

Komenda Powiatowa Policji  
w Świeciu

Ldz. 5449 /07

# **REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŚWIECIU**

z dnia 19 lipca 2007r.

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

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Świeciu, zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą w Świeciu przy ulicy Wojska Polskiego 153.

#### **§ 2.**

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

#### **§ 3.**

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

## Rozdział 2

### Struktura organizacyjna Komendy

#### § 4.

Ustala się następującą strukturę Komendy :

1) Kierownictwo :

- a) Komendant Powiatowy Policji,
- b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji,
- c) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

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

- a) Sekcja Kryminalna załącznik nr 1,
- b) Sekcja Prewencji załącznik nr 2,
- c) Sekcja Ruchu Drogowego załącznik nr 3,
- d) Posterunki Policji załącznik nr 4,
- e) Zespół Ogólny załącznik nr 5,
- f) Zespół Administracyjno - Gospodarczy załącznik nr 6.

## Rozdział 3

### **Tryb kierowania w Komendzie**

#### **§ 5.**

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

#### **§ 6.**

Komendant Powiatowy Policji określa zakres zadań oraz kompetencji na stanowiskach Zastępców Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz zakres czynności bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

#### **§ 7.**

Komendant Powiatowy Policji może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do wydania 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 zastępców, 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 podległej komórki.

#### **§ 11.**

Kierownik komórki organizacyjnej określa szczegółowy zakres czynności swoich zastępców, 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 zapewniania 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 określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki oraz zakresy czynności policjantów i pracowników na poszczególnych stanowiskach służbowych.
2. W przypadku zmian organizacyjnych, zmian zadań komórki lub zakresów zadań na stanowiskach służbowych, kierownik komórki organizacyjnej dokonuje aktualizacji kart opisu stanowiska pracy na tych stanowiskach.
3. Określenia zadań komórki i aktualizacji kart opisu stanowiska dokonuje się w uzgodnieniu z właściwym członkiem kierownictwa Komendy, stosownie do jego zadań i kompetencji określonych w trybie § 6, z powiadomieniem Zespołu Ogólnego.

### Rozdział 4

## **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 15.**

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

#### **§ 16.**

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

#### **§ 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 Świeciu z dnia 30 października 2006 roku.

**§ 19.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania,  
z mocą od dnia 1 maja 2007 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W ŚWIECIU**

**insp. mgr Andrzej FEIT**

W porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
w BYDGOSZCZY**

**insp. Krzysztof Gajewski**

## UZASADNIENIE

Zmiany regulaminu podyktowane zostały przyjęciem przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej ustawy o ustanowieniu „Programu modernizacji Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i Biura Ochrony Rządu w latach 2007 - 2009” i przekazaniem do dyspozycji Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy etatów pracowniczych, a w ślad za tym otrzymaniem przez Komendę Powiatową Policji w Świeciu zgodnie z Zarządzeniem Organizacyjnym Nr 16/ 2007 stanowisk w korpusie służbie cywilnej wprowadzonych Rozkazem Organizacyjny Nr 1 Komendanta Powiatowego Policji w Świeciu z dnia 12 czerwca 2007 roku w sprawie zmian organizacyjno - etatowych.

Skutki finansowe wynikające z wprowadzonych zmian mają pokrycie w budżecie na 2007 rok.

## Zadania Sekcji Kryminalnej

1. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo - wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej.
2. Rozpoznanie zagrożenia przestępczego na terenie powiatu.
3. Rozpoznanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości.
4. Udzielanie pomocy podległym posterunkom w zakresie organizacji działań operacyjnych i wykrywczych oraz w zakresie rozpoznania, zapobiegania i ujawniania przestępstw i ich sprawców.
5. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego.
6. Stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia.
7. Organizacja, koordynacja i bezpośrednie poszukiwanie osób i rzeczy oraz identyfikacja nn osób i zwłok.
8. Monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością.
9. Koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców.
10. Dokonanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowanie wniosków.
11. Prowadzenie analiz skuteczności ujawnienia i zapobiegania przestępstwom.
12. Koordynacja przedsięwzięć wykrywczych w sprawach z rejonu działania.
13. Podejmowanie przedsięwzięć profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu i innymi instytucjami.
14. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych, gospodarczych i korupcyjnych.
15. Współdziałanie z Prokuraturami Rejonowymi, Sądami Rejonowymi oraz organami kontroli skarbowej.
16. Wykonanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych, gospodarczych i korupcyjnych.
17. Prowadzenie ewidencji pomocniczej oraz nadzór i kontrola w zakresie sprzętu techniki policyjnej,
18. Prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących przepisów o pracy operacyjnej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia w zakresie form i metod pracy operacyjnej i ich stosowania.
19. Jako podmiot zobowiązany i uprawniony, wykonywanie zadań i wykorzystywanie bazy danych w ramach systemów KSIP oraz KCIK.
20. Współdziałanie z Wydziałem Kryminalnym i Wydziałem dw. z Przestępczością Gospodarczą, Wydziałem Techniki Operacyjnej, Wydziałem



dw. z Korupcją, Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy oraz Centralnym Biurem Śledczym.

21. Eksploatacja policyjnych systemów informatycznych.
22. Wprowadzanie danych źródłowych do systemów informatycznych.
23. Rejestrowanie notowań kryminalnych.
24. Wprowadzanie osób poszukiwanych, zaginionych i odwoływanie poszukiwań.
25. Wprowadzanie rysopisów osób podejrzanych.
26. Wprowadzanie statystyki postępowań STP w systemie TEMIDA.

## Zadania Sekcji Prewencji

1. Koordynowanie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania jednostki.
2. Realizacja zadań związanych z opracowaniem planu i zapewnieniem ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej oraz komórek podległych.
3. Propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach prewencyjnego programu „Bezpieczne Miasto”, „Bezpieczny Powiat”.
4. Współdziałanie z różnorodnymi podmiotami w zakresie profilaktyki przestępczej.
5. Koordynowanie działań podejmowanych przez Policję na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego.
6. Propagowanie samoobrony społeczeństwa poprzez kampanie propagandowe, obserwację sąsiedzką, cykliczne audycje radiowe, telewizyjne i informacje prasowe.
7. Nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie, prowadzenie w tym zakresie szkoleń policjantów prewencji i innych pionów.
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 pionami policyjnymi w zakresie rozpoznania środowisk 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. Współdziałanie z Sądem Grodzkim w zakresie oskarżania oraz stosowania środków zaskarżenia od wydanych orzeczeń.
15. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki mandatowej.
16. Organizowanie działań policyjnych realizowanych na obszarach kolejowych i w środkach komunikacji kolejowej.
17. Nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania alkoholizmu.
18. Koordynacja i nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców.
19. Nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów oraz prowadzonej pracy operacyjnej.
20. Organizacja nadzoru nad służbą patrolową przez średni dozór.

21. Bieżąca ocena efektywności rozpoznania rejonów służbowych przy wykorzystaniu typowych dla służby prewencyjnej form i metod pracy operacyjnej, dokonywanie oceny stosowania tych form oraz rozwijanie współpracy ze służbą kryminalną.
22. Dokonywanie bieżącej oceny działań w zakresie maksymalizacji udziału w służbie patrolowej służb prewencyjnych.
23. Nadzorowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencji, zwłaszcza w zakresie techniki i taktyki interwencji, stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz obowiązujących aktów prawnych.
24. Kontrola prawidłowości podejmowania interwencji i obsługi obywatela.
25. Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia.
26. Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służby,
27. Wykonywanie czynności wynikających z Ustawy o broni i amunicji zgodnie z kompetencjami Komendanta Powiatowego Policji.
28. Prowadzenie ewidencji pomocniczej oraz nadzór i kontrola w zakresie uzbrojenia, sprzętu techniczno – bojowego.
29. Ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach wodnych.
30. Wymiana informacji ze Strażą Miejską o zagrożeniach i wskazanie sposobów ich eliminacji oraz koordynowanie rozmieszczenia służb Policji i Straży Miejskiej.
31. Współdziałanie ze strukturami sztabowymi na poziomie województwa.
32. Planowanie, organizowanie i koordynowanie działań Policji w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
33. Opracowanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego jednostki.
34. Terminowe i prawidłowe wprowadzanie danych do programów prewencyjnych „ Patrol ”, „ Topografia ” i „ OPI ”.
35. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby patrolowej, służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych oraz wykonywanej przez policjantów – przewodników psów służbowych.
36. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie na obszarze powiatu zadań związanych z zapewnieniem porządku publicznego podczas imprez, zgromadzeń, uroczystości i protestów społecznych.
37. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem nieetatowych pododdziałów policji.
38. Realizacja zadań zleconych przez dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji wyższego stopnia.
39. Bieżące przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach oraz informacji uzupełniających o tych zdarzeniach.
40. Niezwłoczne inicjowanie działań policjantów po przyjęciu zgłoszenia o zdarzeniu przez będące w dyspozycji siły i środki policyjne, określając jednocześnie zakres czynności oraz sposób informowania o ich wynikach, a

także utrzymywanie łączności i sprawowanie nadzoru nad realizacją wydanego polecenia.

41. Bieżące kierowanie będącymi w dyspozycji siłami i środkami jednostki Policji.
42. Natychmiastowe informowanie w zależności od rodzaju zdarzenia właściwych służb o konieczności podjęcia przez nie działań oraz innych jednostek Policji o zdarzeniach zaistniałych na ich terenie.
43. Koordynowanie i nadzorowanie zleconych zadań służbowych wykonywanych przez będących w dyspozycji policjantów.
44. 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.
45. Bezzwłoczne dokumentowanie podjętych decyzji, wydanych i otrzymanych poleceń oraz wyznaczonych zadań i wyników ich realizacji w obowiązującej na stanowisku kierowania dokumentacji.
46. Dokonywanie sprawdzeń w bazie danych KSIP osób legitymowanych i kontrolowanych przez policjantów.
47. Wprowadzanie danych o zdarzeniach kryminalnych i innych, zaistniałych na podległym terenie do bazy danych KSIP.

## Zadania Sekcji Ruchu Drogowego

1. Analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym, badanie przyczyn i okoliczności powstania zdarzeń drogowych.
2. Podejmowanie lokalnych inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom w ruchu drogowym.
3. Realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych, zabezpieczenia śladów i dowodów.
4. Wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych.
5. Organizowanie i planowanie służby zapewniającej koordynację działań Policji na drogach w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi.
6. Kształtowanie właściwej postawy, wizerunku policjanta ruchu drogowego w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego.
7. Kształtowanie właściwej taktyki działania Policji ruchu drogowego w dziedzinie ochrony bezpieczeństwa i porządku na drogach.
8. Właściwa reakcja na wykroczenia i przestępstwa drogowe.
9. Praworządne i kulturalne postępowanie policjanta w stosunku do uczestników ruchu drogowego.
10. Opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
11. Opracowanie opinii do prowadzonych spraw skargowych w zakresie ruchu drogowego.
12. Prowadzenie działalności profilaktyczno - wychowawczej z mieszkańcami, z uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym.
13. Współdziałanie z organami administracji, samorządami, organizacjami społecznymi, środkami masowego przekazu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach w poległym rejonie służbowym.
14. Udzielanie wszechstronnej pomocy uczestnikom zdarzeń drogowych, firmom ubezpieczeniowym oraz innym podmiotom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
15. Właściwe wykorzystanie sprzętu kontrolno - pomiarowego będącego na wyposażeniu komórki ruchu drogowego.
16. Prowadzenie czynności technicznych i statystycznych związanych z obsługą fotoradarów.
17. Podejmowanie inicjatyw dotyczących kontroli pojazdów w zakresie ochrony środowiska.
18. Nadzór nad przewozem materiałów niebezpiecznych.
19. Wykonywanie pilotażu materiałów nienormatywnych.
20. Realizacja zadań związanych z prawidłowym zabezpieczeniem imprez i uroczystości na drogach.

21. Wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz ustalenie ich sprawców.

## **Zadania Posterunku Policji**

1. Koordynowanie działań profilaktycznych skierowanych na zapobieganie przestępczości na terenie działania.
2. Koordynowanie działań podejmowanych przez Policję i inne służby oraz samorządy jak i inicjatywy innych podmiotów i osób fizycznych na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy.
3. Nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie, podejmowania działań mających na celu jej ograniczenie jak i zapobieganie.
4. Współdziałanie z innymi pionami policyjnymi w zakresie rozpoznania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych.
5. Uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy w rodzinie.
6. Nadzorowanie oraz wypracowywanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów służbowych oraz prowadzonej pracy operacyjnej, jak i wypracowanie pożądanego wizerunku dzielnicowego w społeczeństwie lokalnym.
7. Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczania.
8. Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służb.
9. Rozpoznanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń.
10. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych.
11. Wykonywanie czynności procesowych oraz operacyjno - rozpoznawczych na miejscu zdarzeń.
12. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożeń przestępczych.
13. Realizowanie zadań administracyjno - porządkowych.
14. Współdziałanie z samorządem terytorialnym.

## Zadania Zespołu Ogólnego

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. Opiniowanie wniosków personalnych dotyczących mianowania, powierzania obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego.
5. Prowadzenie ewidencji, książki etatowej i sprawozdawczości kadrowej.
6. Opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych.
7. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej oraz pieczęci.
8. Zgłaszanie policjantów i pracowników do ubezpieczeń w ZUS, prowadzenie w tym zakresie wszelkich zmian.
9. Analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawienie przełożonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno – edukacyjnych policjantów.
10. Prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.
11. Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno – rentową w zakresie działalności kadrowo – szkoleniowo – dyscyplinarnej.
12. Uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz Komendę.
13. Uczestniczenie w przeprowadzaniu testów sprawności fizycznej policjantów.
14. Przesyłanie do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy danych do systemu KADRA.
15. Nadzorowanie praktyk zawodowych słuchaczy Wyższej Szkoły Policji oraz innych szkół resortowych.
16. Opracowywanie zleconych przez kierownictwo jednostki oraz Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy analiz, sprawozdań, informacji o realizacji zadań.
17. Ścisła współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.
18. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i korygujących ZUS oraz przesyłanie ich pocztą elektroniczną do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.
19. Prowadzenie dokumentacji oraz realizacja zadań związanych z medycyną pracy.
20. Realizowanie zadań kadrowo – mobilizacyjnych.



21. Upowszechnianie i realizowanie przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych i turystyczno – rekreacyjnych.
22. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
23. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wywarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
24. Opracowanie planu postępowania w Komendzie z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.
25. Nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej i obiegu dokumentów niejawnych.
26. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
27. Okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentacji niejawnych w Komendzie.
28. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji.
29. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
30. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z ewidencją i obiegiem dokumentów niejawnych.
31. Zabezpieczenie kancelarii tajnej i ewidencja kluczy.
32. Powielanie dokumentacji niejawnej w oparciu o decyzję Komendanta Powiatowego Policji w sprawie powielania dokumentów niejawnych w Komendzie oraz sposobu ewidencji i oznaczenia powielonych materiałów.
33. Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wchodzących i wychodzących z Komendy.
34. Prowadzenie w celu sprawnego obiegu informacji odpowiednich rejestrów.
35. Przechowywanie w odpowiedniej formie obowiązujących przepisów służbowych.
36. Zapoznawanie całego stanu osobowego Komendy z ogólnie obowiązującymi przepisami służbowymi.
37. Prowadzenie ewidencji „wyjść” w godzinach służbowych.
38. Raz na kwartał sporządzanie wykazu niezłaatwionej korespondencji w celu uzupełnienia przez komórki Komendy.
39. Prowadzenie comiesięcznego rozliczenia nadanych przesyłek pocztowych.
40. Prowadzenie składnicy akt w Komendzie oraz dokumentacji dotyczącej zbiorów archiwalnych.
41. Prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych.
42. Opracowywanie rocznych planów kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających oraz sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
43. Kontrola prawidłowości realizacji przez jednostki i komórki organizacyjne Komendy ustawowych zadań Policji, a także wykonywania obowiązków służbowych przez policjantów i pracowników Policji.
44. Opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań i informacji z zakresu poziomu wykonania zadań służbowych oraz sporządzanie wytycznych i

zaleceń mających na celu eliminowanie i zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości.

45. Prowadzenie czynności wyjaśniających w zakresie zleconym przez Komendanta Powiatowego Policji.
46. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należących do właściwości Komendanta Powiatowego Policji.
47. Podejmowanie działań mających na celu eliminowanie przyczyn skarg.
48. Prowadzenie i nadzorowanie postępowań dyscyplinarnych należących do właściwości Komendanta Powiatowego Policji.
49. Nadzór i koordynacja nad prowadzonymi w Komendzie szkoleniami zawodowymi.
50. Prowadzenie rejestru złożonych lub nadesłanych skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie imiennej ewidencji ich autorów z wykorzystywaniem informatycznego systemu „Skarga”.

## **Zadania Zespołu Administracyjno - Gospodarczego**

1. Prowadzenie rejestrów i kontrola wydatków w poszczególnych grupach zgodnie z przyznanym limitem finansowym.
2. Sprawowanie kontroli formalno - rachunkowej w zakresie dokumentowania i realizacji wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie obsługi kasowej jednostki.
4. Prowadzenie ewidencji pomocniczej oraz nadzór i kontrola w zakresie:
  - sprzętu żywnościowego i środków żywności,
  - sprzętu kwaterunkowo - biurowego i p - poż.,
  - sprzętu techniki biurowej, ko, sportowego i szkoleniowego,
  - druków i formularzy akcydensowych,
  - przedmiotów zaopatrzenia mundurowego i środków higieny osobistej,
  - psów służbowych.
5. Przyjmowanie wniosków od policjantów i pracowników, przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy oraz wypłata należności w zakresie:
  - dopłaty do wypoczynku funkcjonariuszy,
  - przejazdów PKP raz w roku,
  - przejazdów do szkół,
  - dojazdów do służby,
  - podróży służbowych.
6. Rozliczanie kosztów i wypłata należności stawiennictwa świadków.
7. Merytoryczne opracowywanie rachunków wykonanych ekspertyz, sporządzanie zestawień i przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy.
8. Przesyłanie do KWP w Bydgoszczy rozkazów o wyróżnieniu i zatwierdzonych wniosków o zapomogi oraz wypłata tych należności.
9. Zaopatrzenie, rozdział i rozliczenie policjantów z druków mandatów karnych.
10. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia policjantów i pracowników Policji.
11. Przekazywanie do KWP w Bydgoszczy zatwierdzonych wniosków i wypłata należności z funduszu wspomagającego.
12. Opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami tabel należności w działach:
  - mundurowym,
  - sprzętu techniki biurowej,
  - sprzętu żywnościowego i kwaterunkowego.
13. Prowadzenie ewidencji pomocniczej i magazynowej, rozchodu sprzętu i materiałów dla podległych jednostek.
14. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
15. Prowadzenie postępowań szkodowych.
16. Zarządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami przekazanymi środkami materialno - technicznymi.

17. Prowadzenie w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia KWP w Bydgoszczy prac naprawczo – konserwacyjnych sprzętu.
18. Prowadzenie ewidencji środków transportu i jego zużycia.
19. Nadzór i kontrola użytkowania oraz planowanie okresowej obsługi i naprawy sprzętu transportowego.
20. Wystawianie, rozliczanie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli sprzętu transportowego.
21. Prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy meldunków w tym zakresie oraz propozycji wycofania z użytkowania sprzętu transportowego.
22. Rozliczanie kierowców z pobranego paliwa, przejechanych kilometrów oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie.
23. Planowanie zapotrzebowania na materiały pędne i eksploatacyjne oraz prowadzenie ewidencji w zakresie MPiS.
24. Prowadzenie ewidencji badań okresowych kierowców oraz wydawanych zezwoleń i posiadanych kwalifikacji.
25. Administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez jednostkę w ustalonym zakresie.
26. Zgłaszanie potrzeb w zakresie czynności konserwacyjno – remontowych dotyczących nieruchomości.
27. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w odniesieniu do policjantów i emerytów policyjnych w ustalonym zakresie.
28. Prowadzenie spraw socjalnych policjantów i pracowników Policji.
29. Merytoryczne opracowywanie wniosków o świadczenie z ZFŚS.
30. Obsługa rachunku i dokonywanie wypłat z PKZP przy Komendzie.
31. Ścisłe współpracowanie ze służbami logistycznymi KWP w Bydgoszczy.