

Komenda Powiatowa Policji w Szczecinku

<http://szczecinek.bip.policja.gov.pl/260/status-prawny/5191,Regulamin-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Szczecinku.html>
2024-06-30, 08:44

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Szczecinku

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI

W SZCZECINKU

z dnia 4 maja 2009 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 2007r. Nr 43, poz.277 z póź. zm.¹) ustala się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Szczecinku z siedzibą w Szczecinku przy ulicy 28-go Lutego 17-19, zwany dalej „Regulaminem Komendy”
2. Regulamin Komendy określa:
 - 1) strukturę organizacyjną,
 - 2) funkcje,
 - 3) organizację i tryb kierowania,
 - 4) zadania komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Szczecinku, zwanej dalej „Komendą”.

§ 2.

Komenda, jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego w Szczecinku, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym Policji” .

§ 3.

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

§ 4.

1. Wprowadza się podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzać obecność w służbie albo pracy własnoręcznym podpisem składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.
- 3 Przerwanie lub przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody przełożonego oraz potwierdzenia w ewidencjach czasu służby i pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, prowadzą ewidencje czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.
5. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy poza wyznaczonym rozkładem czasu służby lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

§ 5.

Komendant Powiatowy Policji, albo I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 16:00 do 18:00. Jeżeli wskazane dni są wolnymi od służby lub pracy, skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień powszedni.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna Komendy

§ 6.

1. Kierownictwo Komendy stanowią:
 - 1) Komendant Powiatowy Policji;
 - 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) w służbie kryminalnej :
 - a)Wydział Kryminalny,
 - b)Wydział dw. z Przesłpczością Gospodarczą,
 - 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych,
 - c)Posterunek Policji w Białym Borze,
 - d)Posterunek Policji w Grzmiącej,

3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym, zwaną dalej „służbą wspomagającą”:

- a) Zespół Kadr i Szkolenia,
- b) Zespół Prezydialny,
- c) Zespół Administracyjno - Gospodarczy,
- d) Zespół Łączności i Informatyki,
- e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 3

Organizacja kierowania w Komendzie

§ 7.

Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji i kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników.

§ 8.

Komendant Powiatowy Policji:

- 1) określa zakresy zadań na stanowiskach I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa § 6 ust.2 a także zakresy zadań bezpośrednio podległych policjantów i pracowników,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - b) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Informacyjno - Prasowych,
 - c) Komisariatu Policji w Bornem Sulnowie,
 - d) Posterunku Policji w Białym Borze,
 - e) Posterunku Policji w Grzmiącej,
 - f) Zespołu Kadr i Szkolenia,
 - g) Zespołu Prezydialnego,
 - h) Zespołu Administracyjno - Gospodarczego,
 - i) Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych,
 - j) Zespołu do spraw Łączności i Informatyki;
- 3) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
- 4) reprezentuje Komendę wobec organów administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji społecznych i obywateli;
- 5) reprezentuje Komendę wobec kierowników innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 9.

1. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
2. Komendant Powiatowy Policji może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

§ 10.

I Zastępca Komendanta Powiatowego sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Kryminalnego;
- 2) Wydziału dw. z Przystępczością Gospodarczą.

§ 11.

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

§ 12.

1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników.
2. Kierownik komórki może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 9 ust. 1.
3. Kierownik komórki może powoływać nieetatowe zespoły realizujące określone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.
4. Kierownik komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań, w określonym przez niego zakresie, innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy.
5. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.
6. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komendy, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

§ 13.

1. Kierownik komórki sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki podlegający zatwierdzeniu przez Komendanta Powiatowego Policji.
2. Zakres zadań kierownika komórki i jego zastępców ustala Komendant powiatowy Policji, podpisując sporządzone przez kierownika komórki karty opisu stanowisk pracy.
3. Kierownik komórki ustala zakres zadań kierowników podległych komórek oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając i podpisując karty opisu stanowisk pracy.
4. Kierownik komórki zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.
5. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 – 4 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
6. Kierownik komórki sporządza, przedkłada do zatwierdzenia i zapoznaje z opisami stanowisk pracy podległych urzędników i pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.
7. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 6, sporządza się na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

§ 14.

Kierownik komórki jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować szczegółowy zakres zadań podległej komórki oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa § 15 – 24.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 15.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej i narkotykowej oraz wykrywanie sprawców tych przestępstw w drodze czynności dochodzeniowo-śledczych;
- 2) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych w celu ujawniania, zwalczania i zapobiegania przestępstwom kryminalnym i narkotykowym oraz wykrywania sprawców tych przestępstw;
- 3) rozpoznawanie, zapobieganie i analizowanie zagrożeń związanych z przestępczością kryminalną i narkotykową;
- 4) wspieranie, nadzorowanie i koordynacja czynności dochodzeniowo-śledczych oraz operacyjno-rozpoznawczych w komisariacie

Policji;

- 5) organizacja, koordynacja oraz prowadzenie poszukiwań osób, a także identyfikacja nn osób i zwłok;
- 6) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych i operacyjno-rozpoznawczych na miejscu zdarzeń, uczestnictwo w oględzinach miejsc zdarzeń, eksperymentach niezwłoczne sporządzanie pełnej dokumentacji kryminalistycznej oraz nadanie właściwego kierunku wykorzystania zabezpieczonych śladów;
- 7) prowadzenie postępowań przygotowawczych wszczynanych samodzielnie lub śledztw powierzanych przez Prokuraturę;
- 8) współdziałanie z właściwymi wydziałami KWP, Prokuraturą, Sądem, organami administracji państwowej i samorządowej oraz organami kontrolno-rewizyjnymi;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rejestracji statystycznej przestępstw;
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o popełnianych przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 11) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Policji oraz udzielanie opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania prawa;
- 12) wykonywanie zdjęć sygnalitycznych, daktyloskopii, pobieranie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych oraz zakładanie prostych pułapek kryminalistycznych;
- 13) organizowanie szkoleń dla policjantów w zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych oraz operacyjno-rozpoznawczych;
- 14) prowadzenie ewidencji i właściwej konserwacji powierzonego sprzętu specjalistycznego.

§ 16.

Do zadań Wydziału dw z Przystępczością Gospodarczą należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej przez podejmowanie działań operacyjno-rozpoznawczych, wypracowywanie i wdrażanie nowych skutecznych metod walki z przestępczością gospodarczą;
- 2) wszczynanie i prowadzenie dostępnych form pracy operacyjnej w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działań operacyjno-rozpoznawczych podejmowanych przez podległy Komisarjat Policji;
- 4) współdziałanie z innymi pionami służbowymi celem zwalczania przestępczości gospodarczej;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa gospodarcze wszczynane w Komendzie, jak i przejmowane z podległych jednostek Policji;
- 6) utrzymywanie służbowych kontaktów z Prokuraturą oraz z poza resortowymi organami kontroli w ramach prowadzonych postępowań;
- 7) rozpoznawanie, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw korupcyjnych;
- 8) wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach korupcyjnych na terenie działania całej jednostki;
- 9) wypracowanie właściwych zasad współdziałania z prokuraturą i innymi instytucjami poza policyjnymi szczebla lokalnego w zakresie walki z korupcją;
- 10) organizowanie szkoleń dla policjantów wszystkich pionów w zakresie prawidłowego postępowania w trakcie podejmowanych czynności w zdarzeniach korupcyjnych bądź przestępstw gospodarczych.

§17.

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

- 1) opracowywanie taktyki, form i metod działania służb patrolowych, prowadzenie ścisłego nadzoru nad służbami oraz ocenianie działań pod względem ich skuteczności;
- 2) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscach publicznych, środkach publicznego transportu i komunikacji, w tym także na wodach;
- 3) ochrona życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 4) inicjowanie i organizowanie działań zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 5) wykonywanie ustawowych obowiązków wobec Straży Miejskich oraz innych specjalistycznych, uzbrojonych formacji ochronnych;
- 6) organizowanie kontroli problemowych i doraźnych w podległych jednostkach organizacyjnych Policji, w zakresie działań pionu prewencji, opracowywanie wniosków korygujących;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- 8) sporządzanie bieżących analiz stanu bezpieczeństwa i na tej podstawie kierowanie sił i środków w rejon zagrożony przestępczością;
- 9) przygotowywanie szczegółowych planów działania w warunkach konkretnych zagrożeń (zabezpieczanie imprez masowych, ochrona osób);
- 10) opracowywanie projektów bieżących decyzji Komendanta Powiatowego Policji co do działań w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego i w sytuacjach kryzysowych;
- 11) organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych, zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom drogowym oraz kierowanie ruchem i jego kontrola;
- 12) analizowanie i doskonalenie organizacji służby ruchu drogowego w zakresie wykorzystania sił i środków zgodnie z mapą zagrożenia wypadkami i kolizjami;
- 13) współdziałanie z innymi pionami Komendy w zakresie zwalczania przestępczości pospolitej;
- 14) prowadzenie działalności profilaktyczno-propagandowej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 15) uczestniczenie w charakterze oskarżyciela publicznego w postępowaniach o wykroczenia;
- 16) nadzór i kontrola osób podejrzewanych o popełnienie czynu zabronionego pod groźbą kary;
- 17) wykonywanie służby ochronnej w Pomieszczeniu dla osób zatrzymanych.

§ 18.

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) opracowywanie oraz uczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 19.

Do zakresu działania Posterunku Policji w Białym Borze i Grzmiącej 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 publicznego.

§ 20.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) obsługa kadrowa Komendy;
- 2) prowadzenie prac organizacyjno- etatowych;
- 3) prowadzenie ewidencji kadrowej;
- 4) zabezpieczenie rezerw osobowych;
- 5) rozpoznawanie potrzeb i planowanie przedsięwzięć szkoleniowych;
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 7) organizowanie i koordynacja: szkolenia obronnego, technik i taktyki interwencji; wychowania fizycznego oraz zajęć z wyszkolenia strzeleckiego;
- 8) dokonywanie okresowej oceny stanu dyscypliny wśród policjantów i pracowników Komendy;
- 9) sporządzania i przekazywania pocztą elektroniczną do KWP w Szczecinie formularzy zgłoszeniowych dla ZUS;
- 10) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach kadrowych.

§ 21.

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Komendanta Powiatowego Policji i I zastępcy;
- 2) prowadzenie korespondencji ogólnej Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) dokonywanie archiwizacji dokumentów służbowych Komendy;

- 4) koordynowanie obiegu dokumentacji jawnej w Komendzie;
- 5) protokołowanie narad i odpraw organizowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 6) prowadzenie składnicy akt – archiwum Komendy.

§ 22.

Do zadań Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy:

1) w zakresie gospodarki finansowej:

- a) realizacja wydatków w formie akredytywy,
- b) sporządzania innych należności dla funkcjonariuszy,
- c) realizacja wpłat uposażeń, wynagrodzeń nie przekazanych na ROR i innych świadczeń,
- d) wstępna weryfikacja merytorycznej i formalnej dokumentacji finansowej w zakresie wydatków procesowych,
- e) prowadzenie książki kasowej,
- f) prowadzenie gospodarki mandatów karnych,
- g) przyjmowanie i rozliczanie mandatów karnych gotówkowych;

2) w zakresie gospodarki transportowej:

- a) eksploatacja i garażowanie pojazdów,
- b) organizacja stanowisk obsługi pojazdów,
- c) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,
- d) rozliczanie i ewidencja obrotów materiałów pędnych i smarów,
- e) wydawanie i ewidencja upoważnień na podstawie pojazdów służbowych,
- f) realizacja procedur związanych z likwidacją szkód transportowych,

g) planowanie obsługi okresowej pojazdów,

h) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań okresowych;

3) w zakresie gospodarki zaopatrzeniowej:

- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- b) dokonywanie zamówień na materiały biurowe,
- c) administrowanie budynkami,
- d) naprawa sprzętu techniki policyjnej,
- e) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej,
- f) zapewnienie opieki weterynaryjnej nad psami służbowymi oraz naliczanie równoważników za ich wyżywienie.

§ 23.

Do działań Zespołu Łączności i Informatyki należy:

- 1) organizacja oraz utrzymanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki działających w Komendzie;
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowej urządzeń i materiałów łączności i informatyki w Komendzie;

- 3) dokonywanie zabiegów konserwacyjnych, napraw oraz okresowego sprawdzania parametrów urządzeń łączności i informatyki;
- 4) aktualizacja bieżących danych będących przedmiotem obsługi systemu informatycznego;
- 5) opracowywanie analiz i zestawień informatycznych na potrzeby Komendy;
- 6) ustalanie i koordynacja sprawców przestępstw na podstawie danych informatycznych;
- 7) prowadzenie stałego nadzoru nad pracą terminali będących na wyposażeniu Komendy pod względem przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

§ 24.

Do działań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych;
- 2) zapewnienie przestrzegania w Komendzie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) koordynacja obiegu dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 5) udostępnianie dokumentów objętych klauzulą tajności;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawania poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom policji oraz kandydatom do służby i pracy w Policji;
- 7) szkolenie pracowników i policjantów Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 25.

Komendant Powiatowej Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w § 15 -24.

Rozdział 5 **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 26.

Kierownicy komórek Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek i sporządzą karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 13, dla poszczególnych stanowisk służbowych.

§ 27.

Kierownicy komórek Komendy są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z Regulaminem Komendy.

§ 28.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Szczecinku z dnia 25 sierpnia 2008 roku.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 25 lutego 2009 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W SZCZECINKU**

insp. mgr Józef Hatała

W POROZUMIENIU

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W SZCZECINIE**

nadinsp. Tadeusz Pawlaczyk

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2007r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz.818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065, Nr 237, poz.1651 oraz z 2009r. Nr 22, poz.120.

Metryczka

Data publikacji : 02.06.2009
Data modyfikacji : 04.11.2014
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Szczecinku

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Jarosław Babiak

Osoba udostępniająca informację:
Jarosław Babiak

Osoba modyfikująca informację:
Jarosław Babiak