

13
KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

L.dz. P - ~~...~~ 5354/2021

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

z dnia ..8..WRZEŚNIA... 2021 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim

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

§ 1

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim z dnia 16 lipca 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 17 uchyla się pkt 64;
- 2) w § 20:
 - a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„§ 20. Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialnego należy w szczególności:”;
 - b) uchyla się pkt 14;
- 3) § 22 otrzymuje brzmienie:
„§ 22. 1. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym wykonywanie obowiązków lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 8) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;

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

- 9) organizacja pracy kancelarii tajnej;
- 10) wykonywanie prac poligraficznych w zakresie powielania dokumentów niejawnych;
- 11) gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt, w tym udostępnianie zgromadzonych materiałów na podstawie obowiązujących przepisów;
- 12) weryfikowanie i ocena dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC” przeznaczonej do zniszczenia na podstawie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wytwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 13) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” i „BE” stanowiącej zasób archiwalny składnicy akt, której okres przechowywania upłynął;
- 14) udostępnianie materiałów archiwalnych, dokumentacji niejawnej i informacji z zasobu archiwalnego;
- 15) zapewnienie przestrzegania ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie, w tym nadzór nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji oraz koordynowanie wyjaśniania naruszeń ochrony danych osobowych i prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych;
- 16) współudział w opracowywaniu i aktualizacji planu ochrony obiektu Komendy w tym jednostek podległych i nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej w obiektach Komendy;
- 17) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Komendzie.

2. Do zadań komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, należy również:

- 1) ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy;
- 2) dysponowanie aktami osobowymi pracowników Komendy oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie;
- 3) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie Powiatowej Policji;
- 4) realizacja zadań w zakresie wynikającym z przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) w odniesieniu do Komendy;
- 5) realizacja zadań z zakresu medycyna pracy,
- 6) obsługa kadrowa pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji,
- 7) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości dotyczącej absencji pracowników Komendy,
- 8) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy w zakresie działalności kadrowej, szkoleniowej i dyscyplinarnej dotyczącej pracowników Komendy.”.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY
nadinsp. Piotr Leciejewski

**Komendant Powiatowy Policji
w Sępólnie Krajeńskim**

insp. Paweł Zawada

UZASADNIENIE

Niniejszym regulaminem wprowadza się zmiany w zakresie zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego, Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydyjalnego oraz Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Zadanie z zakresu realizacji spraw BHP w Komendzie zostaje przesunięte z Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego do Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Do tej komórki przenosi się również, z Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydyjalnego, zagadnienia z zakresu medycyny pracy. Nadaje się również nowe brzmienie wprowadzeniu do wyliczenia w § 20, tj. przepisowi odnoszącemu się do zadań komórki właściwej w sprawach kadr, tak aby korespondował z nazwami komórek ustalonymi w § 4.

Ponadto, wprowadza się zaktualizowany zakres zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który obejmuje oprócz zadań wynikających wprost z charakteru komórki, również inne przypisane zadania, w tym te wskazane wyżej.

Skutki finansowe wejścia w życie regulaminu mają pokrycie w budżecie jednostki.

REGULAMIN

Komendy Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim

z dnia 16 lipca 2018 roku

(P – 4481/2018)

**Komenda Powiatowa Policji
w Sępólnie Krajeńskim**

L.dz. P - ~~4481~~/2018

R E G U L A M I N

**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

z dnia ~~.....~~ lipca 2018 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 2017 r. poz. 2067 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim zwanej dalej „Komendą” z siedzibą w Sępólnie Krajeńskim przy ul. Kościuszki 8.

§ 2. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Sępólnie Krajeńskim, zwany dalej „Komendantem Powiatowym Policji”, realizuje zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 3. Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasady organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna Komendy

§ 4. Ustala się następującą strukturę Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) Pierwszy Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 1321, z 2018 r. poz. 106, 138, 650, 730 i 1039.

- 2) komórki organizacyjne, których zadania określone są w rozdziale 4:
- a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - c) Posterunek Policji w Więcborku,
 - d) Posterunek Policji w Kamieniu Krajeńskim,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
 - f) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialny,
 - g) Zespół Administracyjno-Gospodarczy,
 - h) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 3. Tryb kierowania w Komendzie

§ 5. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych Komendantowi policjantów i pracowników Policji.

§ 6. Komendant Powiatowy Policji określa zakres zadań oraz kompetencji na stanowisku Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz zakres czynności bezpośrednio podległych policjantów i pracowników .

§ 7. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 8. Komendant Powiatowy Policji może powołać stałe lub doraźne komisje, zespoły jak też osoby do realizacji funkcji doradczych, konsultacyjnych, opiniodawczych i wyznaczonych przez niego zadań.

§ 9. 1. Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje Pierwszy 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.

§ 10. Podział zadań między Komendantem Powiatowym Policji, a jego zastępcą określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje, w razie jego nieobecności, zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie całokształtu zadań właściwych dla działalności komórki, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

4. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 7.

§ 12. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji w sprawach z zakresu działania komórki na podstawie upoważnienia Komendanta Powiatowego Policji.

§ 13. 1. Kierownik komórki organizacyjnej określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza i podpisuje karty opisów stanowisk pracy dla podległych stanowisk służbowych.

3. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

4. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

5. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 4 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może:

- 1) zlecać poszczególnym policjantom lub pracownikom wykonanie zadań innych niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy;
- 2) powoływać zespoły do wykonywania wyznaczonych przez niego zadań.

7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do aktualizacji zakresów zadań, kart opisów stanowisk oraz opisów stanowisk pracy, w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

§ 14. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do zapewnienia warunków:

- 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
- 2) kształtowania właściwych postaw etycznych policjantów i pracowników Policji;
- 3) dobrego poziomu komunikacji interpersonalnej;
- 4) kształcenia i doskonalenia zawodowego.

§ 15. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 2, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

- 1) współpracę z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 2) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 3) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 4) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 6) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej, w tym zapewnienie przygotowania i aktualizacji informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta Powiatowego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

Rozdział 4. Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 16. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia realizacja działań rozpoznawczo – wykrywczych i dochodzeniowo-śledczych w zakresie przestępstw kryminalnych, gospodarczych, narkotykowych, korupcyjnych, cyberprzestępczości, ochrony własności intelektualnej, handlu ludźmi, działań terrorystycznych oraz patologii społecznej;
- 2) rozpoznawanie całokształtu zagrożenia przestępczego na terenie powiatu;
- 3) rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawnianie sprawców oraz zapobieganie przestępczości;
- 4) praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego;
- 5) stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia;
- 6) organizacja, koordynacja i bezpośrednie poszukiwanie osób i rzeczy oraz identyfikacja nn osób i zwłok;
- 7) monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością;
- 8) koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców;
- 9) dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków;
- 10) prowadzenie analiz skuteczności podejmowanych działań służących ujawnianiu i zapobieganiu przestępstwom;
- 11) koordynacja przedsięwzięć wykrywczych w sprawach zaistniałych w rejonie działania jednostki;
- 12) podejmowanie przedsięwzięć profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu i innymi instytucjami zajmującymi się kwestiami zapobiegania przestępczości;

- 13) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych;
- 14) wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych;
- 15) pobieranie i zabezpieczanie materiału dowodowego do badań kryminalistycznych;
- 16) zabezpieczanie mienia na poczet przyszłych kar i środków karnych;
- 17) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych;
- 18) wprowadzanie danych źródłowych oraz dokonywanie sprawdzeń, analiz i typowań w policyjnych i poza policyjnych systemach informatycznych;
- 19) prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział, oraz mobilizowanie pracowników do samokształcenia w tym zakresie;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z przepisów p.poz. oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
- 21) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi służby kryminalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy oraz organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 22) prowadzenie poszukiwań osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa oraz ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 23) kryminalistyczna obsługa miejsc przestępstw i zdarzeń, sekcji zwłok, eksperymentów kryminalistycznych, przeszukań i innych czynności o charakterze procesowym i pozapprocesowym;
- 24) ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych pod względem technicznym i formalno-procesowym, sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej z oględzin i innych czynności;
- 25) współpraca z Laboratorium Kryminalistycznym KWP w Bydgoszczy w zakresie identyfikacji obszarów wymagających szkoleń techników kryminalistyki oraz udziału w szkoleniach i przygotowaniu szkoleń;
- 26) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy w zakresie sprawowania nadzoru merytorycznego oraz monitorowania pracy techników kryminalistyki przez Laboratorium Kryminalistycznego KWP w Bydgoszczy.

§ 17. Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania jednostki;
- 2) propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach obowiązujących programów prewencyjnych;
- 3) współdziałanie z różnymi podmiotami w zakresie profilaktyki przestępczości;
- 4) koordynowanie, inspirowanie i realizowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 5) koordynowanie, inspirowanie i realizowanie działań w zakresie profilaktyki społecznej;
- 6) realizowanie i nadzorowanie zadań dotyczących problematyki przemocy w rodzinie, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami, a także prowadzenie w tym

- zakresie doskonalenia zawodowego policjantów prewencji, ruchu drogowego oraz innych pionów;
- 7) nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawisk patologicznych;
 - 8) realizacja przedsięwzięć w zakresie demoralizacji i przestępczości nieletnich;
 - 9) inicjowanie i udział w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej;
 - 10) udzielanie pomocy policjantom w podejmowaniu czynności i załatwianiu spraw dotyczących dzieci, młodzieży i ich rodzin;
 - 11) współdziałanie z innymi pionami policyjnymi w zakresie rozpoznania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych;
 - 12) uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich;
 - 13) współpraca z sądami rodzinnymi, placówkami i innymi instytucjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich oraz samorządami lokalnymi;
 - 14) współdziałanie ze służbą kryminalną w celu rozpoznawania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich;
 - 15) zapewnienie przepływu informacji o nieletnich zagrożonych demoralizacją między poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
 - 16) koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć podejmowanych w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich w jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendy;
 - 17) koordynowanie i nadzorowanie właściwej realizacji zadań przez Zespół do spraw Wykroczeń oraz zapewnienie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa wykroczeniach i ruchu drogowym;
 - 18) współdziałanie z właściwym miejscowo sądem, w zakresie występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego oraz wnoszenia środków odwoławczych od wydanych orzeczeń;
 - 19) nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawiska alkoholizmu, narkomanii, prostytucji i innych zjawisk patologicznych;
 - 20) koordynacja i nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców;
 - 21) nadzorowanie oraz wypracowywanie koncepcji dotyczącej właściwej pracy dzielnicowych;
 - 22) bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich dyslokowania;
 - 23) sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służby;
 - 24) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z wydawaniem pozwoleń na posiadanie broni pneumatycznej, miotaczy gazu obezwładniającego oraz narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrozić życiu lub zdrowiu oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych na podstawie aktów normatywnych prawa administracyjnego, w tym wydawanie opinii o osobach i podmiotach w zakresie ustalonym przepisami;

- 25) ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach wodnych;
- 26) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych;
- 27) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym również w ruchu drogowym oraz stałe monitorowanie pojawiających się zagrożeń;
- 28) planowanie i organizacja służby zapewniającej koordynację działania Policji w ruchu drogowym w podległym rejonie służbowym, ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi;
- 29) opiniowanie projektów zmian organizacyjnych w ruchu drogowym na drogach powiatowych i gminnych;
- 30) prowadzenie działań szkoleniowo – propagandowych w zakresie popularyzacji zasad ruchu drogowego we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 31) realizacja czynności na miejscu zdarzeń drogowych i zaistniałych wykroczeń oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 32) udzielanie odpowiedzi na zapytania o zdarzeniach drogowych dla firm ubezpieczeniowych i innych podmiotów uprawnionych, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 33) udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o liczbie punktów otrzymywanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego osobom i podmiotom uprawnionym, na podstawie decyzji Komendanta Powiatowego Policji;
- 34) prowadzenie działań kontrolno – represyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 35) rozpoznawanie zagrożeń patologicznych w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich zapobiegania;
- 36) inicjowanie, organizowanie i koordynacja na obszarze powiatu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez, zgromadzeń, protestów społecznych i uroczystości;
- 37) przygotowanie i prowadzenie akcji i operacji policyjnych na terenie powiatu;
- 38) opracowanie i aktualizacja planu oraz zapewnienie ochrony fizycznej Komendy i obiektów podległych;
- 39) realizacja zadań mobilizacyjno-obronnych;
- 40) planowanie, organizowanie i koordynacja działań Komendy i podległych jednostek Policji w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych oraz zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym również w czasie wojny, oraz w innych sytuacjach kryzysowych i w tym zakresie współpraca z innymi podmiotami policyjnymi oraz pozapolicyjnymi;
- 41) organizacja przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki na wypadek zagrożenia terrorystycznego;
- 42) bieżąca kontrola poziomu realizacji codziennych zadań służbowych przez policjantów służby prewencyjnej;
- 43) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych Komendy, w tym prowadzenia ich szkoleń;
- 44) organizowania i nadzorowanie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych oraz pokoju przejściowym;

- 45) realizacja konwojów i doprowadzeń, w tym osób zatrzymanych do wytrzeźwienia;
- 46) nadzór nad pracą przewodnika psów służbowych i wykorzystaniem psów do służby patrolowej i czynności tropiących;
- 47) zapewnienie właściwego poziomu wiedzy zawodowej i doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej w świetle zmieniających się aktów prawnych i zarządzeń resortowych;
- 48) sprawowanie nadzoru nad osobami zwolnionymi z zakładów karnych, oddanymi pod dozór i objętych nadzorem w ramach rozpoznania osobowego;
- 49) prowadzenie, nadzorowanie i ewidencjonowanie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 50) przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;
- 51) terminowe i prawidłowe wprowadzanie danych do systemów informatycznych;

- 52) realizacja zadań w ramach działań pościgowych wynikających z przepisów resortowych, w tym bieżąca aktualizacja dokumentacji i miejsc blokad;
- 53) organizacja działań oraz nadzorowanie udziału w doskonaleniu zawodowym funkcjonariuszy Nietatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego oraz Nietatowego Pododdziału Policji;
- 54) inicjowanie, organizowanie i koordynacja na obszarze powiatu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas wizyt osób ochraniających przez SOP;
- 55) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi oraz organizatorami w zakresie przygotowania zabezpieczeń imprez sportowych, kulturalnych, rozrywkowych, zgromadzeń oraz pobytu VIP-ów na obszarze działania Komendy, a także organizowanie i koordynowanie tego typu działań;
- 56) gromadzenie w policyjnych systemach informatycznych danych o pseudokibicach zakłócających porządek publiczny podczas imprez o charakterze sportowym, artystycznym i rozrywkowym, w tym imprezach masowych oraz przekazywanie posiadanych informacji zainteresowanym jednostkom Policji;
- 57) rejestrowanie w systemach policyjnych imprez masowych i zgromadzeń;
- 58) współpraca ze Sztabem Policji KWP w Bydgoszczy, innymi jednostkami Policji i innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w celu właściwej realizacji zabezpieczeń, w tym wymiana informacji o zagrożeniach związanych z odbywającymi się na terenie powiatu sępoleńskiego imprezami i przejazdami kibiców;
- 59) prowadzenie ćwiczeń, szkoleń i treningów sztabowych z zakresu przygotowania jednostki do reagowania w warunkach zagrożenia życia, zdrowia i mienia, zagrożenia terrorystycznego oraz naruszenia porządku publicznego;
- 60) opracowanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego jednostki;
- 61) współdziałanie z Wydziałami KWP w Bydgoszczy oraz innymi jednostkami Policji w zakresie realizowanych zadań;
- 62) współuczestniczenie w realizacji i koordynacja spraw z zakresu przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, przyjmowania i rozpatrywania

- petycji oraz zapytań z zakresu udzielania informacji publicznych złożonych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 63) współdziałanie z podmiotami właściwymi w sprawach ochrony obiektów niebędących w użytkowaniu Policji;
 - 64) realizacja zadań w zakresie wynikającym z przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) w odniesieniu do Komendy.

§ 18. Do zadań Posterunku Policji w Więcborku oraz Posterunku Policji w Kamieniu Krajeńskim należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, w tym:
 - 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.

§ 19. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) organizowanie kontaktów Komendanta Powiatowego Policji z mediami;
- 3) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, w szczególności poprzez przygotowywanie i przekazywanie mediom komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych, w tym aktualizowanie w wymienionym zakresie strony internetowej Komendy;
- 4) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagrożeniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu; zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 5) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 6) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie szkoleń z tego zakresu dla pracowników i funkcjonariuszy Komendy i jednostek podległych;
- 7) po uzgodnieniu z rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant

- Powiatowy Policji oraz podległe mu komórki i jednostki organizacyjne Policji;
- 8) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jednostki;
 - 9) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
 - 10) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestnictwo w realizacji programów prewencji kryminalnej;
 - 11) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
 - 13) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Bydgoszczy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 14) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez zapewnienie właściwego przepływu informacji między policjantami i pracownikami cywilnymi, a kierownictwem Komendy;
 - 15) współuczestniczenie w realizacji zadań w zakresie ochrony praw człowieka;
 - 16) współuczestniczenie w realizacji zadań z zakresu udzielania informacji publicznych;
 - 17) uczestniczenie w naradach służbowych i szkoleniach organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy, Wydział Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Bydgoszczy oraz Komendanta Powiatowego Policji.

§ 20. Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) obsługa kadrowa policjantów w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji w zakresie zleconym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 4) prowadzenie akt osobowych policjantów Policji Komendy oraz prawidłowe ich przechowywanie;
- 5) prowadzenie ewidencji, książki etatowej i sprawozdawczości kadrowej;
- 6) opracowywanie założeń organizacyjnych oraz funkcjonowania struktury organizacyjnej Komendy;
- 7) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej;
- 8) opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów na podstawie planów i programów opracowanych przez pion kryminalny i pion prewencji Komendy;
- 9) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych oraz postępowań wyjaśniających;

- 10) koordynowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego w Komendzie;
- 11) ewidencjonowanie wyników testów sprawności fizycznej dla policjantów Komendy;
- 12) realizacja zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie kadrowym;
- 13) bieżąca obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 14) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy;
- 15) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno-rentową w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowej;
- 16) obsługa sekretarska komórek organizacyjnych Komendy;
- 17) obsługa administracyjno-kancelaryjna Komendanta Powiatowego Policji i Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 18) prowadzenie ewidencji przepisów prawa wewnętrznego Komendy, Komendanta Głównego Policji oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 19) prowadzenie rejestru śledztw i dochodzeń Posterunku Policji w Więcborku.

§ 21. Do zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej jednostki oraz książki kasowej;
- 2) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ZUS;
- 3) realizacja zadań z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) sporządzanie informacji z zakresu działalności finansowej Komendy;
- 5) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków transportu;
- 6) prowadzenie postępowań powypadkowych i szkodowych w zakresie gospodarki środkami transportu;
- 7) prowadzenie gospodarki transportowej, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie dokumentacji i ewidencji sprzętu transportowego,
 - b) prowadzenie ewidencji i sprawozdań w zakresie pobranych materiałów pędnych i smarów oraz rozliczanie ich zużycia na potrzeby środków transportu,
 - c) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego,
 - d) kierowanie pojazdów na badania techniczne, przeglądy, obsługi i naprawy,
 - e) nadzór nad zgłaszaniem szkód transportowych do ubezpieczycieli,
 - f) opracowywanie rachunków dotyczących sprzętu transportowego i terminowe dostarczanie ich do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy,
 - g) rozliczanie kierujących i osoby obsługujące sprzęt ze zużycia paliwa oraz sporządzanie ocen pojazdów, które wykazują podwyższone zużycie paliwa;
- 8) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 9) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Komendy;
- 10) zapewnienie właściwego stanu technicznego i utrzymanie obiektów służbowych Komendy;
- 11) realizacja zadań obronnych w zakresie logistycznym;
- 12) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli Komendy;
- 13) zaopatrywanie, ewidencjonowanie, wydawanie i ostateczne rozliczanie bloczków mandatów karnych oraz rozliczanie formularzy mandatów karnych dla potrzeb organu uprawnionego oraz prowadzenie gospodarki mandatowej;

- 14) przyjmowanie od funkcjonariuszy środków pieniężnych z tytułu nałożonych mandatów karnych gotówkowych i odprowadzanie ich na właściwe konto bankowe;
- 15) realizacja wydatków w ramach przyznanego limitu oraz ich rozliczanie w Wydziale Finansów KWP w Bydgoszczy;
- 16) przyjmowanie wniosków, sporządzanie wykazów należności funkcjonariuszy;
- 17) prowadzenie i rozliczanie Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo Pożyczkowej;
- 18) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej i obsługa administracyjna obiektów użytkowanych przez Komendę;
- 19) organizowanie, planowanie i realizacja zaopatrzenia na potrzeby Komendy;
- 20) prowadzenie ewidencji magazynowej oraz pomocniczej sprzętu będącego w użytkowaniu Komendy;
- 21) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 22) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy znajdujących się w użytkowaniu Komendy, a także będących własnością innych podmiotów;
- 23) realizacja zadań związanych z prowadzeniem darowizn rzeczowych oraz środków finansowych otrzymanych z Funduszu Wsparcia Policji;
- 24) prowadzenie zaopatrzenia indywidualnego policjantów i pracowników Policji;
- 25) naliczanie równoważników i ryczałtów dla policjantów i pracowników Policji;
- 26) organizowanie żywienia w naturze i wypłat równoważnika pieniężnego;
- 27) prowadzenie działalności naprawczo-konserwacyjnej;
- 28) przeprowadzanie wybrakowania sprzętu i materiałów;
- 29) realizacja zadań związanych z wydatkami na badania dla osób zatrzymanych;
- 30) organizowanie i rozliczanie przejazdów oraz delegacji policjantów i pracowników Policji;
- 31) sprawowanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej w zakresie dowodów źródłowych dokumentujących wydatki jednostki;
- 32) organizacja oraz utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki na terenie działania Komendy;
- 33) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki i łączności Komendy;
- 34) wprowadzanie danych i administrowanie bazami danych funkcjonującymi w Komendzie;
- 35) gromadzenie i przetwarzanie informacji w policyjnych systemach informatycznych;
- 36) wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych opracowywanych centralnie i lokalnie, z uwzględnieniem możliwości dokonywania odczytu danych w systemach;
- 37) nadzór nad realizacją uprawnień do centralnych i lokalnych systemów informatycznych;
- 38) naprawa sprzętu informatyki i łączności w miarę możliwości i kompetencji;
- 39) utrzymanie i obsługa sieci kablowej i abonenckich stacji systemów łączności i informatyki;
- 40) nadzór nad przestrzeganiem legalności oprogramowania na poszczególnych stanowiskach komputerowych;
- 41) organizowanie łączności w stanach kryzysowych oraz w czasie podejmowanych

- operacji policyjnych;
- 42) administrowanie i obsługa techniczna systemów nagrywania rozmów telefonicznych i radiowych, systemu monitoringu wizyjnego, oraz systemów dostępowych i alarmowych Komendy;
 - 43) realizacja zadań technicznych wynikających z zapisów dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane niejawne oraz dla centralnych i lokalnych systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - 44) administrowanie stronami internetowymi Komendy, w tym prowadzenie i aktualizacja strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 45) realizacja zadań obronnych w zakresie przygotowania systemów oraz środków łączności i informatyki;
 - 46) współdziałanie z Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy oraz innymi jednostkami Policji w zakresie realizowanych zadań;

§ 22. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie;
- 2) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 4) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 5) szkolenie policjantów i pracowników Komendy w ramach doskonalenia zawodowego z ochrony informacji niejawnych oraz ogólnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Komendy, w których są przetwarzane informacje niejawne oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 9) prowadzenie składnicy akt, w tym udostępnianie materiałów archiwalnych i niearchiwalnych oraz udzielanie informacji podmiotom uprawnionym z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad ochroną fizyczną obiektów Komendy oraz opracowanie i aktualizowanie planu ochrony fizycznej Komendy;
- 11) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 12) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności

- szacowanie ryzyka;
- 13) obsługa kadrowa pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji;
 - 14) dysponowanie aktami osobowymi pracowników Komendy oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie;
 - 15) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości dotyczącej absencji policjantów i pracowników Komendy;
 - 16) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie Powiatowej Policji;
 - 17) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy w zakresie działalności kadrowej, szkoleniowej i dyscyplinarnej dotyczącej pracowników Komendy.

Rozdział 5. Przepisy dostosowujące i końcowe

§ 23. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają podległych policjantów i pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu uaktualnią karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, o których mowa § 13.

§ 25. Decyzje wydane na podstawie § 7 i § 8 regulaminu, o którym mowa w § 25, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 26. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim z dnia 15 listopada 2006 r.

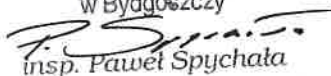
§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 lipca 2018 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

INSP. PAWEŁ ZAWADA

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w Bydgoszczy



insp. Paweł Spychała

Uzasadnienie

Niniejszym regulaminem wprowadza się zmianę w strukturze organizacyjnej Komendy, polegającą na utworzeniu Posterunku Policji w Kamieniu Krajeńskim. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy i uaktualniają zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy.

Wprowadzone zmiany mogą spowodować skutki finansowe w budżecie Komendy.

Ekspert 16.07.2018
Zespołu ds. Organizacyjno - Etatowych
Wydziału Kadry i Szkolenia
KWP w Bydgoszczy


kom. Jarosław Heyka