

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**
woj. kujawsko-pomorskie

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

ALEKSANDRÓW KUJAWSKI 2017 r.

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM
woj. kujawsko-pomorskie**

AP- 74/17

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM
z dnia *13 września* 2017 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, ze zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Aleksandrowie Kujawskim, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Aleksandrowie Kujawskim przy ulicy Wojska Polskiego nr 15.

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

§ 3. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 4. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórki organizacyjne, których zadania określone są w rozdziale 4:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - e) Referat Ogólny,
 - f) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

¹) Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60, 244, 708, 768 i 1086.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 5. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6. Komendant Powiatowy Policji określa zakres zadań oraz kompetencji na stanowisku I 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 oraz osoby do realizacji funkcji doradczych, konsultacyjnych, opiniodawczych i wyznaczonych przez niego zadań.

§ 9. 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.

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

§ 11. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy i kierowników podległych komórek organizacyjnych.

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 Komendy 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 Komendy 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 podległym policjantom lub pracownikom wykonanie zadań innych niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy;
- 2) powoływać zespoły do wykonania 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 zobowiązany jest do zapewnienia warunków:

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

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 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) 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;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 16. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia realizacja działań rozpoznawczo-wykrywczych i dochodzeniowo-śledczych w zakresie przestępstw kryminalnych, gospodarczych, narkotykowych, korupcyjnych, ochrony własności intelektualnej, handlu ludźmi oraz działań terrorystycznych i szeroko pojętej patologii społecznej;
- 2) rozpoznawanie całokształtu zagrożenia przestępczego na terenie powiatu;
- 3) rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawnianie sprawców oraz zapobieganie przestępczości w celu wzrostu poczucia bezpieczeństwa społeczności lokalnej;
- 4) udzielanie pomocy podległej jednostce organizacyjnej w zakresie działań operacyjnych i wykrywczych;
- 5) ukierunkowanie pracy podległej jednostki organizacyjnej w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i ujawniania przestępstw i ich sprawców;
- 6) praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania i zapobiegania zagrożeniu przestępczemu;
- 7) stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od potrzeb i występującego zagrożenia;
- 8) organizacja, koordynacja i bezpośrednie poszukiwanie osób oraz identyfikacja nn osób i zwłok;
- 9) monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością;
- 10) koordynowanie zagadnienia przestępczości cudzoziemców;

- 11) sporządzanie analiz stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków;
- 12) prowadzenie analiz skuteczności podejmowanych działań służących ujawnianiu i zapobieganiu przestępstwom;
- 13) koordynacja przedsięwzięć wykrywczych w sprawach zaistniałych w rejonie działania jednostki;
- 14) podejmowanie przedsięwzięć profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu i innymi instytucjami zajmującymi się kwestiami zapobiegania przestępczości;
- 15) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych;
- 16) wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych;
- 17) 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;
- 18) współdziałanie z Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy realizującymi zadania z zakresu problematyki kryminalnej oraz pod kątem wymiany informacji i podejmowania wspólnych działań wykrywczych;
- 19) prowadzenie poszukiwań w celu ustalenia miejsca pobytu, osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa oraz ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 20) nadzór nad pracą pionu kryminalnego w Komisariacie Policji w Ciechocinku;
- 21) kryminalistyczna obsługa miejsc przestępstw i zdarzeń, sekcji zwłok, eksperymentów kryminalistycznych, wizji lokalnych, przeszukań i innych czynności o charakterze procesowym i pozapprocesowym;
- 22) ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych pod względem technicznym i formalno-procesowym, sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej z oględzin i innych czynności;
- 23) współpraca z Laboratorium Kryminalistycznym KWP w Bydgoszczy w zakresie identyfikacji obszarów wymagających szkoleń techników kryminalistyki oraz udział w szkoleniach i przygotowaniu szkoleń;
- 24) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy w zakresie sprawowania nadzoru merytorycznego oraz monitorowania pracy techników kryminalistyki przez Laboratorium Kryminalistyczne KWP w Bydgoszczy.

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

- 1) koordynowanie działań profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przestępczości na terenie działania Komendy;
- 2) propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach programów prewencyjnych;
- 3) współdziałanie z różnorodnymi podmiotami w zakresie profilaktyki przestępczości;
- 4) koordynowanie, inspirowanie i realizowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 5) koordynowanie, inspirowanie i realizowanie działań szeroko rozumianej profilaktyki społecznej;
- 6) nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie: prowadzenie w tym zakresie szkoleń policjantów prewencji i innych pionów;
- 7) nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczenia zjawisk patologicznych;
- 8) realizacja przedsięwzięć w zakresie zapobiegania 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) współpraca z sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich oraz samorządami lokalnymi;
- 11) współdziałanie ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich;
- 12) zapewnienie przepływu informacji o nieletnich zagrożonych demoralizacją między poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 13) prowadzenie wykazu czynności profilaktycznych podjętych w sprawach małoletnich i nieletnich;
- 14) koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć podejmowanych w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich w jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendy;
- 15) koordynowanie, nadzorowanie właściwej realizacji zadań przez Zespół do spraw Wykroczeń, zapewnienie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach;
- 16) współdziałanie z Sądem Rejonowym w zakresie oskarżania w sprawach o wykroczenia oraz stosowania środków zaskarżenia od wydanych orzeczeń;
- 17) współdziałanie ze Strażą Rybacką, Strażą Gminną;
- 18) koordynacja i nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców;
- 19) nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji właściwej pracy dzielnicowych;
- 20) bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystaniem sił i środków oraz właściwego ich dyslokowania;
- 21) sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służby;
- 22) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z wydawaniem pozwoleń na posiadanie broni pneumatycznej, miotaczy gazów obezwładniających oraz narzędzi i urządzenia, 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;
- 23) ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach (akwenach) wodnych;
- 24) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych;
- 25) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym, stałe monitorowanie pojawiających się zagrożeń;
- 26) organizacja i planowanie służby w celu koordynacji działań mających na celu eliminację miejsc szczególnie zagrożonych w ruchu drogowym;
- 27) opiniowanie projektów zmian organizacyjnych w ruchu drogowym na drogach powiatowych i gminnych;
- 28) prowadzenie działań szkoleniowo-propagandowych z dziećmi i młodzieżą w zakresie popularyzacji zasad ruchu drogowego;
- 29) inicjowanie, organizowanie i koordynacja na obszarze powiatu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez, zgromadzeń, protestów społecznych i uroczystości;
- 30) opracowanie i aktualizacja planu oraz zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy i obiektów podległych;
- 31) organizacja i prowadzenie ćwiczeń sztabowych;
- 32) realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych;
- 33) przygotowywanie i prowadzenie akcji i operacji policyjnych na terenie powiatu;

- 34) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych komendy, w tym prowadzenie ich szkoleń;
- 35) planowanie, organizowanie i koordynacja działań Komendy i podległych jednostek Policji w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych oraz zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi, m.in. Wojskiem, Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 36) organizacja przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki na wypadek zagrożenia terrorystycznego;
- 37) bieżąca kontrola poziomu realizacji codziennych zadań służbowych przez policjantów służby prewencyjnej;
- 38) organizowanie i nadzorowanie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych oraz pokoju przejściowym;
- 39) nadzór nad pracą przewodników psów służbowych i wykorzystywaniem psów do służby patrolowej i czynności tropiących;
- 40) zapewnienie właściwego poziomu wiedzy zawodowej i doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej w świetle zmieniających się aktów prawnych i zarządzeń resortowych;
- 41) sprawowanie nadzoru nad osobami zwolnionymi z zakładów karnych, oddanymi pod dozór policyjny i objętych nadzorem w ramach rozpoznania osobowego;
- 42) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie w tych sprawach czynności sprawdzających;
- 43) przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;
- 44) prezentowanie sylwetek dzielnicowych w lokalnych środkach masowego przekazu w celu ułatwienia kontaktu na linii obywatel - dzielnicowy;
- 45) nadzór nad pracą służby prewencyjnej w Komisariacie Policji w Ciechocinku;
- 46) terminowe i prawidłowe wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 47) inicjowanie, organizowanie i koordynacja na obszarze powiatu przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem przemieszczania się zorganizowanych grup osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 48) realizowanie zadań w ramach działań pościgowych wynikających z przepisów resortowych, w tym bieżąca aktualizacja dokumentacji i miejsc blokad;
- 49) organizacja działań oraz nadzorowanie udziału w doskonaleniu zawodowym funkcjonariuszy Nietatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego oraz Nietatowego Pododdziału Policji;
- 50) inicjowanie, organizowanie i koordynacja na obszarze powiatu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas wizyt osób ochronianych przez Biuro Ochrony Rządu;
- 51) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi oraz organizatorami w zakresie przygotowania zabezpieczeń imprez sportowych, kulturalnych rozrywkowych, zgromadzeń oraz pobytu VIP-ów na obszarze działania Komendanta Powiatowego Policji, a także organizowanie zabezpieczenia i koordynowanie tego typu działań;
- 52) gromadzenie w policyjnych systemach informatycznych danych o pseudokibicach zakłócających porządek publiczny podczas imprez o charakterze sportowym, artystycznym i rozrywkowym, w tym imprez masowych oraz przekazywanie posiadanych informacji zainteresowanym jednostkom Policji;
- 53) rejestrowanie w systemach policyjnych imprez masowych i zgromadzeń;
- 54) współpraca ze Sztabem Policji KWP w Bydgoszczy, innymi jednostkami Policji i innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w celu właściwej realizacji wszelkiego rodzaju zabez-

- pieczeń, w tym wymiana informacji o zagrożeniach związanych z odbywającymi się na terenie powiatu bydgoskiego imprezami oraz przejazdami kibiców;
- 55) opracowanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego jednostki;
 - 56) współdziałanie z Wydziałami KWP w Bydgoszczy oraz innymi jednostkami Policji w zakresie realizowanych zadań;
 - 57) prowadzenie ewidencji dyscyplinarnej;
 - 58) współuczestniczenie w realizacji spraw z zakresu przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji.

§ 18. 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 oraz podległa jednostkę w szczególności poprzez przygotowanie 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 komendy;
- 4) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach 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 oraz jednostki podległej;
- 7) po uzgodnieniu z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant Powiatowy Policji oraz podległe mu komórki i jednostka organizacyjna Policji;
- 8) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległej 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.

§ 19. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny pracy realizuje zadania w zakresie wynikającym z przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) w odniesieniu do Komendy i Komisariatu Policji w Ciechocinku.

§ 20. Do zadań Referatu Ogólnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie;
- 2) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji w zakresie zleconym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 3) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych kandydatów do pracy w Komendzie;
- 4) opiniowanie pod względem formalnym wniosków personalnych dotyczących mianowania, przenoszenia, powierzania obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego;
- 5) prowadzenie książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 6) opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji i wytycznych;
- 7) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej oraz pieczęci;
- 8) opracowanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów na podstawie planów i programów opracowanych przez pion kryminalny i pion prewencji Komendy;
- 9) prowadzenie dzienników szkoleń i czuwanie nad prawidłowością procesu doskonalenia zawodowego Komendzie i jednostce podległej;
- 10) analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawianie przełożonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno-edukacyjnych policjantów;
- 11) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno-rentową MSW w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowej;
- 12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z testów sprawności fizycznej dla policjantów;
- 13) prowadzenie zagadnień z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
- 14) realizowanie zagadnień mobilizacyjno-obronnych w zakresie kadrowym, zaopatrzeniowym i transportowym;
- 15) realizacja zagadnień z zakresu udostępniania informacji publicznej oraz e-PUAP;
- 16) bieżąca obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji, w tym rejestracja danych kadrowo-płacowych;
- 17) prowadzenie zagadnień z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) prowadzenie zagadnień z zakresu gospodarki mandatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 20) zapewnienie zaopatrzenia logistycznego Komendy;
- 21) planowanie potrzeb na przedmioty otrzymywane z Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy;
- 22) prowadzenie ewidencji magazynowej oraz pomocniczej sprzętu będącego w użytkowaniu Komendy;

- 23) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 24) opracowywanie tabel należności;
- 25) nadzór nad gospodarką uzbrojeniem, techniką policyjną, mundurowo-żywnościową, kwaterunkową, lekami, materiałami opatrunkowymi, drukami i formularzami, pieczęciami i stemplami oraz sprzętem techniki biurowej, kulturalno-oświatowym, szkoleniowym, p.poż. i biurowym;
- 26) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy znajdujących się w użytkowaniu Komendy i Komisariatu Policji w Ciechocinku, a także będących własnością innych podmiotów;
- 27) sporządzanie wniosków, umów i informacji w zakresie otrzymanych darowizn rzeczowych, użyczeń, środków finansowych przekazywanych na Fundusz Wsparcia Policji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 28) prowadzenie zaopatrzenia indywidualnego policjantów i pracowników Policji;
- 29) naliczanie równoważników i ryczałtów dla policjantów i pracowników Policji;
- 30) organizowanie żywienia w naturze i wypłat równoważnika pieniężnego;
- 31) prowadzenie działalności naprawczo-konserwacyjnej;
- 32) prowadzenie wybrakowania sprzętu i materiałów;
- 33) realizacja zadań związanych z wydatkami na badania osób zatrzymanych – sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 34) prowadzenie, w porozumieniu z KWP w Bydgoszczy, postępowań wyjaśniających w zakresie szkód w mieniu Komendy oraz podległej jednostki oraz ich ewidencji;
- 35) prowadzenie gospodarki transportowej w jednostce, w tym m. in.:
 - a) prowadzenie dokumentacji i ewidencji sprzętu transportowego,
 - b) prowadzenie ewidencji w zakresie pobranych materiałów pędnych i smarów oraz ich zużycia,
 - c) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji,
 - d) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego,
 - e) kierowanie pojazdów na badania techniczne, przeglądy, obsługi i naprawy,
 - f) nadzór nad zgłaszaniem szkód transportowych do ubezpieczycieli,
 - g) opracowywanie rachunków dotyczących sprzętu transportowego i terminowe ich dostarczanie do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy,
 - h) rozliczanie kierującego, konserwatora oraz osoby obsługujące sprzęt ze zużycia paliwa oraz sporządzanie ocen dla pojazdów, które wykazują podwyższone zużycie paliwa;
- 36) kompletowanie i opracowywanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących pozostałych należności dla funkcjonariuszy, w szczególności przejazdów do szkół oraz podróży służbowych;
- 37) sprawowanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej w zakresie dowodów źródłowych dokumentujących wydatki jednostki;
- 38) prowadzenie obsługi kasowej jednostki oraz książki kasowej;
- 39) prowadzenie dokumentacji i wypłata po zatwierdzeniu przez Wydział Finansów KWP w Bydgoszczy należności m.in. dotyczących kosztów stawiennictwa świadków;
- 40) rozliczanie poniesionych przez jednostkę wydatków w Wydziale Finansów KWP w Bydgoszczy;
- 41) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych jednostki;
- 42) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z problematyką p.poż w jednostce;
- 43) wprowadzanie danych i administrowanie bazami danych funkcjonującymi w jednostce;

- 44) gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych w toku czynności w systemie KSIP;
- 45) eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie systematycznego i terminowego wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie oraz dokonywanie sprawdzeń, analiz i weryfikacji;
- 46) prowadzenie ewidencji dostępu użytkowników do sieci informatycznej jednostki zgodnie z uzyskanymi pozwoleniami operatora w tym zakresie;
- 47) nadzór nad realizacją uprawnień do centralnych i lokalnych systemów informatycznych;
- 48) udział w pracach wdrożeniowych dotyczących nowych systemów i technologii wdrażanych centralnie i lokalnie oraz uczestnictwo w procesie szkolenia w wymienionym zakresie oraz szkolenie użytkowników w Komendzie i jednostkach podległych;
- 49) nadzór nad legalnością systemów operacyjnych i oprogramowania użytkowanego w Komendzie i jednostkach podległych;
- 50) organizacja i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem stanowisk do obsługi systemów niejawnych;
- 51) administracja systemami monitoringu wizyjnego oraz audio zamontowanych w obiektach Komendy i jednostkach podległych;
- 52) 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;
- 53) organizacja oraz utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów informatyki i łączności na terenie działania jednostki;
- 54) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki i łączności jednostki;
- 55) wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych opracowanych centralnie i lokalnie;
- 56) konserwacja i naprawa sprzętu informatyki i łączności w miarę możliwości i kompetencji;
- 57) utrzymywanie i obsługa sieci kablowej i abonenckiej systemów łączności i informatyki;
- 58) kontrola oprogramowania sieci komputerowej jednostki pod względem jej legalności;
- 59) obsługa techniczna wraz z konserwacją i archiwizacją rejestratora rozmów radiowych i telefonicznych zainstalowanego w jednostce;
- 60) realizacja spraw z zakresu medycyny pracy;
- 61) koordynowanie procesu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendy oraz jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 62) administrowanie stroną internetową Komendy;
- 63) obsługa korespondencji wpływającej do Komendy i Komisariatu Policji w Ciechocinku;
- 64) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie aktów wewnętrznych Komendy;
- 65) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów jawnych w Komendzie i Komisariacie Policji w Ciechocinku;
- 66) współdziałanie z Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy oraz innymi jednostkami Policji w zakresie realizowanych zadań.

§ 21. Do zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie Powiatowej Policji w Aleksandrowie Kujawskim i Komisariacie Policji w Ciechocinku;
- 2) opracowanie 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;

- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Ciechocinku;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie;
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 7) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zalecone, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych;
- 9) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka;
- 10) sprawowanie nadzoru nad ochroną fizyczną obiektów Komendy oraz współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji planu ochrony obiektu Komisariatu Policji w Ciechocinku;
- 11) prowadzenie składnicy akt, w tym udostępnianie materiałów archiwalnych i niearchiwalnych oraz udzielanie informacji podmiotom uprawnionym z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 12) współpraca z Poczta Specjalną KWP w Bydgoszczy oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 22. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu uaktualnią karty opisu stanowiska pracy na podległych stanowiskach służbowych.


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

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

§ 25. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 14 października 2014 r.²⁾


§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**


mł. insp. Andrzej Kłos

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w Bydgoszczy


insp. Paweł Spychała

²⁾ regulamin zmieniony regulaminem z dnia 22 lipca 2015 r.

UZASADNIENIE

Niniejszym regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Aleksandrowie Kujawskim zastąpiono regulamin z dnia 14 października 2014 r. Wprowadzone zmiany mają charakter porządkowy i obejmują uaktualnienie zakresu zadań komórek organizacyjnych: Wydziału Kryminalnego, Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego, Referatu Ogólnego oraz Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Wprowadzenie nowego regulaminu Komendy nie powoduje skutków finansowych dla jednostki.