

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

**ZADANIA SEKCJI KRYMINALNEJ**

1. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo – wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i innych oraz patologii społecznych.
2. Rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania ich sprawców, gromadzenie materiału dowodowego oraz zapobieganie przestępczości.
3. Udzielanie pomocy podległym komisariatom i posterunkom Policji w zakresie organizacji działań operacyjnych i wykrywczych.
4. Ukierunkowanie i nadzorowanie pracy podległych komisariatów i posterunków Policji w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i ujawniania przestępstw i ich sprawców, skutecznego zbierania materiału dowodowego w celu udowodnienia winy sprawcom.
5. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania skali zagrożenia przestępczego, rozpoznania tego zagrożenia, zebrania materiału dowodowego pozwalającego na wszczęcie postępowania przygotowawczego.
6. Stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia.
7. Organizacja, koordynacja i bezpośrednia realizacja poszukiwań osób i rzeczy oraz identyfikacja nn osób i zwłok.
8. Monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością i podejmowanie działań w tym zakresie.
9. Koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców.
10. Dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, gospodarczą i inną, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowanie wniosków do realizacji.
11. Prowadzenie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom.
12. Koordynacja przedsięwzięć wykrywczych w sprawach z rejonu działania.
13. Podejmowanie przedsięwzięć profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu i innymi instytucjami.
14. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa zaistniałe na terenie działania tej jednostki.
15. Wykonywanie czynności procesowych i operacyjnych na miejscu zdarzeń kryminalnych, gospodarczych i innych.
16. Prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie

obowiązujących zarządzeń o pracy operacyjnej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia w zakresie form i metod pracy operacyjnej i ich stosowania.

17. Współdziałanie z Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy w zakresie:

- wdrażania nowych uregulowań prawnych,
- doskonalenia zawodowego,
- wspólnej realizacji spraw o dużym ciężarze gatunkowym,
- informowania o zaistnieniu groźnych przestępstw kryminalnych, nietypowych „modus operandii” sprawców w zakresie koordynowania.

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

**ZADANIA SEKCJI PREWENCJI**

1. Koordynowanie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania jednostki.
2. Propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach programów prewencyjnych.
3. Współdziałanie z różnorodnymi podmiotami w zakresie profilaktyki przestępczej.
4. Koordynowanie działań podejmowanych przez Policję na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego.
5. Propagowanie samoobrony społeczeństwa poprzez kampanie propagandowe, obserwację sąsiedzką, cykliczne audycje radiowe, telewizyjne i informacje prasowe.
6. Nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie, prowadzenie w tym zakresie doskonalenia zawodowego policjantów prewencji i innych pionów.
7. Inspirowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań prewencyjnych, podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją.
8. Udzielanie pomocy policjantom w podejmowaniu czynności i załatwianiu spraw dotyczących dzieci, młodzieży i ich rodzin.
9. Współdziałanie z innymi pionami policyjnymi w zakresie rozpoznania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji.
10. Uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich.
11. Utrzymanie stałego kontaktu z Sądami Rodzinnymi i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowania dzieci i młodzieży oraz realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich.
12. Zapewnienie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach.
13. Współdziałanie z Sądem Grodzkim w zakresie oskarżania oraz stosowania środków zaskarżania od wydanych orzeczeń.
14. Współdziałanie ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową, Strażą Ochrony Kolei i innymi podmiotami.
15. Nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawisk patologicznych.
16. Koordynacja i nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców.
17. Nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów oraz prowadzonej pracy operacyjnej.
18. Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz Wydziałem Konwojowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy w zakresie prawidłowej realizacji zadań w służbie konwojowej.
19. Nadzór nad problematyką zatrzymań i doprowadzeń osób do pomieszczeń dla

osób zatrzymanych oraz zabezpieczeniem technicznym tych pomieszczeń.

20.Organizacja i nadzór nad patrolami przyszkolnymi.

21.Nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzeniem danych do programów prewencyjnych „Topografia”, „Patrol”, „OPI” i „KSIP”.

22.Organizacja i nadzór nad służbą wykonywaną przez policjanta przewodnika psa służbowego.

23.Organizacja nadzoru nad służbą patrolową przez policjantów średniego dozoru.

24.Nadzorowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej, zwłaszcza w zakresie techniki i taktyki interwencji, stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz obowiązujących aktów prawnych

25.Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczania.

26.Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służb.

27.Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną, miotacze gazu obojętniającego oraz narzędzi i urządzenia, których używanie może zagrozić życiu lub zdrowiu.

28.Ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach (akwenach) wodnych.

29.Ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych.

30.Zapewnienie ochrony fizycznej Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie wynikającej z art. 18 ust.4 pkt 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.

31.Planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych i protestów społecznych.

32.Planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa.

**Załącznik nr 3  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

**ZADANIA OGNIWA RUCHU DROGOWEGO**

1. Analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym, badanie przyczyn i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych.
2. Organizacja i planowanie służby zapewniającej koordynację działania Policji w ruchu drogowym w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi.
3. Opracowywanie opinii do prowadzonych spraw skargowych z zakresu ruchu drogowego oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg złożonych przez kierownika jednostki.
4. Opiniowanie projektów zmian organizacyjnych w ruchu drogowym na terenie działania jednostki na drogach powiatowych i gminnych .
5. Prowadzenie działalności profilaktyczno-wychowawczej z mieszkańcami, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym.
6. Nadzór nad przewozem materiałów niebezpiecznych oraz wykonywanie pilotaży materiałów nienormatywnych .
7. Oskarżanie w sprawach o wykroczenia przed Sądem Grodzkim oraz odwoławczych przed Sądem Okręgowym.
8. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wprowadzaniem do policyjnych systemów informatycznych danych dotyczących zdarzeń drogowych Mrd 2/2 oraz kierowców naruszających przepisy w ruchu drogowym Mrd 5/2.
9. Udzielanie wszechstronnej pomocy uczestnikom zdarzeń drogowych, firmom ubezpieczeniowym oraz innym podmiotom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
10. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji dotyczącej wykroczeń.
11. Wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz ustalanie ich sprawców.
12. Podejmowanie lokalnych inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom w ruchu drogowym.
13. Wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie ruchem oraz jego kontrolowanie.
14. Realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych, zabezpieczeniem śladów i dowodów.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym.
16. Podejmowanie inicjatyw dotyczących kontroli pojazdów w zakresie ochrony środowiska.
17. Realizacja zadań związanych z prawidłowym zabezpieczeniem imprez i uroczystości na drogach.

18. Współdziałanie z organami administracji, samorządami, organizacjami społecznymi, środkami masowego przekazu z zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach w podległym rejonie służbowym.
19. Właściwe wykorzystanie sprzętu kontrolno – pomiarowego będącego na wyposażeniu komórki ruchu drogowego.
20. Kształtowanie właściwej taktyki działania komórki ruchu drogowego w dziedzinie ochrony bezpieczeństwa i porządku na drogach.
21. Prowadzenie gospodarki mandatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Załącznik nr 5  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

**ZADANIA ZESPOŁU OGÓLNEGO**

1. Wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów i pracowników Policji.
3. Dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie.
4. Opiniowanie wniosków personalnych dotyczących mianowania, przenoszenia, powierzania obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego.
5. Prowadzenie ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej.
6. Opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych.
7. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej oraz pieczęci.
8. Opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów.
9. Nadzorowanie zadań w zakresie przebiegu procesu doskonalenia zawodowego policjantów.
10. Analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawianie przełożonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno-edukacyjnych policjantów.
11. Upowszechnianie i realizowanie przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych i turystyczno–rekreacyjnych.
12. Nadzorowanie spraw dyscyplinarnych i prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.
13. Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno-rentową w zakresie działalności kadrowo–szkoleniowo–dyscyplinarnej.
14. Uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz Komendę.
15. Prowadzenie testów sprawności fizycznej policjantów.
16. Opracowywanie zleconych przez kierownictwo jednostki oraz Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy analiz, sprawozdań, informacji o realizacji zadań.
17. Ścisła współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień oraz realizowanie zadań kadrowo–mobilizacyjnych.
18. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i korygujących ZUS oraz przesyłanie ich pocztą elektroniczną do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.
19. Przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji.
20. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

21. Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki medycyny pracy.
22. Realizacja działalności archiwalnej poprzez gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie i brakowanie zasobów archiwalnych Komendy.
23. Gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie zbiorów aktów prawnych wydawanych przez KWP, KGP.
24. Sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno–biurową w komórkach organizacyjnych Komendy.
25. Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.
26. Prowadzenie ewidencji decyzji i zarządzeń wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji.
27. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie .
28. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie określonym przez przepisy ogólne.
29. Udział w opracowaniu planu ochrony fizycznej jednostki oraz nadzorowanie jego realizacji.
30. Opracowanie planu postępowania w Komendzie z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.
31. Kształtowanie systemu dostępu do informacji niejawnych w Komendzie.
32. Nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej i obiegu dokumentów niejawnych, wykonywaniem obowiązków kierownika kancelarii tajnej.
33. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie.
34. Okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie.
35. Szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych.
36. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
37. Organizacja i kontrolowanie powielania dokumentów niejawnych w Komendzie.
38. Prowadzenie rejestrów i kontrola wydatków w poszczególnych grupach zgodnie z przyznanym limitem finansowym.
39. Sprawowanie kontroli formalno – rachunkowej w zakresie dokumentowania i realizacji wydatków budżetowych.
40. Prowadzenie obsługi kasowej jednostki.
41. Przyjmowanie wniosków od policjantów i pracowników, przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy w zakresie:
  - dopłaty do wypoczynku funkcjonariuszy ,
  - przejazdów PKP raz w roku,
  - przejazdów do szkół,
  - dojazdów do służby,



- podróży służbowych.
- 42. Rozliczanie kosztów i wypłata należności stawiennictwa świadków.
- 43. Merytoryczne opracowywanie rachunków wykonywanych ekspertyz.
- 44. Sporządzanie zestawień i przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy.
- 45. Prowadzenie gospodarki mandatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 46. Przygotowywanie indywidualnych decyzji administracyjnych w niektórych sprawach płacowo – finansowych oraz w zakresie szkód w mieniu jednostki.
- 47. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia policjantów i pracowników cywilnych Policji.
- 48. Przekazywanie do KWP w Bydgoszczy zatwierdzonych wniosków i wypłata należności z funduszu wspomagającego.
- 49. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz obsługi kasowej pracowniczej kasy zapomogowo–pożyczkowej.
- 50. Ścisła współpraca z Wydziałem Finansów KWP w Bydgoszczy.

**Załącznik nr 7**  
**do Regulaminu**  
**Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

**ZADANIA STANOWISKA SAMODZIELNEGO DO SPRAW ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI**

- 1.Organizacja oraz utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki na terenie działania jednostki.
- 2.Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki i łączności w Komendzie i podległych jednostkach.
- 3.Administrowanie bazami danych funkcjonującymi w Komendzie i jednostkach podległych.
- 4.Udział w pracach wdrożeniowych nowych systemów i technologii.
- 5.Gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych w toku czynności wykonywanych przez funkcjonariuszy tut. jednostki i jednostek podległych.
- 6.Wprowadzanie danych źródłowych do systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi.
- 7.Utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów informatyki i łączności na terenie działania Komendy.
- 8.Eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie i podległych jednostkach oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz.
- 9.Realizacja sprawdzeń w trybie Pkr 1 (sprawdzenia z „powodów”, sprawdzenia PSSO) w zakresie dotyczącym osób.
- 10.Wdrażanie i wykorzystywanie technik multimedialnych w zakresie tworzenia i udostępniania baz danych w jednostkach Policji województwa kujawsko-pomorskiego.
- 11.Zapewnienie podstawowej obsługi technicznej sprzętu i obsługi technologicznej w niezbędnym zakresie.
- 12.Dokonywanie zabiegów konserwacyjnych i okresowego sprawdzania parametrów technicznych urządzeń łączności.
- 13.Utrzymywanie i obsługa sieci kablowej i abonenckich stacji systemów łączności i informatyki.
- 14.Wprowadzanie danych dot. statystyki kryminalnej.
- 15.Sprawowanie nadzoru nad legalnością systemów i oprogramowania.
- 16.Dystrybucja koordynacji generowanych przez systemy informatyczne.
- 17.Prowadzenie kartoteki manualnej w zakresie dokumentów źródłowych wprowadzanych na miejscu w jednostce.
- 18.Organizowanie łączności w stanach kryzysowych i na czas operacji policyjnych oraz realizacji zadań mobilizacyjno-obronnych w tym zakresie.

**Załącznik nr 6  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

**ZADANIA STANOWISKA SAMODZIELNEGO DO SPRAW  
ZAOPATRZENIA**

1. Prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych przekazanych przez KWP w Bydgoszczy w użytkowanie w zakresie:
  - sprzętu i materiałów uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego,
  - sprzętu i materiałów techniki policyjnej,
  - przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,
  - druków i materiałów żywnościowych, biurowych,
  - sprzętu kwaterunkowego i przeciwpożarowego,
  - sprzętu kulturalno-oświatowego i szkolno-sportowego,
  - materiałów do utrzymania higieny osobistej,
  - psów służbowych w zakresie rozliczania ryczałtów pieniężnych na ich wyżywienie.
2. Prowadzenie rejestrów usług konserwacji i napraw sprzętu będącego w użytkowaniu jednostki.
3. Opracowanie i prowadzenie rejestrów dowodów przychodowo-rozchodowych w zakresie prowadzenia ewidencji kart wydawanej odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników Policji.
4. Naliczanie ryczałtów i równoważników pieniężnych przysługujących policjantom i pracownikom Policji.
5. Prowadzenie ewidencji pomocniczej środków transportu.
6. Rozliczanie kierowców z pobranego paliwa, przejechanych kilometrów oraz prowadzenie bieżącego nadzoru w tym zakresie.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy pojazdów.
8. Planowanie pojazdów do napraw i obsługi.
9. Realizacja zadań w zakresie wykonywania obsługi codziennych sprzętu transportowego.
10. Realizacja zadań w zakresie eksploatacji i administracji nieruchomości użytkowanych przez Komendę.
11. Prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki mieszkaniowej w tym m.in. kartotek mieszkaniowych policjantów, emerytów i rencistów.
12. Przygotowanie decyzji w sprawach mieszkaniowych.
13. Organizowanie sprzętu transportowego i techniczno-bojowego oraz materiałów uzbrojenia w stanach kryzysowych i na czas operacji policyjnych oraz realizacji zadań mobilizacyjno-obronnych w tym zakresie.

**Załącznik nr 4  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

**ZADANIA POSTERUNKU POLICJI W DĄBROWIE**

1. Koordynowanie działań profilaktycznych skierowanych na zapobieganie przestępczości na terenie swojego działania.
2. Koordynowanie działań podejmowanych przez Policję i inne służby oraz samorządy jak i inicjatywy innych podmiotów i osób fizycznych na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy Dąbrowa.
3. Nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie, podejmowanie działań mających na celu jej ograniczenia jak i zapobieganie.
4. Współdziałanie z innymi pionami policyjnymi w zakresie rozpoznawania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych.
5. Uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy w rodzinie.
6. Zapewnienie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa w sprawach o wykroczeniach, współdziałanie w tej dziedzinie ze specjalistą Sekcji Prewencji Komendy.
7. Nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów służbowych oraz prowadzonej pracy operacyjnej, jak i wypracowanie pożądanego wizerunku dzielnicowego w społeczeństwie lokalnym.
8. Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia.
9. Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służb.
10. Rozpoznanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń.
11. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa zaistniałe na terenie działania posterunku.
12. Wykonywanie czynności procesowych oraz operacyjno – rozpoznawczych na miejscu zdarzeń kryminalnych, gospodarczych i innych.
13. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania skali zagrożenia przestępczego, rozpoznania tego zagrożenia, zebrania materiału dowodowego pozwalającego na wszczęcie postępowania przygotowawczego.
14. Wykonywanie służby obchodowej przez dzielnicowych.
15. Organizowanie i wykonywanie patroli przyszkolnych.
16. Realizowanie zadań administracyjno–porządkowych.
17. Współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz uczestniczenie w spotkaniach z lokalną społecznością.