

Komenda Powiatowa Policji
w Tucholi

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W TUCHOLI

z dnia 13 lipca.....2007r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2007r. Nr 43, poz. 277 i Nr 57, poz.390) postanawiam, co następuje :

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Tucholi zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą w Tucholi przy ul. Świeckiej 23.

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Tucholi, 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 Komendy :

1) kierownictwo :

a/ Komendant Powiatowy Policji

b/ I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji

2) komórki organizacyjne, których zadania określają załączniki do regulaminu :

- | | |
|--|------------------------|
| a/ Sekcja Kryminalna | załącznik nr 1, |
| b/ Sekcja Prewencji i Ruchu Drogowego | załącznik nr 2, |
| c/ Posterunki Policji | załącznik nr 3, |
| d/ Zespół do spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych | załącznik nr 4, |
| e/ Stanowisko Samodzielne do spraw Prezydialnych | załącznik nr 5, |
| f/ Zespół do spraw Łączności i Informatyki | załącznik nr 6, |
| g/ Zespół Administracyjno-Gospodarczy | załącznik nr 7. |

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w komendzie

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

- 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji.**
- 2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje, w razie jego nieobecności, wyznaczony przez niego policjant lub pracownik Policji.**

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywania całokształtu zadań właściwych dla działalności komórki, chyba że określi on inny zakres zastępstwa.
4. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

§ 10.

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

§ 11.

Kierownik komórki organizacyjnej określa szczegółowe zakresy czynności dla podległych kierowników komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz podległych policjantów i pracowników Policji na poszczególnych stanowiskach służbowych oraz dla zastępujących go osób.

§ 12.

Kierownik komórki organizacyjnej może :

- 1) zlecić poszczególnym policjantom lub pracownikom Policji wykonanie zadań w określonym przez niego zakresie, innych niż ustalone w zakresach czynności;
- 2) powoływać zespoły do realizacji wyznaczonych przez niego zadań.

§ 13.

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.

§ 14.

1. Kierownik komórki organizacyjnej :

- 1) jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji zakresów czynności na podległych stanowiskach służbowych w przypadku zmian organizacyjnych, zmiany zadań komórki lub zakresu czynności na tych stanowiskach;**
 - 2) może upoważnić kierowników podległych komórek organizacyjnych do aktualizacji zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach służbowych.**
- 2. Określenie i aktualizację zadań komórek oraz zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach dokonuje się w uzgodnieniu z właściwym członkiem kierownictwa Komendy , stosownie do jego zadań i kompetencji określonych w trybie § 6 , z powiadomieniem Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych.**

ROZDZIAŁ 4

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

Decyzje wydane na podstawie § 7 i § 8 regulaminu, o którym mowa w § 18, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 18.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Tucholi
z dnia 21 listopada 2006r. zmieniony regulaminem z dnia 30 stycznia 2007r.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą
od dnia 01 maja 2007r.

W porozumieniu

KOMENDANT WOEWÓDZKI POLICJI
w BYDGOSZCZY

insp. Krzysztof Gajewski

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w TUCHOLI

nadkom. mgr Krzysztof Bodziński

Zadania Sekcji Kryminalnej

1. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo - wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej
2. Rozpoznawanie zagrożenia przestępczego na terenie powiatu.
3. Rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości.
4. Udzielanie pomocy podległym posterunkom w zakresie organizacji działań operacyjnych i wykrywczych.
5. Ukierunkowanie pracy podległych posterunków w zakresie rozpoznania, zapobiegania i ujawniania przestępstw i ich sprawców.
6. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego.
7. Stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia.
8. Organizacja, koordynacja i bezpośrednie poszukiwanie osób i rzeczy oraz identyfikacja NN osób i zwłok.
9. Monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością (w tym terroru kryminalnego).
10. Koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców.
11. Dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków.
12. Prowadzenie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom
13. Koordynacja przedsięwzięć wykrywczych w sprawach z rejonu działania.
14. Podejmowanie przedsięwzięć profilaktycznych przez współdziałanie ze środkami masowego przekazu i innymi instytucjami.
15. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych.
16. Współdziałanie z prokuratorami rejonowymi, sądami rejonowymi oraz organami kontroli skarbowej.
17. Wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych.
18. 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.
19. Współdziałanie z Wydziałem Kryminalnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

Zadania Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego

1. Koordynowanie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania Komendy.
2. Propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach obowiązujących 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.
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.
12. Zapewnienie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach.
13. Współdziałanie z Sądem Grodzkim w zakresie oskarżania oraz stosowania środków zaskarżenia od wydanych orzeczeń.
14. Współdziałanie ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową i Strażą Ochrony Kolei.
15. Nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawiska alkoholizmu.
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. Bieżąca ocena efektywnej służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia.
19. Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służb.
20. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną, miotaczy gazu obezwładniającego oraz narzędzi i urządzeń których używanie może zagrozić życiu lub zdrowiu.
21. Realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich.
22. Ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska naturalnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach wodnych.
23. Ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych.
24. Analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym.
25. Organizacja, planowanie służby zapewniającej koordynację działania Policji w ruchu drogowym w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi.
26. Opiniowanie projektów zmian organizacyjnych w ruchu drogowym na terenie działania Komendy.
27. Prowadzenie działań szkoleniowo-propagandowych we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi.
28. Udzielanie odpowiedzi na zapytania o zdarzeniach drogowych dla firm ubezpieczeniowych i innych podmiotów uprawnionych, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
29. Udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o liczbie punktów otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego osobom i podmiotom uprawnionym, na podstawie decyzji Komendanta Powiatowego Policji.
30. Prowadzenie działań prewencyjno-represyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym.
31. Rozpoznawanie zagrożeń patologicznych w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich zapobiegania.
32. Zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy.
33. Uczestnictwo w pracach komisji bezpieczeństwa i porządku powoływanych zgodnie z ustawą z dnia 05 czerwca 1998r. art. 38a ust. 1 o samorządzie powiatowym.
34. Opracowywanie i aktualizacja szczegółowych procedur i harmonogramów działań w zakresie osiągnięcia gotowości do przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym.
35. Przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjno-technicznych usprawniających proces zarządzania działaniami prowadzonymi przez Komendę w czasie akcji i operacji prowadzonych w sytuacjach występowania zagrożeń.
36. Koordynowanie przygotowań Komendy w zakresie organizacyjnym, kadrowym, logistycznym i łączności do działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

- 37. Wypracowywanie i wdrażanie zasad współdziałania Komendy z innymi poza policyjnymi instytucjami właściwymi w sprawach zarządzania kryzysowego i obronności państwa w celu wykonywania zadań policyjnych wynikających z obowiązujących przepisów i umów międzynarodowych.**
- 38. Organizowanie ćwiczeń i treningów działania Komendy w warunkach zagrożeń oraz udział w ćwiczeniach zarządzania kryzysowego, organizowanych przez inne podmioty systemu obronności państwa.**
- 39. Organizowanie szkoleń z zakresu reagowania kryzysowego oraz udział w takich szkoleniach organizowanych przez KWP w Bydgoszczy i inne podmioty poza policyjne.**
- 40. Opracowywanie procedur osiągnięcia podwyższonej gotowości w Komendzie w czasie stanu wyjątkowego i stanu wojennego.**
- 41. Wypracowywanie procedur postępowania w warunkach zagrożeń bezpieczeństwa spowodowanych katastrofami i awariami technicznymi.**
- 42. Sporządzanie dokumentacji mobilizacyjno-obronnej i zdarzeń kryzysowych.**

Zadania Posterunków Policji

1. Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie działania posterunku.
2. Prowadzenie ciągłego rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego.
3. Natychmiastowe reagowanie na wiadomość o przestępstwie, wykroczeniu i podjęcie niezbędnych stosownych do okoliczności czynności służbowych.
4. Uczestniczenie w procesie wykrywczym poprzez zbieranie i przekazywanie informacji co do osób mogących być sprawcami przestępstwa, przebiegu i sposobu dokonania przestępstwa, miejsc znajdowania się przedmiotów pochodzących z przestępstwa.
5. Współdziałanie z sekcją kryminalną pod kątem wymiany informacji i podjęcia wspólnych działań wykrywczych.
6. Sprawowanie nadzoru nad osobami zwolnionymi z zakładów karnych oddanymi pod dozór policyjny i objętych nadzorem w ramach rozpoznania osobowego.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie w tych sprawach czynności sprawdzających.
8. Podejmowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej zmierzających do zapobiegania działalności przestępczej w rejonie.
9. Kontrolowanie respektowania w rejonie obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych wydanych przez uprawnione podmioty.
10. Przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych.
11. Realizowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez lokalnych, akcji policyjnych, katastrof oraz innych nadzwyczajnych wydarzeń.
12. Prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa zaistniałe na terenie działania posterunku.

Załącznik nr 4
do Regulaminu
Komendy Powiatowej
Policji
w Tucholi

Zadania Zespołu ds. Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych.

W zakresie działalności kadrowo - szkoleniowej :

1. Prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji .
2. Konsultowanie z przełożonymi oraz opiniowanie wniosków personalnych dot. zmian stosunku służbowego policjantów i pracowników Policji.
3. Prowadzenie i aktualizacja : książki etatowej jednostki, ewidencji stempli i pieczęci, rejestru bibliotecznego i jego zbiorów, zgłaszanie zapotrzebowań na niezbędną literaturę fachową i pomoce dydaktyczne.
4. Opracowywanie rocznych planów urlopów jednostki i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie (wraz ze sporządzaniem rocznych sprawozdań)
5. Prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.
6. Przygotowywanie dokumentów rentowych i emerytalnych policjantów i pracowników Policji, rozkazów personalnych i decyzji Komendanta Powiatowego Policji związanych z ruchami kadrowymi w Komendzie.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ocen i opinii służbowych policjantów.
8. Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych w Komendzie, organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego oraz przygotowywanie programów tych szkoleń, a także sporządzanie rocznych sprawozdań z tej dziedziny.
9. Prowadzenie działalności organizatorskiej w zakresie kierowania policjantów i pracowników Policji na określone rodzaje i formy szkoleń.
10. Organizowanie i przeprowadzanie testów sprawności fizycznej policjantów.
11. Prowadzenie działań informacyjnych w szkołach średnich oraz urzędach pracy, których celem jest rozpropagowanie informacji o możliwości odbywania służby kandydackiej w oddziałach prewencji Policji zamiast zasadniczej służby wojskowej oraz o prowadzonych doborach do służby w Policji .
12. Przekazywanie osobom zainteresowanym podjęciem służby w Policji oraz chętnym do odbycia służby kandydackiej w oddziałach prewencji Policji szczegółowych informacji nt. dokumentów jakie należy złożyć, jak i samej procedury kwalifikacyjnej. przyjmowanie dokumentów od kandydatów, sprawdzanie poprawności ich wypełnienia, prowadzenie wykazów kandydatów oraz przesyłanie ich do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.
13. Prowadzenie wykazów poborowych, kandydatów po służbie w OPP oraz osób przeniesionych do rezerwy, którzy złożyli dokumenty w Komendzie, w stosunku do których zostało wszczęte postępowanie kwalifikacyjne.
14. Odpowiedzialność za problematykę bhp na terenie Komendy i podległych posterunków Policji (sporządzanie rocznych sprawozdań z tej tematyki).
15. Sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami w służbie / pracy / policjantów i pracowników Policji, prowadzenie rejestrów tych wypadków oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z tej tematyki.
16. Odpowiedzialność za terminowe kierowanie policjantów i pracowników Policji na badania profilaktyczne, okresowe, specjalistyczne i kontrolne – przygotowywanie związanej z tym dokumentacji i prowadzenie odpowiednich rejestrów.

17. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie policjantów i pracowników Policji do ZUS – sporządzanie korekt tych dokumentów – w programie PŁATNIK.
18. Realizacja czynności związanych z prowadzeniem kartoteki i obsługą finansową Koleżeńskiej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej.

W zakresie działalności Ochrony Informacji Niejawnych :

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie określonym przez przepisy szczególne.
3. Opracowanie planu ochrony Komendy i nadzorowanie jego realizacji.
4. Opracowanie planu postępowania w Komendzie z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.
5. Kształtowanie systemu dostępu do informacji niejawnych w Komendzie.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej i obiegu dokumentów niejawnych, wykonywanie obowiązków kierownika kancelarii tajnej.
7. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji w Komendzie.
8. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem funduszu operacyjnego "O"
9. Wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.
10. Okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie.
11. Szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych.
12. Prowadzenie ewidencji związanej z przyjmowaniem i wydawaniem bloczków mandatów karnych
13. Prowadzenie zasobów archiwalnych Komendy

Załącznik nr 5
do Regulaminu
Komendy Powiatowej
Policji
w Tucholi

Zadania Stanowiska Samodzielnego do spraw Prezydialnych

1. Prowadzenie na bieżąco dziennika korespondencyjnego, zapewniającego prawidłowy obieg i rejestrowanie dokumentów wpływających i wypływających z Komendy.
2. Prowadzenie na bieżąco skorowidza alfabetycznego do dziennika korespondencyjnego.
3. Rejestrowanie, przechowywanie i aktualizowanie przepisów służbowych oraz zapoznanie z nimi policjantów i pracowników Policji Komendy.
4. Prowadzenie rejestrów poczty, w tym poczty specjalnej.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
6. Prowadzenie rejestru krwi wysyłanej do badań na zawartość alkoholu.
7. Prowadzenie dziennika podawczego dokumentów przekazywanych do podległych posterunków Policji.
8. Prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji.
9. Prowadzenie dokumentacji dot. zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji.
10. Przekazywanie Komendantowi Powiatowemu Policji na koniec każdego kwartału wykazu spraw nie załatwionych (otwartych).
11. Protokołowanie odpraw i narad Komendanta Powiatowego Policji
12. Klasyfikowanie i archiwizowanie dokumentów wytworzonych na Stanowisku Samodzielnym ds. Prezydialnych.
13. Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji mających związek z pracą kancelaryjno-biurową.

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

Zadania Zespołu do spraw Łączności i Informatyki

- 1. Eksploatacja policyjnych systemów informatycznych.**
- 2. Wprowadzanie danych źródłowych do systemów informatycznych.**
- 3. Dokonywanie sprawdzeń dla potrzeb policjantów**
- 4. Obsługa radiostacji.**
- 5. Odbiór i wysyłanie policyjnej poczty elektronicznej.**
- 6. Prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z nadaniem uprawnień.**

Załącznik nr 7
do Regulaminu
Komendy Powiatowej
Policji
w Tucholi

Zadania Zespołu Administracyjno - Gospodarczego

1. Bieżąca ewidencja wydatków budżetowych wg. limitu finansowego.
2. Realizacja wydatków w ramach akredytywy.
3. Przyjmowanie wniosków i sporządzanie list wypłat należności funkcjonariuszy.
4. Przyjmowanie, opracowywanie i przekazywanie dokumentów do realizacji wydziałom KWP w Bydgoszczy.
5. Prowadzenie ewidencji kasowej oraz dysponowanie środkami znajdującymi się na rachunku bankowym oraz w kasie Komendy.
6. Przyjmowanie mandatów gotówkowych i karno-kredytowych oraz rozliczanie się z nich w Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.
7. Prowadzenie bieżącego nadzoru i kontroli obiektów budowlanych Komendy i podległych posterunków Policji.
8. Prowadzenie problematyki szkodowej.
9. Przyjmowanie darowizn, po uzyskaniu uprzedniej zgody Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy.
10. Prowadzenie i sporządzanie sprawozdań oraz kontrola w sprawie gospodarki transportowej.
11. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
12. Zabezpieczanie materiałów, środków czystości, sprzętu, opału i druków potrzebnych do niezbędnego funkcjonowania Komendy.
13. Prowadzenie dokumentacji sprzętu kwaterunkowego, p.poż., mundurowo-żywnościowego, sportowego, kulturalno-oświatowego
14. Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki i łączności Komendy.
15. Wykonywanie zadań wynikających z przestrzegania przepisów p. poż. oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji.
16. Utrzymanie w ciągłym porządku i czystości terenów należących do Komendy.
17. Wykonywanie drobnych napraw oraz prac malarskich i hydraulicznych.
18. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i terenie przyległym do Komendy.

UZASADNIENIE

Z dniem 01 maja 2007 roku wprowadzono szereg zmian organizacyjno – etatowych, które zgodnie z treścią Zarządzenia Organizacyjnego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy nr 17/2007 z dnia 24 maja 2007 roku miało przede wszystkim na celu uwolnienie stanowisk policyjnych w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi. Istotne zmiany nastąpiły w pionie wspomagającym, w którym w miejsce dotychczasowych stanowisk samodzielnych utworzono zespół. Zlikwidowano komórkę organizacyjną o nazwie Stanowisko Samodzielne ds. Kadr i Szkolenia, oraz Stanowisko Samodzielne ds. Ochrony Informacji Niejawnych, W Ich miejsce utworzono Zespół ds. Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych.

Reorganizacja Komendy Powiatowej Policji w Tucholi spowodowała konieczność zaktualizowania wyznaczonego uprzednio trybu kierowania jednostką, określenia na nowo zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i kompetencji kierowników tych komórek. Dotychczasowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w Tucholi z powodu tych zmian stał się nieaktualny i zasadnym jest wprowadzenie nowego regulaminu. Wejście w życie regulaminu z datą wsteczną, jest spowodowane zbyt późnym otrzymaniem informacji o zwiększeniu etatowym Komendy.

Komenda Powiatowa Policji
w Tucholi

REGULAMIN
Komendy Powiatowej Policji w Tucholi
z dnia *23 lipca* 2008r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Tucholi

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2007r, Nr 43, poz. 277, Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz.1170, z 2008r. Nr 86, poz.521) postanawia się, co następuje :

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Tucholi z dnia 19 lipca 2007r. wprowadza się następujące zmiany :

- 1) w § 4 w pkt 2 lit. e otrzymuje brzmienie :
"e) Zespół do spraw Prezydialnych załącznik nr 5,";
- 2) po § 6 dodaje się § 6a w brzmieniu :
"§ 6a. 1. Komendant Powiatowy Policji określa w drodze decyzji :
1) karty opisów stanowisk pracy;
2) opisy stanowisk pracy.
2. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 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.
3. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 2, osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie tych przepisów.";
- 3) w załączniku nr 2 do regulaminu dodaje się pkt 43 w brzmieniu:
„43) Realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych .”;
- 4) w załączniku nr 4 do regulaminu w części dotyczącej działalności kadrowo-szkoleniowej:
a) uchyla się pkt 14,
b) dodaje się pkt 19 w brzmieniu :
"19) Realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych oraz ścisła współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.";
- 5) w załączniku nr 5 do regulaminu :
a) tytuł załącznika otrzymuje brzmienie:
"Zadania Zespołu do spraw Prezydialnych ",
b) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
12)Klasyfikowanie i archiwizowanie dokumentów wytworzonych w Zespole do spraw Prezydialnych.".

- 6) w załączniku nr 6 do regulaminu dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„ 7) Realizowanie zadań obronnych w zakresie przygotowania systemów oraz środków łączności i informatyki.”;
- 7) w załączniku nr 7 do regulaminu dodaje się pkt 19 i 20 w brzmieniu:
„19) Odpowiedzialność za problematykę bhp na terenie Komendy i podległych posterunków Policji - sporządzanie rocznych sprawozdań z tej tematyki.
20) Realizowanie zadań obronnych w zakresie logistycznym.”.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2008r.

Komendant Powiatowy Policji
w Tucholi
podinsp. Krzysztof Bodziński

w porozumieniu

Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy
insp. Krzysztof Gajewski

U Z A S A D N I E N I E

Niniejszym regulaminem zmieniono strukturę Komendy Powiatowej Policji w Tucholi. Nastąpiła zmiana polegająca na utworzeniu Zespołu do spraw Prezydialnych w miejsce Stanowiska Samodzielnego do spraw Prezydialnych. Celem tej zamiany było zapewnienie właściwej obsługi sekretarskiej jednostki.

Natomiast w związku z nowelizacją zarządzenia Nr 1144 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 listopada 2004r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2004r. Nr 21, poz. 131 z późn. zm.) dostosowano regulamin do wymogów w nim wskazanych, w zakresie określenia trybu wprowadzenia opisów stanowisk pracy.

Przeniesiono również zadania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia do Zespołu Administracyjno-Gospodarczego .

Uzupełniono też zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, tj. w Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego, Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych, Zespołu do spraw Łączności i Informatyki i Zespołu Administracyjno-Gospodarczego o zadania wykonywane na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa.

Wprowadzone zmiany organizacyjne nie powodują skutków finansowych.

Komenda Powiatowa Policji
w Tucholi

L. Dz. W-3480/2008



REGULAMIN

Komendy Powiatowej Policji w Tucholi

z dnia 19. WRZEŚNIA..... 2008 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Tucholi

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Tucholi z dnia 19 lipca 2007r. zmienionym regulaminem z dnia 23 lipca 2008r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 4 pkt 2 lit. g kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. h w brzmieniu:
„h) Stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo-Informacyjnych załącznik nr 8.”;
- 2) dodaje się załącznik nr 8 do regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r.

Komendant Powiatowy Policji
w Tucholi
z upow. Komendanta Powiatowego
Policji w Tucholi
Pierwszy Zastępca Komendanta
Powiatowego Policji w Tucholi

podkom. Mariusz Słonki

W porozumieniu
Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy


insp. Krzysztof Gajewski

UZASADNIENIE

Komendant Główny Policji w dniu 1 sierpnia 2008 r. zatwierdził „Strategię funkcjonowania policyjnych służb prasowo-informacyjnych na lata 2008-2009”. W „Strategii (...)” zostały wskazane zadania oraz założenia dotyczące rozwoju policyjnych służb prasowo-informacyjnych, a także została określona ich struktura organizacyjna. Zaproponowana struktura organizacyjna służb prasowo-informacyjnych przewiduje, że w komendach powiatowych Policji oraz w komendach miejskich Policji, które przed 1 stycznia 1999 r. nie były komendami wojewódzkimi Policji, zostaną utworzone stanowiska samodzielne do spraw prasowo-informacyjnych.

W związku z powyższym, Komendant Główny Policji w piśmie z dnia 29 sierpnia 2008 r. (L.Dz. Ko-3056/08) polecił utworzyć do dnia 1 października 2008 r., w wyżej wymienionych jednostkach, Stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo-Informacyjnych, które byłoby bezpośrednio podporządkowane Komendantowi Powiatowemu (Miejskiemu) Policji. Wspomniana zmiana organizacyjna została zrealizowana poprzez wyłączenie z Zespołu do spraw Prewencji Kryminalnej, Wykroczeń, Nietletnich i Patologii Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego stanowiska asystenta i utworzenie Stanowiska Samodzielnego do spraw Prasowo-Informacyjnych.

Skutki finansowe spowodowane wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi zostały uwzględnione w planie budżetowym Komendy na rok 2008.

**Załącznik do regulaminu
Komendy Powiatowej Policji w Tucholi
z dnia 19. września 2008r.**

Do zadań Stanowiska Samodzielnego do spraw Prasowo-Informacyjnych należy:

- 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 zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu; zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzeczownika 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;
- 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;
- 8) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy;
- 9) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policji 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.