

Komenda Powiatowa Policji
w Nakle nad Notecią

L.dz. 5595/20

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W NAKLE NAD NOTECIĄ

z dnia 27 maja 2020 r.

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

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią, zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą w Nakle nad Notecią przy ulicy Pocztowej 11.

§ 2. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Nakle nad Notecią, 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 w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu 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) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
- 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli;
- 6) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
- 7) Zespół Prezydialny;
- 8) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 9) Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych;
- 10) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 11) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 3. Organizacja i tryb kierowania w Komendzie

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

§ 6. Komendant Powiatowy Policji określa zakres zadań i kompetencji na stanowisku I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji.

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

§ 8. Komendant Powiatowy Policji może powoływać 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 I Zastępcą określają odrębne przepisy.

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

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje, w razie jego nieobecności, zastępca albo policjant lub pracownik Policji 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 Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji i czynności w określonych sprawach z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 7.

§ 12. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji w sprawach z zakresu działania podległej komórki.

§ 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 stanowiska 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 Komendy jest obowiązany do zapewnienia warunków:

- 1) sprawnej realizacji zadań 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 2-11, 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) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników eksploatowanych w Komendzie systemów informatycznych;
- 4) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 6) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej, w tym zapewnienie przygotowania i aktualizacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta Powiatowego Policji w Nakle nad Notecią w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 16. Wydział Kryminalny w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) bezpośredniego uczestniczenia w realizacji zadań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych i gospodarczych;
- 2) rozpoznawania zagrożeń przestępczością na terenie powiatu;
- 3) rozpoznawania kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw; ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości;

- 4) udzielania pomocy komisariatom Policji nadzorowanym przez Komendanta Powiatowego Policji w organizowaniu działań operacyjno-wykrywczych;
- 5) ukierunkowania pracy komisariatów Policji nadzorowanym przez Komendanta Powiatowego Policji w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i ujawniania przestępstw i ich sprawców;
- 6) pracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie rozpoznawania, ujawniania przestępstw i ich sprawców;
- 7) stosowania odpowiednich form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia;
- 8) organizacji, koordynacji i bezpośredniego poszukiwania osób i rzeczy oraz identyfikacji nn. osób i zwłok;
- 9) koordynowania problematyki przestępczości cudzoziemców;
- 10) dokonywania analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków;
- 11) prowadzenia analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom;
- 12) prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych, gospodarczych i korupcyjnych;
- 13) wykonywania czynności procesowych na miejscu zdarzeń;
- 14) prowadzenia doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących przepisów o pracy dochodzeniowej i operacyjnej;
- 15) współdziałania z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Bydgoszczy, Sądami, Prokuraturą i innymi uprawnionymi podmiotami;
- 16) dokonywania sprawdzeń w dostępnych policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 17) wprowadzania na podstawie formularzy rejestracyjnych informacji do baz danych;
- 18) sprawowania zwierzchniego nadzoru służbowego w podległych Komendzie komisariatach Policji.

§ 17. Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) koordynowania działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania jednostki;
- 2) propagowania inicjatyw zapobiegawczych w ramach prewencyjnych programów dotyczących prewencji kryminalnej realizowanych na terenie powiatu;
- 3) współdziałania z różnorodnymi podmiotami w zakresie podejmowanych działań profilaktycznych w zakresie zapobiegania przestępczości;
- 4) koordynowania działań podejmowanych przez Policję na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 5) nadzorowania problematyki przemocy w rodzinie oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie procedur postępowania policjantów z Niebieskimi Kartami;
- 6) inspirowania, nadzorowania i koordynowania działań prewencyjnych podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją;
- 7) współdziałania z innymi podmiotami policyjnymi w zakresie rozpoznawania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych;
- 8) uczestniczenia w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich;
- 9) utrzymywania stałego kontaktu z Sądami Rodzinnymi i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowania dzieci i młodzieży;
- 10) realizacji zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich;
- 11) zapewnienia stosownej prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach;

- 12) współdziałania z Sądem Rejonowym w zakresie oskarżania oraz stosowania środków zaskarżenia od wydanych orzeczeń;
- 13) współdziałania w zakresie ochrony bezpieczeństwa osób, bezpieczeństwa i porządku publicznego w komunikacji kolejowej oraz na obszarach wodnych z podmiotami realizującymi swoje zadania na terenie powiatu, w tym m.in. ze Strażą Miejską/Gminną, Żandarmerią Wojskową, Strażą Ochrony Kolei;
- 14) nadzorowania problematyki zwalczania i ograniczania zjawiska alkoholizmu i innych patologii społecznych;
- 15) koordynacji i nadzoru nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców;
- 16) nadzorowania oraz wypracowywania koncepcji dotyczącej właściwej pracy dzielnicowych;
- 17) bieżącej oceny efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia;
- 18) sporządzania analiz dla potrzeb dyslokacji służby;
- 19) wykonywania czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną, miotacze gazu obezwładniającego oraz narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrozić życiu lub zdrowiu;
- 20) ochrony bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego, leśnego - utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na tych obszarach oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami;
- 21) ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych oraz współdziałanie w tym zakresie ze Strażą Ochrony Kolei;
- 22) analizowania stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym;
- 23) organizacji, planowania służby zapewniającej koordynację działania Policji w ruchu drogowym w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi;
- 24) opiniowania projektów zmian organizacyjnych w ruchu drogowym na terenie działania jednostki;
- 25) udzielania pomocy i asysty uprawnionym organom;
- 26) prowadzenia działań szkoleniowo-informacyjnych we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 27) udzielania odpowiedzi na zapytania o zdarzeniach drogowych dla firm ubezpieczeniowych i innych podmiotów uprawnionych, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 28) udzielania informacji, wydawania zaświadczeń o liczbie uzyskanych punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego osobom i podmiotom uprawnionym;
- 29) prowadzenia działań prewencyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 30) wykonywania zadań z zakresu gospodarki mandatowej;
- 31) rozpoznawania zagrożeń w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich wyeliminowania;
- 32) zapewnienia sprawnego i natychmiastowego reagowania na wydarzenia zaistniałe w rejonie służbowym jednostki;
- 33) zapewnienia szybkiej mobilizacji sił i środków koniecznych do działań interwencyjnych;
- 34) nadzorowania wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę w patrolach, obchodach oraz przy pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 35) dystrybucji koordynacji generowanych przez systemy informatyczne;
- 36) prowadzenia dokumentacji dotyczącej tematyki z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 37) nadzorowania wprowadzania danych do eksploatowanych systemów informatycznych.

- 38) weryfikowania i wprowadzania do bazy KSIP danych o kierujących popełniających wykroczenia drogowe, meldunki PRD-5/1, ponadto wykroczenia dotyczące mienia z art. 119, art. 120, art. 122 i art. 124 Kodeksu Wykroczeń, oraz wyroki w wymienionych sprawach;
- 39) doprowadzania osób zatrzymanych na polecenie uprawnionych organów;
- 40) realizowania zadań w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej Komendy;
- 41) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony fizycznej Komendy;
- 42) realizacji zadań operacyjnych, obronnych i przygotowania jednostki do objęcia militaryzacją;
- 43) przyjmowania interesantów i kierowania ich do właściwych policjantów lub pracowników Policji;
- 44) planowania i koordynowania działań Komendy związanych z zagrożeniami terrorystycznymi;
- 45) przygotowywania i prowadzenia akcji policyjnych;
- 46) planowania, organizowania i koordynowania działań Policji w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 47) inicjowania, organizowania i koordynowania na obszarze powiatu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez, zgromadzeń, uroczystości, protestów społecznych;
- 48) współdziałania ze strukturami sztabowymi na poziomie województwa;
- 49) terminowego i prawidłowego wprowadzania danych do Policyjnego Rejestru Imprez Masowych (PRIM);
- 50) nadzoru nad wprowadzaniem danych do SESPOL w zakresie realizacji zadań o charakterze prewencyjnym oraz Systemu Wspomagania Dowodzenia w zakresie efektywnego zarządzania poprzez SWD dyspozycyjnym potencjałem osobowym i logistycznym, w szczególności w zakresie przetwarzania informacji o przebiegu służby patrolowej;
- 51) realizacji zadań oraz prowadzeniem nadzoru w zakresie obsługi narzędzia „Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa”.

§ 18. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) informowania środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) organizowania kontaktów Komendanta Powiatowego Policji z mediami;
- 3) informowania regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jej jednostki;
- 4) po uzgodnieniu z rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, udzielania ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu;
- 5) udzielania odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 6) udziału 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 udzielania odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant Powiatowy Policji oraz podległe mu komórki i jednostki organizacyjne Policji;
- 8) koordynowania i udzielania pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jednostki;

- 9) współuczestniczenia 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) tworzenia, współtworzenia oraz współuczestnictwa w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 11) współpracy z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 12) współdziałania z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 13) współuczestniczenia w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Bydgoszczy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 14) realizacji zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez zapewnienie właściwego przepływu informacji między policjantami i pracownikami cywilnymi, a kierownictwem Komendy;
- 15) wykonywania zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy.

§ 19. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) przeprowadzania kontroli realizacji przez komórki organizacyjne Komendy oraz jednostki organizacyjne Policji podległe Komendzie Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią ustawowych zadań Policji, a także wykonywanie obowiązków służbowych przez policjantów i pracowników Policji;
- 2) przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendanta;
- 3) badania efektywności organizacji służby i pracy oraz metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego;
- 4) prowadzenia czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w stosunku do policjantów Komendy jako rzecznik dyscyplinarny;
- 5) wyjaśniania w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniu prawa przez policjantów czy pracowników Policji, a zwłaszcza okoliczności o charakterze nadzwyczajnym z ich udziałem;
- 6) prowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w mieniu Skarbu Państwa, użytkowanego przez Komendę Powiatową Policji w Nakle nad Notecią;
- 7) analizowania ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu jednostek organizacyjnych Komendy;
- 8) oceniania współdziałania Komendy z organami administracji ogólnej i samorządu terytorialnego;
- 9) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Komendy;
- 10) przyjmowania i rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 11) koordynowania zagadnień dotyczących funkcjonowania mechanizmu przekazywania za pośrednictwem Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy informacji skargowych i pozaskargowych do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 20. Zespół do spraw Kadr i Szkolenia w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) obsługi kadrowej policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) dysponowania aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenia i prawidłowego przechowywania;
- 4) prowadzenia ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 5) prowadzenia dokumentacji organizacyjno-etatowej oraz pieczęci;
- 6) opracowywania założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy i nadzorowanych przez Komendanta komisariatów Policji;
- 7) wykonywania zadań z zakresu problematyki medycyny pracy;
- 8) opracowywania rocznego planu doskonalenia zawodowego policjantów i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) zgłaszania policjantów i pracowników cywilnych do ubezpieczeń społecznych w ZUS, prowadzenie w tym zakresie wszelkich zmian;
- 10) przeprowadzania czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji w zakresie zleconym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 11) współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowo-dyscyplinarnej;
- 12) przygotowywania dokumentów w związku z kierowaniem z urzędu lub na własną prośbę na Komisję Lekarską MSWiA;
- 13) przechowywania dokumentacji z testów sprawności fizycznej policjantów;
- 14) bieżącej rejestracji i aktualizacji danych kadrowych policjantów i pracowników Komendy w Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP).

§ 21. Zespół Prezydialny w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) tworzenia Komendantowi Powiatowemu Policji warunków do sprawnego zarządzania Komendą i jednostkami podległymi;
- 2) organizowania i koordynowania zadań w sferze kontaktów z mediami i obywatelami;
- 3) obsługi korespondencji służbowej podległych komisariatów;
- 4) gromadzenia, ewidencjonowania i udostępniania aktów prawnych wydanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) obsługi sekretariatu Komendy, a w szczególności:
 - a) odbioru korespondencji wpływającej do Komendy i podziału jej zgodnie z dekretacją,
 - b) prowadzenia dzienników podawczych i korespondencyjnych,
 - c) prowadzenia obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległych komórek organizacyjnych,
 - d) przygotowania, rejestracji, wydawania dokumentacji związanej z działaniem poczty specjalnej.

§ 22. Zespół Administracyjno-Gospodarczy w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) sporządzania dokumentacji dotyczącej należności dla policjantów i pracowników Komendy oraz cykliczne przysyłanie kompletu dokumentów do Wydziału Finansów KWP w celu zatwierdzenia;
- 2) sporządzania dokumentacji dotyczącej należności dla świadków;
- 3) merytorycznego sprawdzania poprawności i zasadności wystawienia rachunku i delegacji służbowych;

- 4) prowadzenia spraw mieszkaniowych policjantów;
- 5) przygotowywania decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego Policji w sprawach mieszkaniowych;
- 6) obsługi ubezpieczeń grupowych;
- 7) zaopatrywania, rozdziału i rozliczania policjantów z druków mandatów karnych;
- 8) przyjmowania gotówki z nałożonych mandatów karnych gotówkowych i wpłacania do banku;
- 9) prowadzenia ewidencji ilościowej składników majątkowych;
- 10) prowadzenia rejestrów usług i dowodów przychodowo-rozchodowych;
- 11) prowadzenia i nadzoru nad gospodarką transportową w Komendzie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji przekazanego Komendzie w użytkowanie sprzętu transportowego,
 - b) wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - c) przechowywanie dokumentacji użytkowanego sprzętu transportowego,
 - d) kontrola zużycia materiałów pędnych, smarów oraz płynów eksploatacyjnych;
- 12) zapewnienia sprawności technicznej oraz użytkowej sprzętu transportowego, w szczególności poprzez:
 - a) nadzór nad wykonywaniem systematycznych obsług codziennych „OC”,
 - b) kierowanie sprzętu do resortowej stacji obsługi lub Autoryzowanych Stacjach Obsługi producenta, na obowiązkowe obsługi techniczne, badania techniczne, przeglądy gwarancyjne, naprawy bieżące oraz naprawy powypadkowe,
 - c) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji sprzętu transportowego.
 - d) kształtowanie wśród funkcjonariuszy / pracowników Komendy właściwych postaw w przedmiocie prawidłowego i odpowiedzialnego sposobu użytkowanego sprzętu transportowego;
- 13) dokumentowania eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzenia i przekazywania do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy w ustalonych terminach informacji w tym zakresie;
- 14) realizacji drobnych zakupów części zamiennych i eksploatacyjnych, niezbędnych do usunięcia awarii samochodów służbowych w ramach akredytywy;
- 15) administrowania nieruchomościami użytkowymi przez Komendę;
- 16) zapewnienia właściwego stanu technicznego i utrzymania obiektów Komendy oraz jednostek podległych;
- 17) prowadzenia ewidencji składników majątkowych w zakresie sprzętu i materiałów:
 - a) techniki policyjnej i biurowej,
 - b) kwaterunkowego,
 - c) żywnościowego,
 - d) kulturalno-oświatowego, szkoleniowo-sportowego,
 - e) wyposażenia mundurowego, odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
 - f) uzbrojenia,
 - g) leków i materiałów opatrunkowych,
 - h) druków i formularzy resortowych,
 - i) środków czystości;

- 18) realizacji zadań związanych z wydatkami na badania osób zatrzymanych - sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym;
- 19) naliczania ryczałtów i równoważników pieniężnych;
- 20) współdziałania w organizacji wyżywienia w naturze;
- 21) sprawowania nadzoru, przygotowywania i uczestniczenia w pracach inwentaryzacyjnych oraz związanych z wybrakowaniem składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, znajdujących się w użytkowaniu Komendy i jednostek podległych, a także będących własnością innych podmiotów;
- 22) sporządzania wniosków, umów i informacji w zakresie otrzymanych darowizn rzeczowych, użyczeń, środków finansowych przekazywanych na Fundusz Wsparcia Policji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 23) prowadzenia – w uzgodnieniu z odpowiednim wydziałem Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy – prac naprawczo-konserwacyjnych;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w Komendzie i podległych komisariatach Policji.

§ 23. Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) administrowania bazami danych funkcjonującymi w Komendzie i komisariatach Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) administrowania stroną internetową Komendy;
- 3) prowadzenia ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki w Komendzie i komisariatach Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 4) udziału w pracach wdrożeniowych nowych systemów i technologii;
- 5) współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Bydgoszczy w zakresie określania potrzeb wyposażenia jednostki w sprzęt informatyczny;
- 6) szkolenia użytkowników z jednostki w zakresie obsługi dostępnych systemów policyjnych i ich zawartości informatycznej;
- 7) nadzorowania nadawania uprawnień użytkownikom eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) sprawowania nadzoru nad legalnością systemów i oprogramowania;
- 9) bieżącego odbioru poczty elektronicznej dla Komendanta Powiatowego Policji;
- 10) obsługi monitoringu;
- 11) obsługi technicznej wraz z konserwacją i archiwizacją rejestratora rozmów radiowych i telefonicznych na terenie Komendy;
- 12) utrzymywania oraz obsługi sieci kablowej i abonenckich stacji systemu łączności i informatyki;
- 13) realizacji zadań technicznych wynikających z zapisów dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane niejawne dla centralnych i lokalnych systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane;
- 14) realizacji zadań obronnych w zakresie przygotowania systemów oraz środków łączności i informatyki.

§ 24. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności realizuje zadania w zakresie wynikającym z przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) w odniesieniu do Komendy i jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji.

§ 25. 1. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) opiniowania i współdziałania przy opracowywaniu i aktualizowaniu planów ochrony fizycznej Komendy i jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji oraz nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej w obiektach Komendy i jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie, w szczególności okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) współpracy ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r o ochronie informacji niejawnych;
- 9) organizacji pracy kancelarii tajnej;
- 10) wykonywania prac poligraficznych w zakresie powielania dokumentów niejawnych;
- 11) gromadzenia i opracowywania zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt, w tym udostępnianie zgromadzonych materiałów na podstawie obowiązujących przepisów;
- 12) weryfikowania i oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” przeznaczonej do zniszczenia na podstawie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wytwarzanych w komórkach Komendy i jednostkach podległych;
- 13) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” stanowiącej zasób archiwalny składnicy, której okres przechowywania upłynął;
- 14) udostępnienia materiałów archiwalnych, dokumentacji niejawnej i informacji zasobu archiwalnego;
- 15) koordynowania i nadzorowania działalności archiwalnej w jednostkach podległych i prowadzenia cyklicznych szkoleń w zakresie archiwizacji;
- 16) zapewnienia przestrzegania ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie, w tym nadzór nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji oraz koordynowania wyjaśnienia naruszeń ochrony danych osobowych i prowadzenia rejestru naruszeń ochrony danych;
- 17) prowadzenia rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 18) ewidencjonowania i przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy;

19) prowadzenia przedsięwzięć szkoleniowych z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

2. Do zakresu działania komórki, o której mowa w ust. 1 należy również realizacja zadań obronnych i przygotowywanie Komendy i innych jednostek nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji do objęcia militaryzacją.

Rozdział 5. Przepisy dostosowujące i końcowe

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

§ 27. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu uaktualnią karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 13.

§ 28. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa § 29 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 29. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią z dnia 26 września 2007 r. z późn. zm.¹⁾

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY

insp. Piotr Leciejewski

w porozumieniu

Komendant Powiatowy Policji
w Nakle nad Notecią

mł. insp. Krzysztof Zawołański

¹⁾ Zmiany do regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią zostały wprowadzone: regulaminem z dnia 25 czerwca 2008 r., regulaminem z dnia 19 września 2008 r., regulaminem z dnia 17 grudnia 2008 r., regulaminem z dnia 16 kwietnia 2009 r., regulaminem z dnia 15 grudnia 2009 r., regulaminem z dnia 7 grudnia 2012 r., regulaminem z dnia 30 kwietnia 2013 r., regulaminem z dnia 19 maja 2014 r. oraz regulaminem z dnia 18 września 2014 r.

UZASADNIENIE

Wprowadzenie regulaminu Komendy wynika z konieczności uaktualnienia zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy.

Zawarte w regulaminie odesłania do odrębnych przepisów znajdują uzasadnienie i służą zapewnieniu spójności wdrażanych rozwiązań.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków w budżecie Komendy Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią.