraw w postępowaniu administracyjnym, w których organem wyższego stopnia na mocy ustaw jest Komendant Wojewódzki Policji.

§ 4.

1. Strukturę etatową określa „Etat Komendy Powiatowej Policji w Wejherowie”.
2. Graficzną formą struktury organizacyjnej Komendy jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Poszczególne rodzaje służb w Komendzie nadzorują: Komendant, Pierwszy Zastępca Komendanta oraz Zastępca Komendanta.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji w zakresie organizacyjno – etatowym.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) karty opisu stanowisk pracy;
 - 3) zakresy obowiązków pracowników Policji zatrudnionych na stanowisku w korpusie służby cywilnej;
 - 4) udzielone policjantom i pracownikom komórki organizacyjnej pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 5) informacje na temat aktualnego stanu kadrowego komórki organizacyjnej;
 - 6) wewnętrzne dokumenty dotyczące funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§ 6.

1. Zasady opracowywania i zatwierdzania szczegółowych zakresów zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy:
 - 1) szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych opracowywane są przez kierowników komórek organizacyjnych, w uzgodnieniu z:
 - a) ich bezpośrednimi przełożonymi,
 - b) pracownikiem komórki właściwej w sprawach organizacyjno – etatowych w zakresie struktur,
 - c) radcą prawnym w zakresie formalno – prawnym;
 - 2) szczegółowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy zatwierdza Komendant;
 - 3) szczegółowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy aktualizowane są na bieżąco, zgodnie z dokonywanymi zmianami organizacyjnymi;
 - 4) aktualizacja szczegółowych zakresów zadań dokonywana jest w trybie określonym w punkcie 1 i 2;
 - 5) szczegółowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy sporządzane są w trzech egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest u kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej, drugi u pracownika komórki właściwej w sprawach organizacyjno – etatowych, a trzeci u Komendanta, Pierwszego Zastępcy Komendanta lub Zastępcy Komendanta zgodnie z zakresem nadzoru.
2. Zasady opracowywania, zatwierdzania i wprowadzania karty opisu stanowiska pracy i wynikających z nich obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy:
 - 1) obowiązek opracowywania i wprowadzania karty opisu stanowiska pracy spoczywa na poszczególnych kierownikach komórek organizacyjnych Komendy;
 - 2) kartę opisu stanowiska pracy dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk podległych bezpośrednio Komendantowi opracowuje pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy;
 - 3) kartę opisu stanowiska pracy dla kierowników komórek organizacyjnych nie podlegających bezpośrednio Komendantowi opracowują zastępcy Komendanta zgodnie z zakresem nadzoru;
 - 4) obowiązek zatwierdzenia karty opisu stanowiska pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych i stanowisk pracy w Komendzie spoczywa na bezpośrednich przełożonych policjantów i pracowników Policji, o których mowa w pkt 1, 2 i 3;
 - 5) karty opisu stanowiska pracy dla wszystkich stanowisk służbowych i stanowisk pracy w Komendzie opracowywane są w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez zainteresowanego funkcjonariusza albo pracownika Policji i zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego otrzymują:
 - a) zainteresowany policjant lub pracownik Policji,
 - b) pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy celem włączenia do akt osobowych,
 - c) właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 2 SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMENDY

§ 7.

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

ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 8.

W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Dochodzeniowo – Śledczy;
- 3) Referat do Walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 4) Wydział Prewencji;
- 5) Wydział Ruchu Drogowego;
- 6) Rewir Dzielnicowych;
- 7) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 8) Posterunek Policji w Luzinie;
- 9) Posterunek Policji w Łęczycach;
- 10) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 11) Zespół Dyscyplinarny;
- 12) Zespół Prezydialny;
- 13) Referat Wspomagający;
- 14) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ 4 TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE

§ 9.

1. Komendą kieruje Komendant wykonując swoje funkcje przy pomocy Pierwszego Zastępcy Komendanta, Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych, koordynatorów zespołów oraz osób zajmujących stanowiska samodzielne działających w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zakresu obowiązków Komendanta należy:
 - 1) kreowanie działań mających na celu podnoszenie efektywności funkcjonowania Komendy;
 - 2) planowanie, organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań przez wszystkie komórki organizacyjne Komendy;
 - 3) określanie karty opisu stanowiska pracy na stanowiskach Pierwszego Zastępcy Komendanta, Zastępcy Komendanta oraz na stanowiskach policjantów i pracowników Policji bezpośrednio podległych Komendantowi;
 - 4) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do policjantów i pracowników Policji;
 - 5) reprezentowanie Komendy wobec organów administracji publicznej, innych instytucji państwowych, organizacji społecznych i obywateli oraz kierowników jednostek organizacyjnych Policji;
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Komendanta;
 - 7) wydawanie decyzji normatywnych regulujących zasady postępowania funkcjonariuszy i pracowników Policji w sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem;
 - 8) nadzorowanie realizacji czynności służby prewencyjnej w zakresie Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo – Informacyjnych;
 - 9) nadzorowanie realizacji czynności służby wspomagającej następujących komórek organizacyjnych Komendy:
 - a) Zespołu Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespołu Dyscyplinarnego,
 - c) Zespołu Prezydialnego,
 - d) Referatu Wspomagającego,
 - e) Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. W czasie nieobecności w siedzibie urzędu lub w służbie Komendanta, zakres jego zadań oraz kompetencje rozciągają się na Pierwszego Zastępcę Komendanta. W czasie jednoczesnej nieobecności w siedzibie urzędu lub w służbie Komendanta i Pierwszego Zastępcy Komendanta, zakres jego zadań i kompetencje rozciągają się na Zastępcę Komendanta.
4. Komendant może podejmować decyzje:
 - 1) upoważniające swoich zastępców, policjantów kierujących komórkami organizacyjnymi oraz osoby zajmujące stanowiska samodzielne do podejmowania w imieniu Komendanta decyzji w sprawach i w zakresie określonych w upoważnieniu;
 - 2) powołujące doraźne komisje i zespoły problemowe, które nie stanowią struktury organizacyjnej w rozumieniu przepisów ustalających szczegółowe zasady organizacji jednostek Policji, z jednoczesnym wyznaczeniem policjantów odpowiedzialnych za planowanie i koordynację czynności podejmowanych w celu wykonania zadań przez zespoły, jak też wyznaczające osoby do realizacji funkcji doradczych, konsultacyjnych, opiniotawczych i wyznaczonych przez niego zadań;
 - 3) upoważniające kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania w indywidualnej sprawie i na czas określony zadań innych, aniżeli określone w rozdziale 5 niniejszego Regulaminu.
5. W wypadku konieczności podjęcia decyzji lub rozpatrzenia sprawy związanej z funkcjonowaniem służby prewencyjnej lub służby kryminalnej Komendant zasięga

opinii Pierwszego Zastępcy Komendanta lub Zastępcy Komendanta albo Pierwszego Zastępcy Komendanta i Zastępcy Komendanta zgodnie z rzeczowym zakresem sprawowanego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Komendy i nad komendantami komisariatów Policji. Nie dotyczy to przypadków pilnych, w których ze względu na okoliczności nie jest możliwe niezwłoczne uzyskanie opinii.

§ 10.

1. Do zakresu obowiązków Pierwszego Zastępcy Komendanta należy nadzorowanie czynności służby prewencyjnej oraz nadzorowanie czynności z zakresu zadań następujących komórek organizacyjnych Komendy:
 - 1) Wydziału Prewencji;
 - 2) Wydziału Ruchu Drogowego;
 - 3) Rewiru Dzielnicowych.
2. Do zakresu obowiązków Zastępcy Komendanta należy nadzorowanie czynności służby kryminalnej oraz nadzorowanie czynności z zakresu zadań następujących komórek organizacyjnych Komendy:
 - 1) Wydziału Kryminalnego;
 - 2) Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego;
 - 3) Referatu do Walki z Przestępczością Gospodarczą.
3. Pierwszy Zastępca Komendanta i Zastępca Komendanta nadzorują komendantów komisariatów Policji i kierowników posterunków Policji podległych służbowo Komendzie według następującego podziału:
 - 1) Pierwszy Zastępca Komendanta nadzoruje komendanta komisariatu Policji w Wejherowie – Śmiechowie, komendanta komisariatu Policji w Gniewinie oraz kierowników posterunków Policji w: Luzinie i Łęczycach;
 - 2) Zastępca Komendanta nadzoruje komendantów komisariatów Policji w: Rumi i Redzie oraz komendanta komisariatu Policji w Szemudzie.
4. W czasie nieobecności w siedzibie urzędu lub w służbie Pierwszego Zastępcy Komendanta, zakres jego zadań oraz kompetencje rozciągają się na Zastępcę Komendanta. W czasie nieobecności w siedzibie urzędu lub w służbie Zastępcy Komendanta zakres jego zadań oraz kompetencje rozciągają się na Pierwszego Zastępcę Komendanta.

§ 11.

1. Działalnością komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy przy pomocy zastępców, kierowników komórek niższego szczebla oraz policjantów wyznaczonych do koordynacji działań powołanych zespołów problemowych.
2. Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Komendy należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie czynności wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników Policji;
 - 2) monitorowanie wyników osiąganych przez podległych funkcjonariuszy i pracowników Policji, ustalanie przyczyn nieprawidłowości, korygowanie sposobu

- realizacji czynności w celu optymalizacji ich efektów;
- 3) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników Policji;
 - 4) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli w zakresie określonym lub zleconym przez Komendanta lub jego zastępców;
 - 5) wyznaczanie na czas swojej nieobecności, z zastrzeżeniem uzyskania zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną, policjanta upoważnionego do tymczasowego wykonywania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej;
 - 6) nadzorowanie problematyki aktualizacji aktów prawnych dotyczących zakresu działania komórki, za wyjątkiem Regulaminu Komendy, za aktualizację którego odpowiedzialny jest pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy;
 - 7) organizacja i prowadzenie zajęć doskonalenia zawodowego zgodnie z zakresem działania;
 - 8) współdziałanie w zakresie właściwości z funkcjonującymi na obszarze miasta instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi i władzami samorządowymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
 - 9) współpraca z innymi służbami Policji w sprawach wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej;
 - 10) bieżące utrzymywanie kontaktów i współpraca z komórkami nadzorczymi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku w sprawach wchodzących w zakres działania;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych policjantów i pracowników Policji przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad medycyny pracy.
3. Jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności służby lub charakter wykonywanych zadań, kierownicy komórek organizacyjnych Komendy mogą podejmować decyzje:
- 1) upoważniające podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania określonych decyzji lub załatwienia określonych spraw, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego;
 - 2) zlecające podległym policjantom lub pracownikom Policji wykonywanie przez czas określony innych zadań niż ustalone w kartach opisu stanowiska pracy dla poszczególnych stanowisk.

§ 12.

Do zakresu zadań policjantów pełniących służbę i pracowników Policji zatrudnionych w Komendzie należy:

- 1) wypełnianie obowiązków i realizacja uprawnień określonych w:
 - a) indywidualnych opisach stanowiska pracy ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej,
 - b) decyzjach o powołaniu zespołów problemowych;
- 2) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych i pracowniczych;
- 3) dbałość o dobro i pozytywny wizerunek Policji;
- 4) przestrzeganie w jednostce zasad współżycia społecznego;
- 5) zastępowanie przełożonych w przypadkach wyznaczenia do okresowego wykonywania

takich czynności.

§ 13.

1. Policjanci są obowiązani do noszenia przepisowego munduru i wyposażenia w czasie służby. Obowiązek noszenia munduru nie ma zastosowania jedynie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy Policji przystępując do pracy są zobowiązani nosić schludny i estetyczny ubiór licujący z godnością urzędu, a przy pracach tego wymagających, używania odpowiedniej odzieży ochronnej.

§ 14.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Rozkład czasu pracowników Policji określają odrębne przepisy oraz Regulamin Pracy wydany na ich podstawie.
3. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 7:30 i kończy o godz. 15:30 chyba, że bezpośredni przełożony wyda polecenie pełnienia służby lub wykonywania pracy przez czas dłuższy albo w pozostałych dniach tygodnia.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym. Godziny rozpoczęcia i zakończenia służby w zmianowym rozkładzie czasu służby określone są w dokumentacji służącej do planowania i ewidencjonowania czasu służby.
5. Policjanci i pracownicy Policji są zobowiązani każdego dnia:
 - 1) potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie i zakończenie służby i pracy oraz przerwanie służby lub pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego;
 - 2) przestrzegać czasu służby i pracy ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) punktualności rozpoczynania służby i pracy,
 - b) efektywnego wykorzystania czasu pobytu w służbie i pracy.
6. Policjanci i pracownicy Policji zobowiązani są do noszenia na widocznym miejscu ubrania cywilnego Indywidualnego Identyfikatora zawierającego fotografię, stopień, nazwisko i imię oraz stanowisko.
7. Przepis ust. 6 nie dotyczy policjantów umundurowanych posiadających znak identyfikacji imiennej.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 15.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) uzyskiwanie przydatnych dla realizacji ustawowych zadań Policji informacji o zagadnieniach, zjawiskach, miejscach lub osobach mogących mieć związek

- z czynami zabronionymi;
- 2) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych w celu zapobiegania, rozpoznawania, ujawniania czynów zabronionych oraz wykrywanie i ściganie ich sprawców, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Policji;
 - 3) rozpoznawanie miejsc, obiektów, środowisk lub osób mogących mieć związek z popełnieniem czynu zabronionego, monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych;
 - 4) sprawdzanie informacji o zagrożeniach czynami zabronionymi oraz obserwowanie osób podejrzewanych o takie czyny;
 - 5) pozyskiwanie osób udzielających informacji i współpraca z tymi osobami;
 - 6) racjonalne wykorzystanie funduszu operacyjnego;
 - 7) ustalanie źródeł dowodowych dla celów postępowania karnego;
 - 8) poszukiwanie osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, poszukiwanie osób z powodów operacyjnych, poszukiwanie osób zaginionych oraz czynności w przypadku ujawnienia osoby o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanych zwłok;
 - 9) analiza stanu zagrożeń przestępczością;
 - 10) nadzór i koordynacja czynności operacyjno – rozpoznawczych w podległych jednostkach Policji oraz udzielanie w razie potrzeby wsparcia tym jednostkom;
 - 11) współpraca z jednostkami Policji w zakresie wymiany informacji i współdziałanie z tymi jednostkami oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
 - 12) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych zawartych przez Rzeczpospolitą Polską w zakresie zwalczania przestępczości.

§ 16.

Do zadań Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego należy:

- 1) wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych w celu ujawnienia przestępstw i sprawnego ich wykrywania oraz ścigania ich sprawców, w tym obsługa procesowa zdarzeń o charakterze przestępczym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa wymienione w odrębnej decyzji;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie czynności dochodzeniowo – śledczych podejmowanych przez podległe jednostki Policji oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
- 4) realizacja obowiązków rejestracyjnych przewidzianych dla komórki dochodzeniowo – śledczej i nadzór nad tą problematyką w jednostkach Policji podległych;
- 5) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych Komendy oraz koordynowanie i monitorowanie postępowania w podległych jednostkach Policji w zakresie deponowania dowodów rzeczowych;
- 6) udzielanie ofiarom przestępstw informacji o przysługujących im uprawnieniach oraz – w granicach możliwości organizacyjnych i logistycznych – niezbędnej pomocy doraźnej, a zwłaszcza zapobiegającej dalszym skutkom przestępstwa;
- 7) wykonywanie określonych odrębnymi ustawami poleceń sądu lub prokuratury związanych z postępowaniem karnym, postępowaniem wyjaśniającym w sprawach

- nieletnich i innymi postępowaniami prowadzonymi na podstawie ustawy;
- 8) wykonywanie czynności technicznych, wymagających wiedzy i umiejętności specjalnych, głównie oględzin w celu:
 - a) ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych za pomocą dostępnych metod i środków technicznych,
 - b) sporządzanie dokumentacji technicznej z przebiegu czynności procesowych i dokonanych w ich trakcie ustaleń;
 - 9) wykonywanie fotografii sygnalitycznej;
 - 10) daktyloskopowanie osób i zwłok;
 - 11) współdziałanie z innymi komórkami w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych oraz przekazywania uwag i wniosków dotyczących okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw i innych niekorzystnych zjawisk jak np. awarie, pożary, wybuchy, itp.

§ 17.

Do zadań Referatu do Walki z Przestępczością Gospodarczą należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej oraz wypracowywanie i wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
- 2) inicjowanie i koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w zakresie rozpoznawania i ujawniania przestępstw gospodarczych oraz ściganie ich sprawców;
- 3) w oparciu o prowadzone analizy, określanie prognoz przestępczości gospodarczej i źródeł zagrożenia oraz kierunków pracy pionu do walki z przestępczością gospodarczą;
- 4) wspomaganie przy wykonywaniu czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych podległych komisariatów Policji w zakresie walki z przestępczością gospodarczą ze względu na niedostateczne możliwości realizacyjne w działaniach prowadzących do wykrycia sprawców przestępstw;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu programów doskonalenia zawodowego z zakresu problematyki zwalczania przestępczości gospodarczej oraz organizowanie szkoleń dla policjantów podległych jednostek Policji;
- 6) organizowanie i koordynowanie współpracy z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości gospodarczej;
- 7) współdziałanie z Wydziałem do Walki z Korupcją i Wydziałem do Walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku w zakresie wymiany informacji i współdziałania w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 8) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne oraz realizacja czynności sprawdzających;
- 9) współpraca z osobami udzielającymi pomocy Policji.

§ 18.

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na poprawę stanu bezpieczeństwa i świadomości prawnej;
- 2) opracowywanie analiz i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;
- 3) organizowanie, koordynowanie, nadzór i kontrola działań policjantów w zakresie pełnienia służby prewencyjnej i ochronnej;
- 4) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego, również w komunikacji publicznej i na obszarach wodnych;
- 5) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 6) rozpoznawanie zjawisk demoralizacji, przestępczości nieletnich, patologii rodziny i innych patologii społecznych oraz sprawowanie nadzoru i koordynowanie zadań realizowanych przez jednostki Policji podległe Komendzie w tym zakresie;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach;
- 8) koordynacja, nadzór i kontrola nad pracą prewencyjną komisariatów Policji i posterunków Policji;
- 9) nadzór nad przechowywaniem broni w Komendzie;
- 10) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na posiadanie broni pneumatycznej, miotaczy gazu obezwładniającego, narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu w postaci określonej w odrębnych przepisach;
- 11) wykonywanie i nadzór nad zadaniami związanymi z funkcjonowaniem pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń alarmowych na stanowisku kierowania, w oparciu o uzyskaną wiedzę, zlecenie interwencji patrolom policyjnym i podległym jednostkom Policji, koordynowanie bieżących działań patroli, realizacja zadań dyżurnego jednostki Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) podejmowanie czynności związanych z realizacją akcji i operacji policyjnych;
- 14) przygotowanie, koordynowanie i wykonanie zadań związanych z organizacją zabezpieczeń imprez masowych, wizyt delegacji państwowych podlegających szczególnej ochronie, zgromadzeń publicznych;
- 15) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej na wypadek zagrożeń terrorystycznych, zakłóceń porządku publicznego, katastrof i klęsk żywiołowych oraz innych zadań o charakterze kryzysowym;
- 16) koordynacja zadań związanych z zapewnieniem i utrzymaniem gotowości alarmowej Komendy i podległych jednostek Policji;
- 17) wykonanie zadań mobilizacyjno – obronnych w Komendzie;
- 18) wykonywanie zadań związanych z wykorzystaniem psów służbowych;
- 19) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 20) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego.

§ 19.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 2) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 3) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 4) realizacja przedsięwzięć edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpieczeństwa korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) prowadzenie działań zmierzających do ujawnienia sprawców przestępstw dokonywanych w transporcie i przy użyciu środków transportu;
- 6) zapewnienie pilotażu kolumn pojazdów uprzywilejowanych, przewożących delegacje rządowe i zagraniczne, realizujących przewozy materiałów niebezpiecznych, transportujących ładunki nie normatywne oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia drogowe;
- 8) koordynowanie, nadzór i kontrola nad czynnościami z zakresu ruchu drogowego realizowanymi przez komisariaty Policji i komórki organizacyjne Komendy;
- 9) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prowadzeniem ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego oraz nad prowadzeniem ewidencji zdarzeń drogowych;
- 10) wydawanie upoważnień do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego policjantom i pracownikom Policji posiadającym prawo jazdy lub patent sterotorzysty oraz zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie badań lekarskich i psychologicznych, a także przechowywanie dokumentacji z tym związanej;
- 11) wprowadzanie danych źródłowych do Systemu Ewidencji Wykroczeń i Kierowców;
- 12) współdziałanie z innymi pionami Policji w zakresie zwalczania przestępczości pospolitej;
- 13) opiniowanie tymczasowej i docelowej organizacji ruchu na drogach powiatowych.

§ 20.

Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ciągłego rozpoznania rejonu pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) współdziałanie z przedstawicielami organów administracji publicznej, instytucjami, szkołami, zakładami pracy oraz organizacjami społecznymi i młodzieżowymi poprzez uczestnictwo w spotkaniach mogących się przyczynić do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, zwalczania patologii, rozwoju właściwej edukacji i wychowania młodzieży;
- 3) informowanie mieszkańców o występujących zagrożeniach i udzielanie instruktażu co do sposobu zabezpieczania się i właściwego zachowania w określonych sytuacjach w celu poprawy bezpieczeństwa;
- 4) realizacja zadań z zakresu zapobiegania przemocy w rodzinie;
- 5) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych organów ;
- 6) nawiązywanie kontaktów z osobami, które mogą być ofiarami przestępstw i wykroczeń;
- 7) udzielanie pomocy i asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 8) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 9) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
- 10) utrzymywanie bieżącej współpracy z Wydziałem Prewencji Komendy w zakresie podejmowania wspólnych form i metod pracy;
- 11) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia.

§ 21.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo – Informacyjnych należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) bieżąca aktualizacja strony internetowej Komendy.

§ 22.

Do zadań Posterunków Policji wymienionych w § 8 pkt 8 – 9 należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach

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

§ 23.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 2) współdziałanie z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku;
- 3) przygotowywanie decyzji kadrowych i realizacja stosownych procedur w sprawach należących do kompetencji Komendanta;
- 4) analizowanie efektywności funkcjonowania Komendy w obowiązującej strukturze organizacyjnej, badanie możliwości wprowadzenia zmian i przygotowywanie propozycji zmian organizacyjnych;
- 5) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym funkcjonariuszy, w tym również podnoszeniem sprawności fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
- 6) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 7) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników Policji Komendy;
- 8) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta;
- 9) monitorowanie terminowego opiniowania i oceniania funkcjonariuszy;
- 10) realizowanie zadań kadrowo – mobilizacyjnych mających na celu zabezpieczenie wojennych potrzeb kadrowych Komendy.

§ 24.

Do zadań Zespołu Dyscyplinarnego należy:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie skarg oraz wniosków wpływających do Komendanta, a także koordynowanie i nadzorowanie sposobu wykonywania zadań w tym zakresie przez podległe jednostki oraz nadzór nad czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi przez wyznaczonych funkcjonariuszy;
- 2) udział w przyjmowaniu interesantów zgłaszających się w godzinach urzędowania w sprawach skarg i wniosków do Komendy i Komendanta oraz jego zastępców w ramach cotygodniowych dyżurów kierownictwa;
- 3) koordynowanie czynności rzeczników dyscyplinarnych w ramach prowadzonych czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych zleconych przez Komendanta;
- 4) planowanie, organizowanie i protokolowanie narad oraz odpraw służbowych oraz

- sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń z nich wynikających;
- 5) opracowywanie analiz i informacji oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji służbowej dotyczącej realizacji zadań służbowych z zakresu problematyki skargowej;
 - 6) prowadzenie ewidencji przewinień dyscyplinarnych popełnionych przez policjantów oraz prowadzonych czynności wyjaśniających;
 - 7) realizacja zadań z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, medycyny pracy i przeciwpożarowych, nadzór nad ich przestrzeganiem w komórkach organizacyjnych Komendy;
 - 8) prowadzenie postępowań powypadkowych;
 - 9) współpraca merytoryczna z komórką do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochroną przeciwpożarową w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.

§ 25.

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

- 1) realizacja zadań, koordynacja oraz nadzór nad obiegiem dokumentacji jawnej w Komendzie oraz jednostkach jej podległych;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej kierownictwa Komendy;
- 3) ewidencja i dystrybucja, weryfikacja i aktualizacja aktów prawnych;
- 4) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz całości prac związanych z tym zagadnieniem;
- 5) obsługa poczty specjalnej.

§ 26.

Do zadań Referatu Wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie obrotu gotówkowego oraz obsługi kasowej wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją;
 - 2) formalne i merytoryczne sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych na rzecz jednostki Policji;
 - 3) potwierdzanie wykonania usług i dostaw dokonanych na rzecz jednostki zgodnie z warunkami zawartych w tym zakresie umów, poprzedzone analizą proporcji zużycia do wcześniejszych okresów rozliczeniowych;
 - 4) sporządzanie kart pracy oraz innych dokumentów stanowiących podstawę naliczania należności policjantom i pracownikom Policji, a w szczególności:
 - a) równoważników pieniężnych wypłacanych policjantom za remont lokalu,
 - b) równoważników pieniężnych wypłacanych policjantom za brak lokalu mieszkalnego,
 - c) pomocy mieszkaniowej,
 - d) posiłków profilaktycznych,
 - e) ryczałtów pieniężnych za wyżywienie psów służbowych,
- oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w powyższym zakresie;
- 5) prowadzenie gospodarki mandatowej;
 - 6) prowadzenie ilościowej ewidencji majątku rzeczowego oraz sprawowanie nadzoru

- nad mieniem powierzonym policjantom i pracownikom Policji;
- 7) prowadzenie postępowań szkodowych (powypadkowych) w zakresie określonym obowiązującymi przepisami;
 - 8) zapewnienie, poprzez współpracę z poszczególnymi dysponentami wydatków Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby jednostki Policji oraz prowadzenie podręcznych magazynów w powyższym zakresie;
 - 9) bieżąca realizacja zadań z zakresu gospodarki transportowej, łączności i informatyki oraz materiałowo – technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) organizacyjne i techniczne utrzymanie w sprawności policyjnych systemów informatyki i łączności, zgodnie z obowiązującymi w Policji zasadami i standardami;
 - 11) prowadzenie bieżącej eksploatacji i konserwacji powierzonego mienia z uwzględnieniem użytkowanych nieruchomości;
 - 12) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym przygotowywanie projektów decyzji Komendanta oraz współrealizowanie z Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku zadań w zakresie spraw socjalnych;
 - 13) wprowadzanie danych źródłowych do Krajowego Systemu Informacyjnego Policji oraz obsługa udostępnionych systemów centralnych i lokalnych;
 - 14) wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących egzekucji należności pieniężnych od osób przebywających w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych oraz prowadzenie ewidencji upomnień wysyłanych do osób zatrzymanych w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych.

§ 27.

Do zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlegającego bezpośrednio pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających i ich merytoryczne rozstrzyganie;
- 3) prowadzenie Kancelarii Tajnej w Komendzie obsługującej wszystkie jednostki/komórki organizacyjne Policji w zakresie dokumentów „Ściśle Tajnych”, „Tajnych”, „Poufnych” i „Zastrzeżonych”;
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne i dane osobowe;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników Policji Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 9) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służbą Kontrwywiadu Wojskowego, a także innymi instytucjami upoważnionymi do prowadzenia postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz

postępowania bezpieczeństwa przemysłowego określonych w art. 23 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228) w zakresie realizacji zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;

- 10) opracowywanie i aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 11) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
- 12) wyjaśnianie okoliczności związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 13) prowadzenie składnicy akt w Komendzie i podległych komisariatach Policji oraz nadzór nad archiwizacją dokumentacji.

ROZDZIAŁ 6

KOORDYNACJA WSPÓŁDZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POLICJI FUNKCJONUJĄCYCH NA OBSZARZE DZIAŁANIA KOMENDY

§ 28.

1. Na terenie właściwości miejscowej Komendy zadania Policji realizują następujące jednostki organizacyjne Policji podległe Komendantowi:
 - 1) Komisariat Policji w Wejherowie – Śmiechowie;
 - 2) Komisariat Policji w Rumi;
 - 3) Komisariat Policji w Redzie;
 - 4) Komisariat Policji w Szemudzie;
 - 5) Komisariat Policji w Gniewinie.
2. Komisariaty Policji podległe Komendantowi korzystają z dostępu do bazy danych Komendy za pośrednictwem posiadanych urządzeń informatycznych. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania systemu i jego właściwym funkcjonowaniem sprawuje Referat Wspomagający.
3. Koordynacją działań wykraczających poza obszar działania poszczególnych jednostek Policji, realizowanych w ramach akcji i operacji policyjnych, zajmują się naczelnicy wydziałów Komendy lub wyznaczony przez Komendanta jego zastępca.

§ 29.

Procedura koordynacji działalności jednostek Policji wymienionych w § 28 ust. 1 w zakresie prowadzenia operacji i akcji policyjnych wykraczających poza obszar działania poszczególnych jednostek Policji uregulowana zostanie odrębną decyzją Komendanta w sprawie szczegółowych procedur koordynacji działalności podległych jednostek Policji w zakresie prowadzenia operacji i akcji policyjnych wykraczających poza obszar działania poszczególnych jednostek Policji i innych wspólnych działań.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

Decyzje wydane przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, a niepozostające w sprzeczności z jego postanowieniami, zachowują moc obowiązującą.

§ 31.

Kierownicy komórek organizacyjnych niezwłocznie zapoznają podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 32.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wejherowie z dnia 1 października 2008 r.

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Wejherowie**

ml. insp. Krzysztof Lawer

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
w Gdańsku**

nadinsp. Krzysztof Gajewski

UZASADNIENIE

Zmiana treści Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Wejherowie z dnia 1 października 2008 roku uwarunkowana jest zmianami organizacyjnymi jakie wprowadzone zostaną w strukturze Komendy Powiatowej Policji w Wejherowie z dniem 1 stycznia 2012 roku, a jakie związane będą między innymi z likwidacją czterech spośród sześciu funkcjonujących w powiecie wejherowskim posterunków Policji i utworzeniem dwóch komisariatów Policji.

Mając zatem powyższe na uwadze zasadnym jest wprowadzenie nowego tekstu jednolitego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Wejherowie.

Treść Regulaminu została uzgodniona z niżej wymienionymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku:

1. Wydział Kryminalny,
2. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
3. Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą,
4. Wydział Prewencji,
5. Wydział Ruchu Drogowego,
6. Wydział Kadr i Szkolenia,
7. Wydział Kontroli,
8. Wydział Finansów,
9. Wydział Gospodarki Materiałowo-Technicznej,
10. Wydział Transportu,
11. Wydział Łączności i Informatyki,
12. Wydział do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
13. Sekcja Prezydialna,
14. Zespół Prawny,
15. Zespół Prasowy.

Wejście w życie regulaminu organizacyjnego wywoła skutki finansowe, które uzyskały akceptację Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.