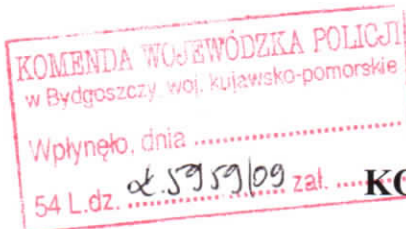


**Komenda Powiatowa Policji
w Golubiu - Dobrzyniu**

L.dz. P – 106/2008



**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W GOLUBIU - DOBRZYNIU
z dnia 23. WRZEŚNIA..... 2008r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 227, Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981, Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86 poz. 521) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Golubiu - Dobrzyniu, zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą w Golubiu – Dobrzyniu przy ulicy Piłsudskiego nr 19.

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

**Rozdział 2
Struktura organizacyjna Komendy**

§ 3. Ustala się następującą strukturę Komendy :

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępcą 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) Posterunek Policji	załącznik nr 3,
d) Zespół do Spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych	załącznik nr 4,
e) Zespół do Spraw Łączności i Informatyki	załącznik nr 5,
f) Zespół do Spraw Finansów i Zaopatrzenia	załącznik nr 6,
g) Zespół do Spraw Prezydialnych	załącznik nr 7,
h) Stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo-Informacyjnych	załącznik nr 8.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

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

§ 5. 1. Komendant Powiatowy Policji określa w drodze decyzji:

- 1) karty opisu stanowisk pracy;
- 2) opisy stanowisk pracy.

2. Karty opisu 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.

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

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

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

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

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

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

4. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

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

§ 11. Kierownik komórki organizacyjnej określa szczegółowy zakres czynności swojego zastępcy, podległych kierowników komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz policjantów i pracowników na poszczególnych stanowiskach służbowych.

§ 12. Kierownik komórki organizacyjnej może:

- 1) zlecać poszczególnym policjantom lub pracownikom 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 aktualizacja 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 komórki właściwej do spraw kadr.

Rozdział 4

Przepisy dostosowujące i końcowe

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

§ 16. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy czynności 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 Golubiu - Dobrzyniu z dnia 26 października 2006 roku.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 grudnia 2007r., z wyjątkiem:

- 1) § 3 pkt 2 lit. e – która wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 maja 2007r.;
- 2) § 3 pkt 2 lit. f-g – które wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 31 marca 2008r.;
- 3) § 3 pkt 2 lit. h i § 5 – które wchodzi w życie z dniem 1 października 2008r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GOLUBIU - DOBRZYNIU**


insp. Antoni Stramek

W porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY**


insp. Krzysztof Gajewski

Zadania Sekcji Kryminalnej

Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:

- 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) praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego;
- 5) stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia;
- 6) organizacja, koordynacja i bezpośrednie poszukiwanie osób i rzeczy oraz identyfikacja n.n. osób i zwłok;
- 7) monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością;
- 8) koordynowanie problematyki przestępczością cudzoziemców;
- 9) dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowanie wniosków;
- 10) prowadzenie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom;
- 11) koordynacja przedsięwzięć wykrywczych w sprawach z rejonu działania;
- 12) podejmowanie przedsięwzięć profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu i innymi instytucjami;
- 13) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych;
- 14) wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych;
- 15) prowadzenie szkoleń zawodowych 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;

16) współdziałanie z innymi jednostkami Policji w tym z Wydziałem Kryminalnym i do walki z Przeszpczością Gospodarczą Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy;

17) nadzór merytoryczny nad pracą dochodzeniowo – śledczą i operacyjną w Posterunku Policji oraz nad pracą operacyjną w podległych komórkach;

18) prowadzenie pełnej i rzetelnej statystyki kryminalnej w tym postępowań przygotowawczych, osób poszukiwanych oraz innych zgodnie z wytycznymi w tym zakresie;

19) wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej przewidzianych w przepisach;

20) prowadzenie rejestru śledztw i dochodzeń oraz rejestru czynności sprawdzających i odmów wszczęć.

Zadania Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego

Do zadań Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

- 1) koordynowanie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania jednostki;
- 2) propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach prewencyjnego programu „Bezpieczne miasto”, „Bezpieczny powiat”;
- 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 szkoleń policjantów prewencji i innych rodzajów służby;
- 7) koordynowanie działań w ramach „Niebieskiej Karty”;
- 8) inspirowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań prewencyjnych, podejmowanych przez policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją;
- 9) udzielanie pomocy policjantom w podejmowaniu czynności i załatwianiu spraw dotyczących dzieci, młodzieży i ich rodzin;
- 10) współdziałanie z innymi rodzajami służb policyjnych w zakresie rozpoznania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych;
- 11) uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich;
- 12) utrzymanie stałego kontaktu z Sądami Rodzinnymi i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowania dzieci i młodzieży;
- 13) zapewnienie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach;
- 14) natychmiastowe reagowanie na wiadomość o przestępstwie, wykroczeniu i podjęcie niezbędnych stosownych do okoliczności czynności służbowych;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie w sprawach tych czynności wyjaśniających;

- 16) przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad osobami zwolnionymi z Zakładów Karnych oddanymi pod dozór policyjny i objętych nadzorem w ramach rozpoznania osobowego;
- 18) współdziałanie z Sądem Grodzkim w zakresie oskarżenia oraz stosowania środków zaskarzania od wydanych orzeczeń;
- 19) współdziałanie ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową i Strażą Ochrony Kolei;
- 20) nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawiska patologii społecznej;
- 21) koordynacja i nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców;
- 22) nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów oraz prowadzonej pracy operacyjnej;
- 23) bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia;
- 24) sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służb;
- 25) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną, miotacze gazu obezwładniającego oraz narzędzia i urządzenia których używanie może zagrazić życiu lub zdrowiu;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich;
- 27) ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach wodnych;
- 28) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych;
- 29) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym;
- 30) organizacja, planowanie służby zapewniającej koordynację działania Policji w ruchu drogowym w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi;
- 31) opiniowanie projektów zmian organizacyjnych w ruchu drogowym na terenie działania jednostki;
- 32) prowadzenie działań szkoleniowo – propagandowych we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 33) udzielanie odpowiedzi na zapytania o zdarzeniach drogowych dla firm ubezpieczeniowych i innych podmiotów uprawnionych, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;

- 34) udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o liczbie punktów otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego osobom i podmiotom uprawnionym, na podstawie decyzji Komendanta Powiatowego Policji.
- 35) Prowadzenie działań prewencyjno – represyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 36) rozpoznawanie zagrożeń patologicznych w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich zapobiegania;
- 37) nadzór merytoryczny nad pracą prewencyjną w Posterunku i podległych ogniwach służbowych;
- 38) planowanie i organizowanie działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w Państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 39) organizowanie, planowanie i nadzorowanie służby na stanowisku kierownika Komendy;
- 40) organizowanie i zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej Policji;
- 41) zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia;
- 42) realizacja zadań zleconych przez dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji wyższego stopnia;
- 43) bieżące przyjmowanie zgłoszeń oraz informacji uzupełniających o tych zdarzeniach;
- 44) niezwłocznie inicjowanie działań policjantów po przyjęciu zgłoszenia o zdarzeniu przez będące w dyspozycji siły i środki policyjne, określające jednocześnie zakres czynności oraz sposób informowania o ich wynikach;
- 45) natychmiastowe informowanie w zależności od rodzaju zdarzenia właściwych służb o konieczności podjęcia przez nie działań;
- 46) koordynowanie i nadzorowanie zleconych zadań służbowych wykonywanych przez będących w dyspozycji policjantów;
- 47) przekazywanie informacji o zaistniałych zdarzeniach na podległym terenie służbowym do dyżurnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy zgodnie z zasadami dotyczącymi rodzaju informacji, trybu i terminów ich przekazywania;
- 48) bezzwłoczne dokumentowanie podjętych decyzji, wydanych i otrzymanych poleceń oraz wyznaczonych zadań i wyników ich realizacji, w obowiązującej na stanowisku kierowania dokumentacji;
- 49) poszukiwanie osób ukrywających się w sprawach o wykroczenia;

- 50) wykonywanie czynności na miejscach wykroczeń;
- 51) sprawowanie nadzoru nad osobami zatrzymanymi i doprowadzonymi w celu wytrzeźwienia, osadzonymi w Pomieszczeniach Dla Osób Zatrzymanych;
- 52) wykonywanie konwojów i doprowadzeń na polecenie uprawnionych organów;
- 53) prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnych obowiązujących zarządzeń dotyczących służby prewencji;
- 54) obsługa systemów informatycznych dotyczących rejestracji działań prewencyjnych;
- 55) współpraca z lokalnymi mediami;
- 56) współdziałanie z Wydziałem Prewencji i z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

Zadania Posterunku Policji w Kowalewie Pomorskim

Do zadań Posterunku Policji w Kowalewie Pomorskim należy:

- 1) utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego w przydzielonym rejonie służbowym;
- 2) prowadzenie ciągłego rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego;
- 3) natychmiastowe reagowanie na wiadomość o przestępstwie, wykroczeniu i podjęcie niezbędnych stosownych do okoliczności czynności służbowych;
- 4) współdziałanie z Sekcją Kryminalną i z Sekcją Prewencji i Ruchu Drogowego pod kątem wymiany informacji i podjęcia wspólnych działań wykrywczych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad osobami zwolnionymi z zakładów karnych oddanymi pod dozór policyjny i objętych nadzorem w ramach rozpoznania osobowego;
- 6) Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach zdarzeń zaistniałych w rejonie służbowej odpowiedzialności i w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie w tych sprawach czynności sprawdzających.
- 7) podejmowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej zmierzających do zapobiegania działalności przestępczej w rejonie;
- 8) kontrolowanie respektowania w rejonie Posterunku Policji obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych wydanych przez uprawnione podmioty;
- 9) przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez lokalnych, akcji policyjnych, katastrof oraz innych nadzwyczajnych wydarzeń;
- 11) bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo – wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej;
- 12) praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego;
- 13) monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością;
- 14) koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców na terenie działania Posterunku Policji;
- 15) prowadzenie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom;
- 16) wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych.

Zadania Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów i pracowników Policji;
- 3) dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie;
- 4) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji;
- 5) Opiniowanie wniosków personalnych dotyczących mianowania, przenoszenia, powierzania obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego.
- 6) prowadzenie ewidencji książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 7) opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej oraz pieczęci;
- 9) opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów;
- 10) prowadzenie dzienników szkoleń i czuwanie nad prawidłowością procesu szkolenia w poszczególnych grupach szkoleniowych;
- 11) analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawianie przelozonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno – edukacyjnych policjantów;
- 12) nadzorowanie spraw dyscyplinarnych i prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych;
- 13) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP oraz komórką emerytalno – rentową w zakresie działalności kadrowo – szkoleniowo – dyscyplinarnej;
- 14) uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP oraz Komendę Powiatową Policji;
- 15) prowadzenie testów sprawności fizycznej dla policjantów;

- 16) udzielanie informacji kandydatom do służby w Policji dotyczących postępowań kwalifikacyjnych;
- 17) gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt;
- 18) udostępnianie dokumentów z zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 19) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie;
- 20) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie określonym przez przepisy szczególne;
- 21) nadzorowanie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej, w tym opracowanie planu ochrony jednostki oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 22) opracowanie planu postępowania w Komendzie z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 23) kształtowanie systemu dostępu do informacji niejawnych w Komendzie;
- 24) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej i obiegu dokumentów niejawnych;
- 25) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie;
- 26) okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie;
- 27) szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 28) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 29) przeprowadzanie czynności do wydawania poświadczenia bezpieczeństwa;

Zadania Zespołu do spraw Łączności i Informatyki

Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy:

- 1) organizacja oraz utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki na terenie działania właściwej jednostki;
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki i łączności Komend;
- 3) administrowanie bazami danych funkcjonującymi w Komendzie;
- 4) wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych opracowanych centralnie i lokalnie;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przestrzegania przepisów BHP i p.poż.;
- 6) naprawa sprzętu informatyki i łączności w miarę możliwości i kompetencji;
- 7) eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie oraz dokonywanie sprawdzeń i prostych analiz;
- 8) obsługa modułu Pkr – 1 w zakresie wprowadzania sprawdzeń i dystrybucji odpowiedzi;
- 9) wdrażanie i wykorzystywanie technik multimedialnych w zakresie tworzenia i udostępniania baz danych w jednostkach Policji województwa kujawsko – pomorskiego;
- 10) zapewnienie podstawowej obsługi technicznej sprzętu i obsługi technologicznej w niezbędnym zakresie;
- 11) szyfrowanie i kodowanie wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności;
- 12) utrzymywanie i obsługa sieci kablowej i abonenckich stacji systemów łączności i informatyki.

Zadania Zespołu do praw Finansów i Zaopatrzenia

Do zadań Zespołu do spraw Finansów i Zaopatrzenia należy:

- 1) zapewnienie zaopatrzenia logistycznego Komendy;
- 2) prowadzenie ewidencji głównej i magazynowej oraz pomocniczej sprzętu będącego w użytkowaniu;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 4) nadzór nad gospodarką uzbrojeniem, techniką policyjną, mundurowo – żywnościową, kwaterunkową oraz sprzętem techniki biurowej, kulturalno – oświatowym, szkoleniowym, p. poz., i materiałów biurowych;
- 5) prowadzenie zaopatrzenia indywidualnego policjantów, pracowników Policji w jednostce;
- 6) prowadzenie wybrakowania sprzętu i materiałów;
- 7) prowadzenie działalności naprawczo – konserwacyjnej;
- 8) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w odniesieniu do funkcjonariuszy i emerytów Komendy;
- 9) prowadzenie gospodarki transportowej w jednostce;
- 10) współdziałanie z wydziałami zaopatrującymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych;
- 13) prowadzenie obsługi kasowej jednostki;
- 14) sporządzanie miesięcznych informacji rozliczeniowych w zakresie deklaracji PIT – 4 i PIT – 8 dla KWP w Bydgoszczy;
- 15) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

Zadania Zespołu do spraw Prezydialnych

Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych należy:

- 1) obsługa sekretariatu jednostki :
 - a) prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych,
 - b) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległego, Posterunku Policji i Rewirów Dzielnicowych;
- 2) obsługa sekretarsko – biurowa Komendanta Powiatowego Policji i Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) prowadzenie ewidencji przepisów prawa wewnętrznego (KGP, KWP), bieżąca aktualizacja aktów normatywnych;
- 4) prowadzenie ewidencji decyzji , zarządzeń i rozkazów wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) organizowanie i protokołowanie odpraw i narad Komendanta Powiatowego Policji;
- 6) prowadzenie nadzoru nad pracą archiwum jednostki;
- 7) wykonywanie zadań zleconych w kancelarii tajnej pod nieobecność kierownika kancelarii tajnej;
- 8) prowadzenie rejestru zagadnień dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków kierowanych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 9) realizacja zadań doraźnych , zleconych przez kierownictwo Komendy.

Stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo-Informacyjnych

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 rzeczniaka 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.

UZASADNIENIE

Regulamin wydany zostaje w związku z wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi w etacie i dostosowane do struktury organizacyjnej jednostki i wymogów określonych w zarządzeniu nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007 roku w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

Rozkazem organizacyjnym Nr 2/2007 Komendanta Powiatowego Policji w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 4 lipca 2007 roku z mocą od dnia 01 maja 2007 roku, wyłączono z Sekcji Kryminalnej inspektora i starszego referenta stanowiska korpusu służby cywilnej i utworzono Zespół do spraw Łączności i Informatyki mający na celu podniesienie jakości pracy informatycznej i łącznościowej.

Rozkazem organizacyjnym Nr 4/2008 Komendanta Powiatowego Policji w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 3 marca 2008 roku, z mocą od dnia 31 marca 2008 roku, zmieniono nazwę Stanowisko samodzielne do spraw Finansów i Zaopatrzenia na Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia oraz Stanowisko samodzielne do spraw Prezydialnych na Zespół do spraw Prezydialnych.

Rozkazem organizacyjnym Nr 6/2008 Komendanta Powiatowego Policji w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 23 września 2008 roku utworzono Stanowisko samodzielne do spraw Prasowo-Informacyjnych. Komendant Główny Policji w dniu 1 sierpnia 2008 r. zatwierdził „Strategię funkcjonowania policyjnych służb prasowo-informacyjnych na lata 2008-2009”. W „Strategii funkcjonowania policyjnych służb prasowo-informacyjnych na lata 2008-2009” 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, 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 wyższej wymienionych jednostkach, Stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo-Informacyjnych, które byłoby bezpośrednio podporządkowane Komendantowi Powiatowemu Policji.

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

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

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

**Komendant Powiatowy Policji
w Golubiu-Dobrzyniu**


insp. Antoni Stramek

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 oraz usprawnienia wykonywania zadań z zakresu obsługi kadrowej i administracyjno-gospodarczej jednostki.

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. W związku z powyższym utworzono Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki. Do wyodrębnionej komórki zostały przekazane z Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, a wspomniana komórka, z uwagi na zmianę zakresu działania została przekształcona w Zespół do spraw Kadr i Szkolenia. W Zespole do spraw Kadr i Szkolenia realizowane będą m. in. zadania związane z obsługą kadrową jednostki, sprawami organizacyjno-etatowymi, kadrowo-mobilizacyjnymi oraz szkoleniem i doskonaleniem zawodowym policjantów.

Zlikwidowano również Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia oraz Zespół do spraw Prezydialnych i w ich miejsce utworzono Zespół do spraw Administracyjno-Gospodarczych. Celem tych zmian było skupienie w jednej komórce organizacyjnej dopełniających się zadań z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej jednostki.

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

Zadania Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia

Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy:

- 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 postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
- 5) realizacja zleconych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 6) opiniowanie wniosków personalnych dotyczących mianowania, przenoszenia, powierzania obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego;
- 7) prowadzenie ewidencji książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 8) opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych;
- 9) prowadzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej;
- 10) opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego policjantów Komendy;
- 11) nadzór nad prawidłowością procesu doskonalenia zawodowego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy oraz prowadzoną w tym zakresie dokumentacją;
- 12) analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawianie przełożonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno – edukacyjnych policjantów;
- 13) nadzorowanie spraw dyscyplinarnych i prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych;

- 14) prowadzenie rejestru zagadnień dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków kierowanych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 15) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP oraz komórką emerytalno – rentową w zakresie działalności kadrowo – szkoleniowo – dyscyplinarnej;
- 16) uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP oraz Komendę Powiatową Policji;
- 17) prowadzenie testów sprawności fizycznej dla policjantów;
- 18) udzielanie informacji kandydatom do służby w Policji dotyczących postępowań kwalifikacyjnych;
- 19) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 20) gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt;
- 21) udostępnianie dokumentów z zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 22) realizacja zagadnień kadrowo-mobilizacyjnych;
- 23) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Komendy oraz realizacja zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 24) wykonywanie zadań w zakresie problematyki medycy pracy.

Zadania Zespołu do spraw Administracyjno-Gospodarczych

Do zadań Zespołu do spraw Administracyjno-Gospodarczych należy:

- 1) obsługa sekretariatu jednostki :
 - a) prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych,
 - b) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległego, Posterunku Policji i Rewirów Dzielnicowych;
- 2) obsługa sekretarsko – biurowa Komendanta Powiatowego Policji i Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) prowadzenie ewidencji przepisów prawa wewnętrznego (KGP, KWP), bieżąca aktualizacja aktów normatywnych;
- 4) prowadzenie ewidencji decyzji , zarządzeń i rozkazów wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) organizowanie i protokołowanie odpraw i narad Komendanta Powiatowego Policji;
- 6) zapewnienie zaopatrzenia logistycznego Komendy;
- 7) prowadzenie ewidencji magazynowej oraz pomocniczej sprzętu będącego w użytkowaniu;
- 8) nadzór nad gospodarką uzbrojeniem, techniką policyjną, mundurowo – żywnościową, kwaterunkową oraz sprzętem techniki biurowej, kulturalno – oświatowym, szkoleniowym, p. poz., i materiałów biurowych;
- 9) prowadzenie zaopatrzenia indywidualnego policjantów i pracowników w jednostce;
- 10) prowadzenie wybrakowania sprzętu i materiałów;
- 11) prowadzenie działalności naprawczo – konserwacyjnej;
- 12) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 13) prowadzenie gospodarki transportowej w jednostce;
- 14) współdziałanie z wydziałami zaopatrującymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych;
- 17) prowadzenie obsługi kasowej jednostki;
- 18) sporządzanie miesięcznych informacji rozliczeniowych w zakresie deklaracji PIT-4 i PIT – 8 dla KWP w Bydgoszczy;
- 19) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

Zadania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu;
- 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 Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu;
- 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) wykonywania 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.

REGULAMIN
Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu
z dnia 16 kwietnia 2009 r.
zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 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, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120) postanawia się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 23 września 2008 r. zmienionym regulaminem z dnia 17 grudnia 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 w pkt 2:
 - a) lit. a i b otrzymują brzmienie:

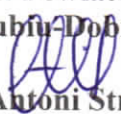
„a) Wydział Kryminalny	załącznik nr 1,
„b) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego	załącznik nr 2,”
 - b) lit. h otrzymuje brzmienie:

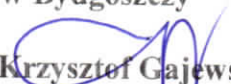
„h) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych	załącznik nr 8,”
---	------------------
- 2) w załączniku nr 1 do regulaminu:
 - a) tytuł załącznika otrzymuje:
„Zadania Wydziału Kryminalnego”;
 - b) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„Do Wydziału Kryminalnego należy:”;
- 3) w załączniku nr 2 do regulaminu:
 - a) tytuł załącznika otrzymuje brzmienie:
„Zadania Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego”;
 - b) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:”;
- 4) w załączniku nr 3 do regulaminu pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) współdziałanie z Wydziałem Kryminalnym i z Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego pod kątem wymiany informacji i podjęcia wspólnych działań wykrywczych;”;

- 5) w załączniku nr 8 do regulaminu:
- a) tytuł załącznika otrzymuje brzmienie:
„Zadania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych”,
 - b) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy:”.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 25 lutego 2009 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Golubiu-Dobrzyniu**

insp. Antoni Stramek

w porozumieniu
**Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy**

insp. Krzysztof Gajewski

Uzasadnienie

Zmiany wprowadzone w regulaminie Komendy związane są z wejściem w życie z dniem 25 lutego 2009 r. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 lutego 2009 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad otrzymywania i wysokości uposażenia zasadniczego policjantów, dodatków do uposażenia oraz ustalania wysługi lat, od której uzależniony jest wzrost uposażenia zasadniczego (Dz. U. nr 30, poz. 201)* oraz zarządzenia nr 361 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 marca 2009 r. *zmieniającego zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.*

Wspomnianym rozporządzeniem stanowisko naczelnika sekcji zostało przemianowane na naczelnika wydziału. W związku z tym zostało znowelizowane zarządzenie nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji, wskazujące m. in. jakie komórki można tworzyć w strukturach organizacyjnych Policji oraz określające ich normatyw etatowy – zmienione zostały nazwy komórek organizacyjnych odpowiednio z sekcji na wydział oraz stanowiska samodzielnego na jednoosobowe stanowisko.

Pozostałe zmiany w regulaminie mają charakter porządkowy i wynikają z wprowadzonego nazewnictwa komórek organizacyjnych.

Zmiany wprowadzone niniejszym regulaminem mają pokrycie w budżecie jednostki.

L. Dz. P- 169/09

REGULAMIN
Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu
z dnia 15... grudnia 2009 r.
zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277¹) postanawia się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 23 września 2008 r. zmienionym regulaminem z dnia 17 grudnia 2008 r. i 16 kwietnia 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 w pkt 2:
 - a) lit. d otrzymują brzmienie:
„d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia załącznik nr 4,”
 - b) uchyla się lit. i,
 - c) w lit. j kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. k oraz l w brzmieniu:
„k) Zespół do spraw Prezydialnych załącznik nr 11,”
l) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia załącznik nr 12,”
- 2) załącznik nr 4 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 3) uchyla się załącznik nr 9;
- 4) dodaje się załączniki nr 11 i 12 do regulaminu w brzmieniu określonym w załącznikach 2 i 3 do niniejszego regulaminu;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz.504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz.803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 31 grudnia 2009 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Golubiu-Dobrzyniu**

insp. Antoni Stramek

w porozumieniu
**Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy**

nadinsp. Krzysztof Gajewski

Uzasadnienie

Wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Komendy mają charakter porządkowy, których celem jest zwiększenie efektywności pracy na stanowiskach pracowniczych. Dokonano przesunięć stanowisk etatowych, zlikwidowano Zespół do spraw Kadr i Szkolenia wyłączając ze struktury stanowisko technika oraz zlikwidowano Zespół do spraw Administracyjno-Gospodarczych wyłączając stanowisko pracownicze sekretarki i kasjera zmieniając nazwę stanowiska na technika. Z uwagi na zmianę zakresu działania Zespół do spraw Kadr i Szkolenia przekształcono na Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia skupiając zadania związane z obsługą kadrową jednostki. Ze stanowisk pracowniczych sekretarki i technika ze zlikwidowanych Zespołów do spraw Kadr i Szkolenia oraz do spraw Administracyjno-Gospodarczych utworzono Zespół do spraw Prezydialnych w celu skupienia zadań kancelaryjnych oraz archiwistycznych jednostki. Przekształcone stanowisko kasjera na technika ze zlikwidowanego Zespołu do spraw Administracyjno-Gospodarczych przesunięto do Wydziału Kryminalnego powierzając zadania związane z prowadzeniem rejestrów i depozytariusza, co umożliwi przekazanie zadań wykonywanych przez policjanta pracownikowi cywilnemu, a tym samym odciąży policjanta od spraw rejestracyjnych i depozytowych, kierując zadania policjanta na poprawę służby w Zespole Dochodzeniowo-Śledczym. Ponadto wymieniony pracownik zostanie skierowany do zabezpieczenia punktu recepcyjnego, co poprawi obsługę interesantów jednostki, ogólny wizerunek i oczekiwania społeczne. Nowo utworzony Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia skupi zadania z zakresu obsługi finansowej i gospodarczej jednostki.

Skutki finansowe wynikające z wprowadzenia niniejszego regulaminu znajdują pokrycie w budżecie jednostki.

Zadania Jednoosobowe stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia

Do zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia należy:

- 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 postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji;
- 5) realizacja zleconych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 6) opiniowanie wniosków personalnych dotyczących mianowania, przenoszenia, powierzania obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego.
- 7) prowadzenie ewidencji książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 8) opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych;
- 9) prowadzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej;
- 10) opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego policjantów Komendy;
- 11) nadzór nad prawidłowością procesu doskonalenia zawodowego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy oraz prowadzoną w tym zakresie dokumentacją;
- 12) analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawianie przełożonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno – edukacyjnych policjantów;
- 13) nadzorowanie spraw dyscyplinarnych i prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych;
- 14) prowadzenie rejestru zagadnień dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków kierowanych do Komendanta Powiatowego Policji;

- 15) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP oraz komórką emerytalno – rentową w zakresie działalności kadrowo – szkoleniowo – dyscyplinarnej;
- 16) uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP oraz Komendę Powiatową Policji;
- 17) prowadzenie testów sprawności fizycznej dla policjantów;
- 18) udzielanie informacji kandydatom do służby w Policji dotyczących postępowań kwalifikacyjnych;
- 19) realizacja zagadnień kadrowo-mobilizacyjnych;
- 20) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Komendy oraz realizacja zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 21) wykonywanie zadań w zakresie problematyki medycyny pracy.

Zadania Zespołu do spraw Prezydialnych

Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych należy:

- 1) obsługa sekretariatu jednostki :
 - a) prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych,
 - b) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległego, Posterunku Policji i Rewirów Dzielnicowych;
- 2) obsługa sekretarsko – biurowa Komendanta Powiatowego Policji i Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) prowadzenie ewidencji przepisów prawa wewnętrznego (KGP, KWP), bieżąca aktualizacja aktów normatywnych;
- 4) prowadzenie ewidencji decyzji, zarządzeń i rozkazów wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) organizowanie i protokołowanie odpraw i narad Komendanta Powiatowego Policji;
- 6) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 7) gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt;
- 8) udostępnienie dokumentów z zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 9) realizacja zadań doraźnych, zleconych przez kierownictwo Komendy.

Zadania Zespołu do praw Finansów i Zaopatrzenia

Do zadań Zespołu do spraw Finansów i Zaopatrzenia należy:

- 1) zapewnienie zaopatrzenia logistycznego Komendy;
- 2) prowadzenie ewidencji głównej i magazynowej oraz pomocniczej, sprzętu będącego w użytkowaniu;
- 3) nadzór nad gospodarką uzbrojeniem, techniką policyjną, mundurowo – żywnościową, kwaterunkową oraz sprzętem techniki biurowej, kulturalno – oświatowym, szkoleniowym, p. poż., i materiałów biurowych;
- 4) prowadzenie zaopatrzenia indywidualnego policjantów i pracowników w jednostce;
- 5) prowadzenie wybrakowania sprzętu i materiałów;
- 6) prowadzenie działalności naprawczo – konserwacyjnej;
- 7) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 8) prowadzenie gospodarki transportowej w jednostce;
- 9) współdziałanie z wydziałem zaopatrującymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych;
- 12) prowadzenie obsługi kasowej jednostki;
- 13) sporządzanie miesięcznych informacji rozliczeniowych w zakresie deklaracji PIT – 4 i PIT – 8 dla KWP w Bydgoszczy;
- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

Komenda Powiatowa Policji
w Golubiu - Dobrzyniu

L.dz. P – 128 /2012

REGULAMIN

Komendy Powiatowej Policji w Golubiu - Dobrzyniu

z dnia ...¹³... sierpnia 2012 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627 i poz. 664) postanawia się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 23 września 2008 r. zmienionym regulaminem z dnia 17 grudnia 2008 r., regulaminem z dnia 16 kwietnia 2009 r. oraz regulaminem z dnia 15 grudnia 2009 r., w załączniku nr 3 do regulaminu pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia;”.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2012 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GOLUBIU-DOBRZYNIU**

z up.

**I ZASTĘPCA KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI
W GOLUBIU-DOBRZYNIU**

ml. insp. Ireneusz Piszczałowski

w porozumieniu

Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy
z up. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Bydgoszczy

insp. Wiesław Demarski

Uzasadnienie

Niniejszym regulaminem wprowadza się zmianę w zakresie działania Posterunku Policji w Kowalewie Pomorskim Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu, skutkującą wyłączeniem zadań odnoszących się do prowadzenia postępowań sprawdzających i przygotowawczych, z uwagi na planowaną likwidację z dniem 1 września br., wchodzącej w skład Posterunku, komórki do spraw kryminalnych. Zadania z zakresu czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych na terenie działania Posterunku będą realizowane przez właściwą komórkę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu.

Skutki finansowe wynikające z wprowadzenia niniejszego regulaminu znajdują pokrycie w budżecie jednostki.

REGULAMIN
Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu

z dnia 23 WRZEŚNIA 2015 r.
zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 23 września 2008 r. zmienionym regulaminem z dnia 17 grudnia 2008 r., regulaminem z dnia 16 kwietnia 2009 r., regulaminem z dnia 15 grudnia 2009 r. oraz regulaminem z dnia 13 sierpnia 2012r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) po § 14 dodaje się § 14a w brzmieniu:
„§ 14a. 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) ochronę przetwarzanych danych osobowych i informacji prawnie chronionych.”;
- 2) w załączniku nr 2 do regulaminu dodaje się pkt 57 – 67 w brzmieniu:
 - 57) nadzór i realizacja czynności związanych z zadaniami mobilizacyjno-obronnymi;
 - 58) koordynowanie i nadzór nad czynnościami sprawozdawczymi z pracy policjantów i Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego;
 - 59) realizacja przedsięwzięć w zakresie zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
 - 60) inicjowanie i udział w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej;
 - 61) współpraca z sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich oraz samorządami lokalnymi;
 - 62) współdziałanie ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich;
 - 63) zapewnienie przepływu informacji o nieletnich zagrożonych demoralizacją między poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
 - 64) prowadzenie wykazu czynności profilaktycznych podjętych w sprawach małoletnich i nieletnich, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1619 KGP;
 - 65) koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć podejmowanych w zakresie przeciwdziałania

1 ¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24, 486, 502, 538, 616, 1055 i 1199. Tekst jednolity nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

demoralizacji i przestępczości nieletnich;

66) dokonywanie, nie rzadziej niż raz w roku, sprawdzenia realizacji zadań komórki do spraw nieletnich i patologii oraz sporządzanie z tych czynności informacji, którą przekazuje się właściwemu przełożonemu;

67) nadzór nad wprowadzaniem danych do SESPól-u 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.”;

- 3) w załączniku nr 4 do regulaminu uchyla się pkt 19;
- 4) załącznik nr 10 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego regulaminu;
- 5) w załączniku nr 12 do regulaminu:
 - a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) nadzorowanie i prowadzenie gospodarki techniką policyjną, mundurowo-żywnościową, kwaterunkową oraz sprzętem techniki biurowej, kulturalno-oświatowym, szkoleniowym, p. poż. i materiałów biurowych;”;
 - b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) prowadzenie zaopatrzenia indywidualnego policjantów i pracowników w odzież ochronną, roboczą i środki higieny osobistej oraz wyposażenie specjalne;”;
 - c) uchyla się pkt 13 – 14,
 - d) dodaje się pkt 15 – 19 w brzmieniu:

„15) prowadzenie gospodarki mandatowej;

16) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz innej dokumentacji dotyczącej Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo Pożyczkowej przy Komendzie Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu;

17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników;

18) prowadzenie postępowań szkodowych;

19) realizacja zadań obronnych w zakresie logistycznym.”.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji
w Golubiu-Dobrzyniu**

insp. Wojciech Machelski

W porozumieniu:

KOMENDANT POWIATOWEJ POLICJI
w Golubiu-Dobrzyniu
insp. Krzysztof Zgłobicki

Uzasadnienie

Niniejszym regulaminem wprowadza się zmiany w obszarze działania Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego, polegające m. in. na włączeniu do zakresu zadań komórki nadzoru i realizacji czynności związanych z zadaniami mobilizacyjno-obronnymi oraz doprecyzowaniu obszaru działania związanego z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości nieletnich. W Jednoosobowych Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia wyłączono z zakresu zadań komórki realizację spraw kadrowo-mobilizacyjnych i przeniesiono to zadanie do Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którego zakres zadań został w całości zaktualizowany. Zaktualizowany został również zakres zadań Zespołu ds. Finansów i Zaopatrzenia – uaktualniono obszar działania o zadania m.in. związane z prowadzeniem gospodarki mandatowej, realizację zadań obronnych w zakresie logistycznym oraz obsługę finansową działalności socjalnej w Komendzie.

W części regulaminu „Tryb kierowania” dodany został § 14a, w którym ujęto zadania o charakterze ogólnym, wspólne dla wszystkich komórek Komendy.

Pozostałe zmiany w regulaminie mają charakter porządkowy.

Skutki finansowe wynikające z wprowadzenia niniejszego regulaminu znajdują pokrycie w budżecie jednostki.

Zadania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym wykonywanie obowiązków lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) współpraca z podmiotami upoważnionymi do prowadzenia postępowań sprawdzających w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 9) organizacja pracy kancelarii tajnej i sprawowanie nadzoru nad jej oddziałami;
- 10) wykonywanie prac poligraficznych w zakresie powielania dokumentów niejawnych.
- 11) prowadzenie składnicy akt w jednostce;
- 12) gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt, w tym udostępnianie zgromadzonych materiałów na podstawie obowiązujących przepisów;
- 13) zatwierdzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wytwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 14) koordynacja działalności archiwalnej w Komendzie oraz prowadzenie cyklicznych szkoleń w zakresie archiwizacji;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych przetwarzanych w Komendzie, w tym w systemach i sieciach teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, w szczególności określanie poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub danych osobowych, oraz stosowanie odpowiednich do tego środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 16) współudział w opracowywaniu i aktualizacji planu ochrony obiektu Komendy i nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej;
- 17) realizacja spraw kadrowo-mobilizacyjnych.

REGULAMIN
Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu

z dnia 6 LISTOPADA 2015 r.
zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 23 września 2008 r. zmienionym regulaminem z dnia 17 grudnia 2008 r., regulaminem z dnia 16 kwietnia 2009 r., regulaminem z dnia 15 grudnia 2009 r., regulaminem z dnia 13 sierpnia 2012 r. oraz regulaminem z dnia 23 stycznia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 w pkt 2:
 - a) uchyla się lit. d i lit. k,
 - b) w lit. l kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. m w brzmieniu:
„m) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydyalny załącznik nr 13.”;
- 2) w § 14a w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji.”;
- 3) uchyla się załącznik nr 4 i nr 11;
- 4) załącznik nr 13 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego regulaminu.

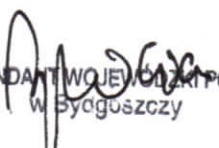
§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2015 r.

Komendant Powiatowy Policji
w Golubiu-Dobrzyniu

insp. Dariusz Borowiec

W porozumieniu:


KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w Bydgoszczy
nadinsp. Krzysztof Zgłobicki

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 21, 529, 1045, 1066, 1217 i 1268.

Uzasadnienie

Zmiany wprowadzane niniejszym regulaminem obejmują likwidację Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia oraz Zespołu Prezydialnego i utworzenie w ich miejsce Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialnego oraz dodanie zadania związanego z przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji.

Utworzenie Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialnego związane jest ze zmianą koncepcji funkcjonowania komórek organizacyjnych służby wspomagającej właściwych w sprawach kadr i ewidencji oraz obsługi administracyjno-biurowej i sekretarskiej jednostki.

W związku z wejściem w życie z dniem 6 września 2015 r. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. 2014 r., poz. 1195) dodano w § 14a zadanie odnoszące się do uczestniczenia poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji, zgodnie z ich właściwością, natomiast zadanie związane z koordynacją tego procesu, a także ewidencjonowaniem prowadzonych spraw zostało przypisane do Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialnego.

Wejście niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu jednostki.

Zadania Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialnego

Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialnego należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy;
- 2) dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie;
- 3) koordynowanie realizacji zadań w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy;
- 4) realizacja zadań związanych ze zmianami struktury organizacyjnej Komendy;
- 5) koordynowanie procesu uzgadniania regulaminu Komendy i jego opracowywanie;
- 6) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji;
- 7) realizacja zleconych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 8) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 9) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych oraz rejestru dotyczącego przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 10) koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji oraz ich ewidencjonowanie;
- 11) wykonywanie zadań w zakresie problematyki medycyny pracy;
- 12) obsługa sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji:
 - a) prowadzenie dzienników korespondencyjnych i podawczych,
 - b) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów, z uwzględnieniem podległego posterunku Policji,
 - c) przyjmowanie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wysyłki;
- 13) obsługa administracyjno-biurowa Komendanta Powiatowego Policji i Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 14) ewidencjonowanie i gromadzenie aktów normatywnych, decyzji, wytycznych i porozumień wydanych bądź zawartych przez Komendanta Powiatowego Policji, a także przez Komendanta Głównego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy oraz monitorowanie zmian w przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do Policji.

Komenda Powiatowa Policji
w Golubiu-Dobrzyniu

K-7429/17

REGULAMIN
Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu

z dnia 23 października 2017 r.
zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu

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

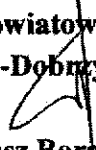
§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 23 września 2008 r. zmienionym regulaminem z dnia 17 grudnia 2008 r., regulaminem z dnia 16 kwietnia 2009 r., regulaminem z dnia 15 grudnia 2009 r., regulaminem z dnia 13 sierpnia 2012 r., regulaminem z dnia 23 stycznia 2015 r. oraz regulaminem z dnia 6 listopada 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 10 do regulaminu uchyla się pkt 17;
- 2) w załączniku nr 13 do regulaminu w pkt 14 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 15 w brzmieniu:
„15) realizacja spraw kadrowo-mobilizacyjnych.”.


§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Powiatowy Policji
w Golubiu-Dobrzyniu

insp. Dariusz Borowiec

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w Bydgoszczy


insp. Paweł Spychała

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60, 244, 708, 768, 826, 1086 i 1321.

Uzasadnienie

Niniejszym regulaminem wprowadza się zmianę polegającą na wyłączeniu z zakresu Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i włączeniu do zakresu zadań Zespołu ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialnego czynności związanych z realizacją spraw kadrowo-mobilizacyjnych.

Wejście niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu jednostki.

Komenda Powiatowa Policji
w Golubiu-Dobrzyniu

K. Kopcewicz
Żukowski
Komendant Powiatowy Policji
w Golubiu-Dobrzyniu
woj. kujawsko-pomorskie
insp. Dariusz Borowiec

K-

2018 MAR. 01

02 L.dz.

2018 MAR. 01

REGULAMIN

Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu

z dnia 20 LUTEGO 2018 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu

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

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 23 września 2008 r. zmienionym regulaminem z dnia 17 grudnia 2008 r., regulaminem z dnia 16 kwietnia 2009 r., regulaminem z dnia 15 grudnia 2009 r., regulaminem z dnia 13 sierpnia 2012 r., regulaminem z dnia 23 stycznia 2015 r., regulaminem z dnia 6 listopada 2015 r. oraz regulaminem z dnia 23 października 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 pkt 2 w lit. m kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje lit. n w brzmieniu:
„n) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy załącznik nr 14.”;
- 2) do regulaminu dodaje się załącznik nr 14 w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 r.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w Bydgoszczy

P. Spychała
insp. Paweł Spychała

Komendant Powiatowy Policji
w Golubiu-Dobrzyniu

Dariusz Borowiec
insp. Dariusz Borowiec

W porozumieniu:

Uzasadnienie

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.) oraz w związku z Kodeksem Pracy art. 237 pracodawca zatrudniający powyżej 100 pracowników zobligowany jest wyodrębnić, podlegającą mu bezpośrednio, wieloosobową lub jednoosobową komórkę do spraw bhp. W związku z tym, iż liczba zatrudnionych w KPP w Golubiu-Dobrzyniu przekracza 100 osób należy taką komórkę wyodrębnić.

**Załącznik do regulaminu
Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu
z dnia 30 Lutego 2018 r.**

Zadania Jednosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Jednosobowe 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.

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