

Komenda Powiatowa Policji  
w Świeciu

Ldz. 9358 /21

## **REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŚWIECIU**

z dnia 30 WRZEŚNIA 2021 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2020 r., poz. 360 z późn. zm.<sup>1)</sup>) 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.

§ 4. 1. Służba i praca w Komendzie od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7:30 i kończy się o godzinie 15:30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.

2. Policjanci i pracownicy są obowiązani potwierdzać rozpoczęcie służby i pracy w przeznaczonych do tego ewidencjach.

3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 5. 1. Komendant Powiatowy Policji w Świeciu lub Pierwszy Zastępca Komendanta przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14:00 do godziny 17:30.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 730, z 2019 r. poz. 1726 i 2020, z 2020 r. poz. 956, 1610 i 2112 oraz z 2021 r. poz. 1005.

2. Funkcjonariusz Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków Komendy przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30–15:30, z wyjątkiem wtorków, kiedy przyjmuje w godz. 9:30–17:30.

## **Rozdział 2. Struktura organizacyjna Komendy**

§ 6. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
  - a) Komendant Powiatowy Policji,
  - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział Ruchu Drogowego;
- 5) Posterunek Policji w Bukowcu;
- 6) Posterunek Policji w Dragaczu;
- 7) Posterunek Policji w Pruszczu;
- 8) Posterunek Policji w Osiu;
- 9) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo–Informacyjnych;
- 10) Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny;
- 11) Zespół Administracyjno–Gospodarczy;
- 12) Zespół do spraw Łączności i Informatyki;
- 13) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 14) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 15) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków.

## **Rozdział 3. Organizacja i tryb kierowania w Komendzie**

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

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

§ 9. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

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

§ 11. 1. Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji albo inny wyznaczony do tego policjant.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust.1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Powiatowego Policji, chyba że Komendant Powiatowy Policji postanowi inaczej.

3. Zakres zastępstwa realizowanego przez innego wyznaczonego policjanta Komendant określa w akcie wewnętrznego kierowania.

§ 12. Podział zadań między Komendantem Powiatowym Policji a jego zastępcą określają odrębne przepisy.

§ 13. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, podległych kierowników 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 i czynności w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 9.

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

§ 15. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej komendy sporządza i podpisuje karty opisów stanowisk pracy dla podległych stanowisk służbowych.

3. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust.2 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

5. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 4 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może:

- 1) zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie zadań innych niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy;
- 2) powoływać zespoły do wykonywania wyznaczonych przez niego zadań.

7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do aktualizacji zakresów zadań, kart opisów stanowisk oraz opisów stanowisk pracy, w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

§ 16. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do zapewnienia warunków:

- 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
- 2) kształtowania właściwych postaw etycznych policjantów i pracowników Policji;
- 3) dobrego poziomu komunikacji interpersonalnej;
- 4) szkolenia i doskonalenia zawodowego.

## **Rozdział 4. Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

§ 17. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 2-15, w zakresie swoich właściwości realizują zadania obejmujące:

- 1) współpracę z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 2) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników eksploatowanych w Komendzie systemów informatycznych;
- 4) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) realizację zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 7) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej, w tym zapewnienie przygotowania i aktualizacji informacji przekazywanych do zamieszczania na stronie podmiotowej Komendanta Powiatowego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy /służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 18. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia realizacja działań rozpoznawczo-wykrywczych i dochodzeniowo-śledczych w zakresie przestępstw kryminalnych, gospodarczych, narkotykowych, korupcyjnych, ochrony własności intelektualnej, handlu ludźmi oraz działań terrorystycznych i szeroko pojętej patologii społecznej;
- 2) rozpoznanie całokształtu zagrożenia przestępczego na terenie powiatu;
- 3) rozpoznanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawnianie sprawców oraz zapobieganie przestępczości w celu wzrostu poczucia bezpieczeństwa społeczności lokalnej;
- 4) udzielanie pomocy podległej jednostce organizacyjnej w zakresie działań operacyjnych i wykrywczych;
- 5) ukierunkowanie pracy podległej jednostki organizacyjnej w zakresie rozpoznania, zapobiegania i ujawniania przestępstw i ich sprawców;
- 6) praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania i zapobiegania zagrożeniu przestępczemu;
- 7) stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od potrzeb i występującego zagrożenia;
- 8) organizacja, koordynacja i bezpośrednie poszukiwanie osób oraz identyfikacja nn osób i zwłok;
- 9) monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością;
- 10) sporządzanie analiz stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków;
- 11) prowadzenie analiz skuteczności podejmowanych działań służących ujawnianiu i zapobieganiu przestępstwom;

- 12) dokonywanie sprawdzeń w dostępnych policyjnych i poza policyjnych bazach danych;
- 13) koordynacja przedsięwzięć wykrywczych w sprawach zaistniałych w rejonie działania jednostki;
- 14) podejmowanie przedsięwzięć profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu i innymi instytucjami zajmującymi się kwestiami zapobiegania przestępczości;
- 15) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych;
- 16) wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych;
- 17) realizowanie zadań w zakresie identyfikowania, ujawniania, zabezpieczania i odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstwa lub mającego związek z przestępstwem w prowadzonych sprawach własnych;
- 18) prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących zarządzeń o pracy operacyjnej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia w zakresie form i metod pracy operacyjnej i ich stosowania;
- 19) współdziałanie z Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy realizującymi zadania z zakresu problematyki kryminalnej oraz pod kątem wymiany informacji i podejmowania wspólnych działań wykrywczych, Sądami, Prokuraturą i innymi uprawnionymi podmiotami;
- 20) prowadzenie poszukiwań w celu ustalenia miejsca pobytu, osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa oraz ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 21) koordynowanie pracy Komisariatu Policji w Nowem w zakresie rozpoznania, zapobiegania i ujawniania przestępstw i ich sprawców;
- 22) koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców;
- 23) kryminalistyczna obsługa miejsc przestępstw i zdarzeń, sekcji zwłok, eksperymentów kryminalistycznych, wizji lokalnych, przeszukań i innych czynności o charakterze procesowym i pozap procesowym;
- 24) ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych pod względem technicznym i formalno-procesowym, sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej z oględzin i innych czynności;
- 25) współpraca z Laboratorium Kryminalistycznym KWP w Bydgoszczy w zakresie identyfikacji obszarów wymagających szkoleń techników kryminalistyki oraz udział w szkoleniach i przygotowywaniu szkoleń;
- 26) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy w zakresie sprawowania nadzoru merytorycznego oraz monitorowania pracy techników kryminalistyki przez Laboratorium Kryminalistyczne KWP w Bydgoszczy;
- 27) nadzorowanie pracy Zespołu do Spraw Kibica;
- 28) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- 29) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wchodzących i wychodzących z Wydziału Kryminalnego;
- 30) systematyczne wprowadzanie i weryfikowanie danych w systemach e-RCDŚ, KSIP i SESPol.;

- 31) organizowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań związanych z wykonywaniem konwojów i doprowadzeń;
- 32) obsługa systemu SWOP w zakresie rejestracji czasu pracy Wydziału.

§ 19. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania jednostki;
- 2) propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach prewencyjnych programów dotyczących prewencji kryminalnej realizowanych na terenie powiatu;
- 3) koordynowanie, inspirowanie i realizowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 4) koordynowanie, inspirowanie i realizowanie działań szeroko rozumianej profilaktyki społecznej;
- 5) nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów z zakresie metod i form wykonywania przez Policję zadań w związku z przemocą w rodzinie w ramach procedury „Niebieska karta”;
- 6) nadzorowanie problematyki zwalczania, ograniczania zjawiska alkoholizmu i innych patologii społecznych;
- 7) realizacja przedsięwzięć w zakresie zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 8) inicjowanie i udział w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej;
- 9) współpraca z sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich oraz samorządami lokalnymi;
- 10) współdziałanie ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich;
- 11) zapewnienie przepływu informacji o nieletnich zagrożonych demoralizacją między poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 12) prowadzenie wykazu czynności profilaktycznych podjętych w sprawach małoletnich i nieletnich, zgodnie ze wzorem wskazanym w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich;
- 13) koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć podejmowanych w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich w jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendy;
- 14) koordynowanie, nadzorowanie właściwej realizacji zadań przez Zespół do spraw Wykroczeń, w celu zapewnienia stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach;
- 15) współdziałanie z Sądem Rejonowym w zakresie oskarżania w sprawach o wykroczenia oraz stosowania środków zaskarżenia od wydanych orzeczeń;

- 16) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie w tych sprawach czynności sprawdzających;
- 17) przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;
- 18) współdziałanie z innymi podmiotami pozapolicyjnymi: Strażą Miejską, Strażą Leśną, Strażą Rybacką;
- 19) nadzorowanie i wypracowanie koncepcji właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów ze społeczeństwem oraz prowadzonego rozpoznania;
- 20) prezentowanie sylwetek dzielnicowych w lokalnych środkach masowego przekazu w celu ułatwienia kontaktu na linii obywatel – dzielnicowy;
- 21) koordynacja i nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców;
- 22) bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystaniem sił i środków oraz właściwego ich dyslokowania;
- 23) sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służby;
- 24) realizowanie czynności związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 25) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z wydawaniem pozwoleń na posiadanie broni pneumatycznej, miotaczy gazów obezwładniających oraz narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrozić życiu lub zdrowiu oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych na podstawie aktów normatywnych prawa administracyjnego, w tym wydawanie opinii o osobach i podmiotach w zakresie ustalonym przepisami;
- 26) ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach wodnych;
- 27) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych;
- 28) inicjowanie, organizowanie i koordynacja na obszarze powiatu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez, zgromadzeń, protestów społecznych i uroczystości oraz rejestrowanie informacji w wymaganym zakresie w Policynym Rejestrze Imprez Masowych;
- 29) opracowanie i aktualizacja planu oraz zapewnienie ochrony fizycznej Komendy, podległych posterunków i Komisariatu Policji w Nowem;
- 30) organizacja i prowadzenie ćwiczeń sztabowych;
- 31) przygotowanie i prowadzenie akcji i operacji policyjnych na terenie powiatu;
- 32) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych Komendy, w tym prowadzenie ich szkoleń;
- 33) merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia;
- 34) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (SESPol) w zakresie realizacji zadań o charakterze prewencyjnym oraz Systemu Wspomagania Dowodzenia (SWD) w zakresie efektywnego zarządzania poprzez SWD dyspozycyjnym potencjałem osobowym i logistycznym, w szczególności w zakresie przetwarzania informacji o przebiegu służby patrolowej; elektronicznym rejestrze RSOW oraz KSIP–wykroczenia w zakresie prawidłowości i kompletności wprowadzonych danych w sprawach o wykroczenia;

- 35) planowanie, organizowanie i koordynacja działań Komendy oraz podległych jednostek Policji w zakresie wypracowania procedur postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 36) prowadzenie przygotowań obronnych Policji, w tym opracowanie i aktualizowanie Planu działania Komendanta Powiatowego Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 37) organizacja przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki na wypadek zagrożenia terrorystycznego;
- 38) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych;
- 39) organizowanie i nadzorowanie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych, zapewnienie właściwych warunków pobytu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 40) nadzór nad pracą przewodników psów służbowych i wykorzystywaniem psów do służby patrolowej i czynności tropiących;
- 41) zapewnienie właściwego poziomu wiedzy zawodowej i doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej w świetle zmieniających się aktów prawnych i zarządzeń resortowych;
- 42) sprawowanie nadzoru nad osobami zwolnionymi z zakładów karnych, oddanymi pod dozór policyjny i objętych nadzorem w ramach rozpoznania osobowego;
- 43) nadzór nad pracą służby prewencyjnej w podległych Posterunkach Policji i Komisariacie Policji w Nowem;
- 44) inicjowanie, organizowanie i koordynacja na obszarze powiatu przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem przemieszczania się zorganizowanych grup osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 45) realizowanie zadań w ramach działań pościgowych wynikających z przepisów resortowych, w tym bieżąca aktualizacja dokumentacji i miejsc blokad;
- 46) organizacja działań oraz nadzorowanie udziału w doskonaleniu zawodowym funkcjonariuszy Nieetatowego Pododdziału Policji;
- 47) inicjowanie, organizowanie i koordynacja na obszarze powiatu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas wizyt osób ochraniających przez Służbę Ochrony Państwa;
- 48) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi oraz organizatorami w zakresie przygotowania zabezpieczeń imprez sportowych, kulturalnych, rozrywkowych, gromadzeń oraz pobytu VIP-ów na obszarze działania Komendanta Powiatowego Policji, a także organizowanie zabezpieczenia i koordynowanie tego typu działań;
- 49) gromadzenie w policyjnych systemach informatycznych danych o pseudokibicach zakłócających porządek publiczny podczas imprez o charakterze sportowym, artystycznym i rozrywkowym, w tym imprez masowych oraz przekazywanie posiadanych informacji zainteresowanym jednostkom Policji;
- 50) terminowe i prawidłowe wprowadzanie danych do eksploatowanych systemów informatycznych Policji;
- 51) współpraca ze Sztabem Policji KWP w Bydgoszczy, innymi jednostkami Policji i innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w celu właściwej realizacji wszelkiego



- rodzaju zabezpieczeń, w tym wymiana informacji o zagrożeniach związanych z odbywającymi się na terenie powiatu imprezami oraz przejazdami kibiców;
- 52) uczestnictwo w przedsięwzięciach związanych z przegrupowaniem wojsk własnych oraz pobytem i przemieszczaniem się po terenie powiatu wojsk sojusznicznych w ramach realizacji zadań wsparcia przez Państwo Gospodarza (HNS);
  - 53) opracowanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego jednostki;
  - 54) sporządzanie opinii o osobach ubiegających się lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony lub licencję detektywa;
  - 55) współdziałania z kierownikami jednostek, którzy bezpośrednio zarządzają obszarami, obiektami i urządzeniami, podlegającymi obowiązkowej ochronie i z podmiotami prowadzącymi tę ochronę;
  - 56) sporządzania opinii o osobach zatrudnionych bezpośrednio przy produkcji materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
  - 57) organizowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań związanych z wykonywaniem konwojów i doprowadzeń;
  - 58) współdziałanie z Wydziałami KWP w Bydgoszczy oraz innymi jednostkami Policji w zakresie realizowanych zadań;
  - 59) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wchodzących i wychodzących z Wydziału Prewencji;
  - 60) obsługa systemu SWOP w zakresie rejestracji czasu pracy Wydziału.

**§ 20.** Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 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) eliminowanie z ruchu nietrzeźwych kierujących oraz pojazdów, których stan techniczny powoduje zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym kontroli czasu pracy kierowców oraz współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Transportu Drogowego;
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opalowymi, w tym kontroli numeru referencyjnego SENT oraz współpraca w tym zakresie z Krajową Administracją Skarbową;

- 9) kształtowanie właściwej postawy, wizerunku policjanta ruchu drogowego w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego;
- 10) kształtowanie właściwej taktyki działania Policji ruchu drogowego w dziedzinie ochrony bezpieczeństwa i porządku na drogach;
- 11) właściwa reakcja na wykroczenia i przestępstwa drogowe;
- 12) praworządne i kulturalne postępowanie policjanta w stosunku do uczestników ruchu drogowego;
- 13) opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 14) opracowanie opinii do prowadzonych spraw skargowych w zakresie ruchu drogowego;
- 15) prowadzenie działalności profilaktyczno-wychowawczej z mieszkańcami, z uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 16) współdziałanie z organami administracji, samorządami, organizacjami społecznymi, środkami masowego przekazu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach w poległym rejonie służbowym;
- 17) udzielanie wszechstronnej pomocy uczestnikom zdarzeń drogowych, firmom ubezpieczeniowym oraz innym podmiotom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 18) właściwe wykorzystanie sprzętu kontrolno-pomiarowego będącego na wyposażeniu komórki ruchu drogowego;
- 19) podejmowanie inicjatyw dotyczących kontroli pojazdów w zakresie ochrony środowiska;
- 20) podejmowanie inicjatyw dotyczących kontroli pojazdów służących do transportu żywych zwierząt oraz materiałów niebezpiecznych;
- 21) pilotowanie pojazdów, z wyłączeniem pojazdów nienormatywnych, pilotowanych zgodnie z art. 64 ust. 1 pkt ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 22) występowanie do zarządców drogi z wnioskami o uzupełnienie braków w infrastrukturze drogowej;
- 23) realizacja zadań związanych z prawidłowym zabezpieczeniem imprez i uroczystości na drogach;
- 24) wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz ustalenie ich sprawców;
- 25) weryfikowanie zagrożeń w ruchu drogowym zgłoszonych do Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 26) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wchodzących i wychodzących z Wydziału Ruchu Drogowego, w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestrów wypadków i kolizji drogowych, zdarzeń drogowych, kart Prd-5, informacji dotyczących wpisów w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i praw jazdy,
  - b) udzielanie informacji do firm ubezpieczeniowych,
  - c) wprowadzanie danych z blozków mandatowych do domeny Ministerstwa Finansów,
  - d) obsługa policyjnych systemów informacyjnych,
  - e) obsługa systemu SWOP w zakresie rejestracji czasu pracy Wydziału.

§ 21. Do zadań Posterunków Policji (Posterunek Policji w Bukowcu, Posterunek Policji w Dragaczu, Posterunek Policji w Pruszczu, Posterunek Policji w Osiu) należy w szczególności:

- 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) współdziałanie z samorządem terytorialnym w zakresie realizacji ustawowych zadań Policji;
- 4) nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie, podejmowania działań mających na celu jej ograniczenie jak i zapobieganie;
- 5) współdziałanie z innymi pionami policyjnymi w zakresie rozpoznawania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych;
- 6) uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemów zapobiegania demoralizacji oraz przemocy w rodzinie;
- 7) nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych, jak i wypracowanie pożądanego wizerunku dzielnicowego w społeczeństwie lokalnym;
- 8) bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia;
- 9) sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służb;
- 10) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 11) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych;
- 12) wykonywanie czynności procesowych oraz operacyjno-rozpoznawczych na miejscu zdarzeń;
- 13) praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożeń przestępczych;
- 14) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 15) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Posterunków Policji;
- 16) realizowanie czynności związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 17) wprowadzanie danych do Systemu Wspomagania Dowodzenia, Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji oraz obsługa systemu SWOP w zakresie rejestracji czasu pracy.

§ 22. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) organizowanie kontaktów Komendanta Powiatowego Policji w mediach;

- 3) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Komisariat Policji w Nowem, 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 rzecznika 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 funkcjonariuszy i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Nowem;
- 7) po uzgodnieniu z rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant Powiatowy Policji oraz podległe mu jednostki Policji;
- 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 Policję 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;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
- 16) kształtowanie pozytywnego obrazu Policji w społeczeństwie.

**§ 23.** Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji;

- 3) prowadzenie, dysponowanie i przechowywanie akt osobowych policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek podległych;
- 4) prowadzenie ewidencji etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 5) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i jednostek podległych, oceny zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowania i opiniowania propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 6) opiniowanie pod względem formalnym wniosków personalnych dotyczących mianowania, przenoszenia, powierzania obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego;
- 7) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli;
- 8) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i korygujących ZUS oraz przesyłanie ich pocztą elektroniczną do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy;
- 9) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno-rentową w zakresie działalności kadrowej oraz Wojskową Komendą Uzupełnień w sprawach mobilizacyjnych;
- 10) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji w zakresie zleconym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 11) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów do pracy w Komendzie;
- 12) wdrażanie i prowadzenie programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 13) realizacja zagadnień mobilizacyjno-obronnych w zakresie kadrowym;
- 14) nadzorowanie praktyk zawodowych słuchaczy szkół Policji, jak i praktyk studenckich w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 15) prowadzenie dokumentacji oraz realizacja zadań związanych z medycyną pracy;
- 16) rejestrowanie w Systemie Wspomagania Obsługi Policji danych kadrowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy i jednostek podległych;
- 17) upowszechnianie, koordynowanie i organizowanie przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych;
- 18) koordynowanie realizacji zadań w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Nowem;
- 19) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie aktów prawnych wydanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 20) nadzorowanie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Komendzie;
- 21) obsługa sekretariatu Komendy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych,
  - b) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległych komórek organizacyjnych,
  - c) przygotowywanie, rejestracja i wydawanie dokumentacji związanej z działaniem poczty specjalnej oraz wprowadzanie danych do programu Elektroniczny Nadawca.

§ 24. Do zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzonej gospodarki transportowej, w tym zwłaszcza sposobu użytkowania i wykorzystania pojazdów;
- 2) prowadzenie ewidencji:
  - a) sprzętu transportowego w księdze ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
  - b) wypadków i kolizji w rejestrze ewidencji wypadków i kolizji sprzętu transportowego;
- 3) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego w szczególności poprzez kontrolę czystości pojazdów i wykonanych obsług bieżących oraz kierowanie pojazdami: badania techniczne, przeglądy, obsługi i naprawy;
- 4) prowadzenia indywidualnych teczek dla pojazdów oraz sprzętu transportowego;
- 5) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego np. w książkach pracy sprzętu transportowego tzw. „kontrolkach” dowodach technicznych tzw. „Gt-9”, sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy informacji o bieżącej eksploatacji pojazdów, w ustalonych terminach;
- 6) rozliczanie kierującego, konserwatora lub osoby obsługującej sprzęt ze zużycia paliwa, sporządzanie ocen zużycia paliwa dla pojazdów, które wykazują podwyższone zużycie paliwa;
- 7) wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 8) przechowywanie wszelkiej dokumentacji użytkowanego sprzętu transportowego, a w szczególności dowody techniczne, dowody wydania lub przyjęcia, protokoły zdawczo-odbiorcze, karty flota;
- 9) nadzór nad zgłaszaniem szkód transportowych przez kierujących pojazdami służbowymi do ubezpieczycieli oraz przekazywanie do Wydziału Transportu meldunków o wypadkach i kolizjach drogowych użytkowanego sprzętu;
- 10) sporządzanie i przekazywanie informacji o wprowadzaniu gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych;
- 11) prowadzenie ewidencji w zakresie pobranych produktów MPiS, opracowywanie kwartalnych sprawozdań zużycia MPiS;
- 12) opracowywanie rachunków dot. sprzętu transportowego oraz terminowe dostarczanie ich do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy;
- 13) sporządzanie w formie elektronicznej comiesięcznych sprawozdań w zakresie eksploatacji sprzętu transportowego;
- 14) ewidencja i rozliczanie przekazanych kart tankowania paliwa „Flota”;
- 15) opracowanie instrukcji punktu rozwinięcia transportu (PRT) na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
- 16) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- 17) prowadzenie gospodarki magazynowej pozabilansowanej (magazyny podręczne);
- 18) prowadzenie ewidencji składników majątkowych w zakresie sprzętu i materiałów:
  - a) techniki policyjnej i biurowej,
  - b) kwaterunkowego,
  - c) żywnościowego,

- d) kulturalno-oświatowego, szkoleniowo-sportowego,
  - e) wyposażenia mundurowego, odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
  - f) środków transportu,
  - g) uzbrojenia,
  - h) leków i materiałów opatrunkowych,
  - i) druków i formularzy resortowych,
  - j) gospodarczych, przeciwpożarowych, do konserwacji,
  - k) opału;
- 19) sprawowanie nadzoru, przygotowywanie i uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych oraz związanych z wybrakowaniem składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, znajdujących się w użytkowaniu Komendy i jednostek podległych, a także będących własnością innych podmiotów;
  - 20) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w mieniu Skarbu Państwa, użytkowanego przez Komendę;
  - 21) prowadzenie - w uzgodnieniu z odpowiednim wydziałem Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy - prac naprawczo-konserwacyjnych;
  - 22) kontrolowanie ważności uprawnień do prowadzenia pojazdów służbowych uprzywilejowanych, wystawianie skierowań na badania kierowców oraz upoważnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi;
  - 23) zapewnienie właściwego stanu technicznego i utrzymania obiektów Komendy oraz jednostek podległych;
  - 24) zapewnienie Komendzie zaopatrzenia logistycznego poprzez ścisłą współpracę z merytorycznymi wydziałami KWP w Bydgoszczy;
  - 25) merytoryczne sprawdzanie poprawności i zasadności wystawienia delegacji służbowych i otrzymanych rachunków/faktur;
  - 26) przesyłanie dokumentacji finansowej do KWP w Bydgoszczy, w celu realizacji;
  - 27) sporządzanie wniosków, umów i informacji w zakresie otrzymanych darowizn rzeczowych, użyczeń, środków finansowych przekazywanych na Fundusz Wsparcia Policji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 28) prowadzenie spraw mieszkaniowych policjantów, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego Policji w sprawach mieszkaniowych;
  - 29) prowadzenie książki kasowej i miesięczne rozliczanie się Wydziałem Finansów KWP w Bydgoszczy ze stałego zapasu gotówki;
  - 30) przyjmowanie gotówki z nałożonych mandatów karnych gotówkowych oraz zabezpieczeń majątkowych i wpłacanie jej do banku;
  - 31) kompleksowa obsługa grupowych ubezpieczeń pracowniczych;
  - 32) realizowania zadań związanych z wydatkami na badania osób zatrzymanych – sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
  - 33) współudział w organizowaniu wyżywienia w naturze;
  - 34) prowadzenie działalności socjalnej w odniesieniu do policjantów, pracowników Policji i członków ich rodzin;
  - 35) sporządzanie wykazów za rekompensatę pieniężną za czas służby przekraczający normę określoną w art 33 ust. 2 ustawy o Policji;

- 36) kompletowanie i opracowywanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących pozostałych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji, w tym ryczałtów i równoważników pieniężnych;
- 37) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP) przy KPP w Świeciu;
- 38) realizowanie zadań obronnych dotyczących zabezpieczenia logistycznego, zawartych w „Planie działania Komendanta Powiatowego Policji w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa w czasie wojny”, w tym zadań dotyczących świadczeń rzeczowych i osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny wykonywanych na rzecz Komendy.

§ 25. Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) eksploatacja, konserwacja i utrzymanie sprawności technicznej sieci łączności, urządzeń sieciowych, urządzeń peryferyjnych w Komendzie i jednostkach podległych, we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy;
- 2) modernizacja i utrzymanie infrastruktury sieci i stanowisk teleinformatycznych (jawnych i niejawnych) eksploatowanych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 3) udział w pracach wdrożeniowych dotyczących nowych systemów i technologii teleinformatycznych uruchamianych lokalnie;
- 4) organizowanie łączności w czasie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami pozapolicyjnymi;
- 5) organizowanie łączności na czas organizowanych operacji policyjnych;
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych w sytuacjach kryzysowych oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów i sieci poprzez przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów, reguł i standardów;
- 8) konfiguracja sprzętu informatyki i łączności w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy;
- 9) nadzór nad legalnością systemów operacyjnych i oprogramowania użytkowego w Komendzie i jednostkach podległych;
- 10) administrowanie sieciami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie i jednostkach podległych w celu zapewnienia ich dostępności (w tym serwerami, systemami operacyjnymi, bazami danych i aplikacjami);
- 11) udział w opracowywaniu odpowiednich dokumentów stanowiących realizację wniosków dotyczących udostępniania informacji publicznych;
- 12) administrowanie stroną internetową i stroną BIP Komendy;
- 13) sporządzanie wniosków o nadanie, modyfikowanie i odbieranie uprawnień dostępu do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych uprawnionym użytkownikom zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) prowadzenie ewidencji uprawnień użytkowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;



- 15) weryfikowanie i zapewnienie realizacji potrzeb użytkowników końcowych w obszarze obejmującym wyposażenie w sprzęt teleinformatyczny, peryferyjny, oprogramowanie, akcesoria, podzespoły i materiały eksploatacyjne;
- 16) prowadzenie magazynu sprzętu łączności i informatyki;
- 17) prowadzenie ewidencji eksploatowanego sprzętu i wyposażenia sprzętu teleinformatycznego oraz sporządzanie dowodów wydania;
- 18) zadania związane z klasyfikowaniem sprzętu teleinformatycznego pod kątem sprzętu zbędnego i zużytego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 19) wykonywanie dokumentacji technicznej systemów teleinformatycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) organizowanie przedsięwzięć szkoleniowych z zakresu wdrażanych i eksploatowanych systemów i urządzeń teleinformatycznych;
- 21) administrowanie stanowiskami komputerowymi dedykowanymi do obsługi systemami niejawnymi;
- 22) administrowanie w zakresie technicznym systemami monitoringu wizyjnego, systemu rejestracji rozmów telefonicznych i radiowych;
- 23) wprowadzanie, modyfikacja i usuwanie w systemach informacyjnych Policji danych z formularzy wypełnianych przez funkcjonariuszy;
- 24) dokonywanie sprawdzeń w eksploatowanych systemach policyjnych.

§ 26. Jednoosobowe 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 i Komisariatu Policji w Nowem.

§ 27. 1. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania 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 szacowania ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 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 i ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania

- poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
  - 9) organizacja pracy kancelarii tajnej;
  - 10) wykonywanie prac poligraficznych w zakresie powielania dokumentów niejawnych;
  - 11) gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt, w tym udostępnianie zgromadzonych materiałów na podstawie obowiązujących przepisów;
  - 12) weryfikowanie i ocena dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC” przeznaczonej do zniszczenia na podstawie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wytwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
  - 13) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” i „BE” stanowiącej zasób archiwalny składnicy akt, której okres przechowywania upłynął;
  - 14) koordynacja działalności archiwalnej dokumentów niejawnych w jednostce podległej Komendzie oraz prowadzenie cyklicznych szkoleń w zakresie archiwizacji;
  - 15) zapewnienie przestrzegania ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie i jednostce podległej, w tym nadzór nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji oraz koordynowanie wyjaśniania naruszeń ochrony danych osobowych i prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych;
  - 16) współudział w opracowywaniu i aktualizacji planu ochrony obiektu Komendy oraz opiniowanie planu ochrony jednostki podległej;
  - 17) udostępnianie materiałów archiwalnych, dokumentacji niejawnej i informacji zasobu archiwalnego;
  - 18) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Komendzie i jednostce podległej;
  - 19) ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy;
2. Do zakresu działania komórki, o której mowa w ust. 1 należy również obsługa sekretariatu Komendy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych,
  - 2) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległych komórek organizacyjnych,
  - 3) przygotowywanie, rejestracja i wydawanie dokumentacji związanej z działaniem poczty specjalnej.

**§ 28.** Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających okoliczności wydarzeń, wobec których zachodzi wątpliwość co do prawidłowości działań policyjnych;
- 2) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie interesantów w sprawach skarg, wniosków oraz petycji;
- 4) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych (RPD);

- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 6) współuczestniczenie w procesie szkolenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Nowem oraz w przeprowadzaniu testów sprawności fizycznej dla policjantów tych jednostek organizacyjnych Policji.

## **Rozdział 5. Przepisy dostosowujące i końcowe**

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

§ 30. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu uaktualniają karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy na podległych stanowiskach służbowych w przypadku, gdy ich treść wymagać będzie dostosowania do niniejszego regulaminu.

§ 31. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 32, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 32. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Świeciu z dnia 19 lipca 2007r.<sup>2)</sup>

§ 33. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji  
w Świeciu**

**insp. Tomasz Lubiejewski**

**w porozumieniu**

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W BIAŁOGOSZCZY  
*nadinsp. Piotr Leciejewski*

---

<sup>2)</sup> regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 19 września 2008r., regulaminem z dnia 19 grudnia 2008r., regulaminem z dnia 16 kwietnia 2009r., regulaminem z dnia 13 grudnia 2010r., regulaminem z dnia 5 lipca 2011r., regulaminem z dnia 21 czerwca 2012r., regulaminem z dnia 14 sierpnia 2013r. oraz regulaminem z dnia 23 sierpnia 2017r.

## UZASADNIENIE

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

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

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków w budżecie Komendy Powiatowej Policji w Świeciu.