

- 1) w § 4 w pkt 2:
 - a) lit. f otrzymuje brzmienie:
„f) Stanowisko Samodzielne do spraw Kadr i Szkolenia załącznik nr 6,”;
 - b) w lit. j kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. k w brzmieniu:
„k) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych załącznik nr 11.”;
- 2) w § 14 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Określenia zadań komórki i aktualizacji kart opisu stanowiska dokonuje się w uzgodnieniu z właściwym członkiem kierownictwa Komendy, stosownie do jego zadań i kompetencji określonych w trybie § 6, z powiadomieniem komórki właściwej w sprawach kadr.”;
- 3) w załączniku nr 2 do regulaminu dodaje się pkt 46-49 w brzmieniu:
„46) Realizacja zagadnień kadrowo-mobilizacyjnych.
47) Wdrażanie zasad współdziałania jednostki z innymi instytucjami pozapolicyjnymi właściwymi w sprawach zarządzania kryzysowego i obronności państwa w celu wykonania zadań policyjnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawnych.
48) Opracowywanie i aktualizacja planu działania Komendanta Powiatowego Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
49) Planowanie obronne oraz realizacja zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i przygotowań obronnych państwa.”

4) w załączniku nr 7 do regulaminu:

- a) uchyla się pkt 2,
- b) dodaje się pkt 8 i 9 w brzmieniu:

„8) Obsługa sekretariatu jednostki, a w szczególności:

- a) prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych,
- b) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległych komórek organizacyjnych,
- c) przygotowanie, rejestracja, wydawanie dokumentacji związanej z działaniem poczty specjalnej.

9) Prowadzenie składnicy akt w Komendzie.”,

5) załącznik nr 6 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;

6) dodaje się załącznik nr 11 do regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2009 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Nakle nad Notecią**

insp. Wojciech Rygiewicz

W porozumieniu
**Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy**

insp. Krzysztof Gajewski

Uzasadnienie

Niniejszy regulamin wprowadza zmiany w strukturze organizacyjnej oraz obszarach działania Komendy, celem ich dostosowania do obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Zgodnie z art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania tych przepisów w urzędzie, kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną.

Zadania ze wspomnianego obszaru są obecnie realizowane w Zespole Kadr i Ochrony Informacji Niejawnych. W związku z powyższym, z dniem 1 lutego 2009r. likwidacji ulegnie wspomniana komórka organizacyjna, a w jej miejsce zostaną utworzone Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Stanowisko Samodzielne do spraw Kadr i Szkolenia.

Modyfikacji ulegną również zadania Sekcji Prewencji, których zakres został uzupełniony o zadania kadrowo-mobilizacyjne oraz związane z planowaniem i realizacją spraw w ramach powszechnego obowiązku obrony i przygotowań obronnych państwa, a także zadania Zespołu Prezydialnego, któremu zostało przypisane prowadzenie składnicy akt w Komendzie.

Pozostałe zmiany w regulaminie Komendy mają charakter porządkujący i wynikają z utworzenia nowych komórek organizacyjnych oraz określenia obszarów ich działania.

Wejście w życie niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu jednostki.

Załączniki do regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Nakle nad Notecią
z dnia 17 grudnia 2008r.

Załącznik nr 1

Zadania Stanowiska Samodzielnego do Spraw Kadr i Szkolenia

- 1) Wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji.
- 2) Obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji.
- 3) Dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie.
- 4) Prowadzenie ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej.
- 5) Prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej oraz pieczęci.
- 6) Opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych.
- 7) Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, problematyki medycyny pracy.
- 8) Opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego policjantów i nadzorowanie jego realizacji.
- 9) Zgłaszanie policjantów i pracowników cywilnych do ubezpieczeń społecznych w ZUS, prowadzenie w tym zakresie wszelkich zmian.
- 10) Podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania kandydatów do służby.
- 11) Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno-rentową w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowo-dyscyplinarnej.
- 12) Przygotowywanie dokumentów w związku z kierowaniem z urzędu lub na własną prośbę na Komisję Lekarską MSWiA.
- 13) Uczestniczenie w przeprowadzaniu testów sprawności fizycznej dla policjantów.

Zadania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i jednostkach podległych.
- 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 i podległych jednostkach.
- 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:
 - a) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Komendy, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - b) wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w odniesieniu do istniejących niejawnych systemów teleinformatycznych użytkowanych w Komendzie.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem składnicy akt w Komendzie.
- 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) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej we współdziałaniu z Wydziałem Kontroli KWP w Bydgoszczy.
- 13) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników cywilnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 14) Wykonywanie zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy.