

Komenda Powiatowa Policji
w Brodnicy
woj. kujawsko-pomorskie
l.dz. 15916 /2006

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W BRODNICY

z dnia 15 grudnia 2006 roku

Na podstawie **art. 7 ust. 4** ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, z późniejszymi zmianami¹⁾) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brodnicy - zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą w Brodnicy przy ulicy Zamkowej 13.

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Brodnicy - 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.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 153, poz. 1271, Nr 176, poz. 1457 i Nr 200, poz. 1688, z 2003r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302, Nr 166, poz. 1609, Nr 192, poz. 1873 i Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 171, poz. 1800, Nr 179, poz. 1842, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703, Nr 277, poz. 2742, 2005 r. Nr 10, poz. 70, Nr 164, poz. 1365, Nr 169, poz. 1411 i Nr 250, poz. 2116, oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 158, poz. 1122.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Komendy

§ 4.

Ustala się następującą strukturę Komendy :

1) Kierownictwo:

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

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

- | | |
|--|-----------------|
| a) Sekcja Kryminalna | załącznik nr 1, |
| b) Zespół do Walki z Przestępczością Gospodarczą | załącznik nr 2, |
| c) Sekcja Prewencji i Ruchu Drogowego | załącznik nr 3, |
| d) Posterunki Policji | załącznik nr 4, |
| e) Zespół Kadr i Szkolenia | załącznik nr 5, |
| f) Zespół do Spraw Prezydialnych | załącznik nr 6, |
| g) Zespół Administracyjno - Gospodarczy | załącznik nr 7, |
| h) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | załącznik nr 8. |

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 5.

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

§ 6.

Komendant Powiatowy Policji określa zakres zadań oraz kompetencji na stanowisku I Zastępcy Komendanta Powiatowego 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) właściwej 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 Kadr i Szkolenia.

Rozdział 4

Przepisy przejściowe 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 uaktualnią 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.

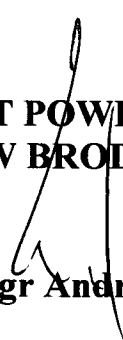
§ 18.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brodnicy z dnia 01 kwietnia 2003 roku.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 01 lipca 2006 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W BRODNICY**


insp. mgr Andrzej Rogalski

W porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY**


insp. Krzysztof Gajewski

Uzasadnienie

Zmiana regulaminu podyktowana została zmianami organizacyjnymi wprowadzonymi Rozkazem Organizacyjnym nr 1/2006 Komendanta Powiatowego Policji w Brodnicy z dnia 17 lutego 2006 roku w sprawie zmian organizacyjno-etatowych, Rozkazem Organizacyjnym nr 2/2006 Komendanta Powiatowego Policji w Brodnicy z dnia 31 maja 2006 roku w sprawie zmian organizacyjno-etatowych i Rozkazem Organizacyjnym nr 3/2006 Komendanta Powiatowego Policji w Brodnicy z dnia 06 grudnia 2006 roku w sprawie zmian organizacyjno – etatowych.

Wprowadzone zmiany nie wywołują skutków finansowych.

Zadania Sekcji Kryminalnej.

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 zapobiegania i zwalczania przestępczości i ujawniania ich sprawców.
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 identyfikacji n/n osób i zwłok.
7. Monitorowanie zjawisk w zakresie subkultury młodzieżowej, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenia przestępczością.
8. Koordynowanie problematyki przestępczości 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 za środkami masowego przekazu i innymi instytucjami.
13. Prowadzenie postępowań przygotowawczych i postępowań sprawdzających w sprawach kryminalnych i gospodarczych.
14. Wykonywanie czynności operacyjnych i procesowych na miejscu zdarzeń.
15. Prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących zarządzeń o pracy operacyjnej i procesowej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia w zakresie form i metod pracy operacyjnej i procesowej i ich stosowania.
16. Współdziałanie z Wydziałem Kryminalnym i Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
17. Prowadzenie pełnej, rzetelnej, rejestracji i statystyki kryminalnej, oraz innych zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.
18. Ustalanie składników majątkowych u podejrzanych o przestępstwa.
19. Prowadzenie funduszu operacyjnego.
20. Nadzór merytoryczny nad pracą dochodzeniowo – śledczą i operacyjną Posterunków Policji.
21. Sporządzanie spisów dokumentacji operacyjnej.
22. Prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych.
23. Prowadzenie magazynu depozytu broni.
24. Prowadzenie rejestru dowodów rzeczowych.
25. Wykonywanie czynności techniczno – kryminalistycznych na miejscu zdarzeń.

26. Sporządzanie dokumentacji technicznej z zaistniałych zdarzeń i przekazywanie jej wraz z zabezpieczonymi śladami policjantom prowadzącym postępowania przygotowawcze.
27. Daktyloskopowanie i fotografowanie osób dla potrzeb własnych i innych jednostek.
28. Przygotowywanie kart daktyloskopijnych do wysyłki celem rejestracji w systemie AFIS.
29. Wykonywanie foto-video z przebiegu imprez masowych.
30. Eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz.
31. Obsługa modułu Pkr – 1 w zakresie wprowadzania sprawdzeń i dystrybucji odpowiedzi.
32. Wprowadzanie do bazy komputerowej KSIP: meldunków Stp-5, Stp-1, Stp-2, Stp-3; meldunków o przestępstwie Pkr-12; meldunków o przestępcy Pkr-2, Pkr-3, Mek-17, Pkr-14; wykroczeń w ruchu drogowym Mrd-5, Mrd-2
33. Sprawdzanie: notowań kryminalnych osób; poszukiwania osób; poszukiwania pojazdów, dokumentów i rzeczy; wykazów statystycznych.
34. Sporządzanie analizy zdarzeń kryminalnych.
35. Pełnienie funkcji administratora systemu ODN i stanowiska DELTA 3
36. Pełnienie funkcji administratora sieci teleinformatycznej.
37. Sporządzanie spisów archiwizacyjnych (jawnych i niejawnych) z dokumentów wytworzonych w danej komórce organizacyjnej Komendy.

Zadania Zespołu do Walki z Przestępczością Gospodarczą.

1. Prowadzenie działań operacyjno – rozpoznawczych dotyczących przestępczości gospodarczej.
2. Rozpoznawanie zagrożeń ze strony osób i grup przestępczych.
3. Rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania ich sprawców oraz zapobieganie przestępczości gospodarczej.
4. Prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji.
5. Stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia.
6. Nawiązywanie współpracy z kierownikami podległych komórek organizacyjnych w zakresie koordynacji przedsięwzięć wykrywczych.
7. Podejmowanie przedsięwzięć profilaktycznych i działanie w kierunku zapobiegania przestępstwom gospodarczym.
8. Wykonywanie okresowych analiz przestępczości, ustalania głównych zagrożeń i wytyczanie kierunków działania.
9. Wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń gospodarczych, a w ramach dyżurów również zdarzeń kryminalnych.
10. Prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej.
11. Opracowywanie okresowych sprawozdań z pracy zespołu.
12. Prowadzenie pełnej i rzetelnej rejestracji i statystyki dotyczącej przestępstw gospodarczych.
13. Prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających o przestępstwa gospodarcze.
14. Ustalanie składników majątkowych podejrzanych o przestępstwa gospodarcze.
15. Współdziałanie z Wydziałem do Walki z Przestępczością Gospodarczą i z Wydziałem do Walki z Korupcją Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy

Zadania Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego.

1. Koordynowanie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania Komendy.
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, przeprowadzenie w tym zakresie szkoleń policjantów prewencji i innych pionów.
7. Koordynacja działań w ramach „Niebieskiej Karty”.
8. Inspirowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań prewencyjnych, podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją i nieletnich sprawców czynów karalnych.
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 środowiska 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. Współdziałanie z Sądem Grodzkim w zakresie oskarżenia oraz stosowania środków zaskarżania od wydanych orzeczeń.
15. Współdziałanie ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową i Strażą Ochrony Kolei.
16. Nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawiska alkoholizmu.
17. Koordynacja i nadzór nad działaniem Policji wobec cudzoziemców i uchodźców.
18. Nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczącej właściwej pracy dzielnicowych.
19. Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz prowadzonej pracy operacyjnej.
20. Organizowanie służby patrolowej, jej planowanie i dyslokacja oraz koordynacja działań z podmiotami pozapolicyjnymi.
21. Sporządzanie analiz dla potrzeby dyslokacji służb.
22. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną, miotacze gazu obezwładniającego oraz narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrozić życiu lub zdrowiu.

23. Realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich.
24. Ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach wodnych.
25. Ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych.
26. Analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym.
27. Organizacja, planowanie służby zapewniającej koordynację działania Policji w ruchu drogowym w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi.
28. Opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego na terenie działania jednostki w zakresie dróg powiatowych i gminnych.
29. Wykonywanie czynności na miejscu kolizji i wypadków drogowych.
30. Prowadzenie działań szkoleniowo – propagandowych we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi.
31. Udzielanie odpowiedzi na zapytania o zdarzeniach drogowych dla firm ubezpieczeniowych i innych podmiotów uprawnionych, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych
32. Przeprowadzanie działań prewencyjno – represyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym.
33. Rozpoznawanie zagrożeń patologicznych w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich zapobiegania.
34. Nadzór merytoryczny nad pracą prewencyjną w Rewirze Dzielnicowych i podległych Posterunkach Policji.
35. Planowanie i organizacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowywania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa.
36. Wydawanie opinii na wnioski organizatora imprez masowych.
37. Organizowanie, planowanie i nadzorowanie służby na stanowisku kierownika Komendy.
38. Zapewnienie ochrony fizycznej Komendy.
39. Zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłaszane zdarzenia.
40. Realizacja zadań zleconych przez dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji wyższego stopnia.
41. Bieżące przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach oraz informacji uzupełniających o tych zdarzeniach.
42. Natychmiastowe 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.
43. Natychmiastowe informowanie w zależności od rodzaju zdarzenia właściwych służb o konieczności podjęcia przez nie działań.
44. Koordynowanie i nadzorowanie zleconych zadań służbowych wykonywanych przez będących w dyspozycji policjantów.
45. 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.
46. Bezzwłoczne dokumentowanie podjętych decyzji, wydanych i otrzymanych poleceń oraz wyznaczonych zadań i wyników ich realizacji w obowiązującej na stanowisku kierownika dokumentacji.
47. Poszukiwanie osób ukrywających się w sprawach o wykroczenia.

48. Wykonywanie czynności na miejscach wykroczeń.
49. Sprawowanie nadzoru nad osobami zatrzymanymi i doprowadzonymi w celu wytrzeźwienia, osadzonymi w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych.
50. Wykonywanie konwojów i doprowadzeń na polecenie uprawnionych organów.
51. Prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących zarządzeń dotyczących służby prewencyjnej.
52. Obsługa systemów informatycznych dotyczących rejestracji działań prewencyjnych.
53. Współpraca z lokalnymi mediami.
54. Współdziałanie z Wydziałem Prewencji i z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
55. Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego w przydzielonym rejonie służbowym przez dzielnicowych.
56. Prowadzenie ciągłego rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego.
57. Współdziałanie z Sekcją kryminalną Komendy pod kątem wymiany informacji i podjęcia wspólnych działań wykrywczych.
58. Sprawowanie nadzoru nad osobami zwolnionymi z Zakładów Karnych oddanymi pod dozór policyjny i objętych nadzorem w ramach rozpoznania osobowego.
59. Przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych.
60. Inicjowanie spotkań ze społeczeństwem i uczestniczenie w nich oraz rozwijanie form więzi dzielnicowych z obywatelami w celu angażowania ich do działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.
61. Udział w czynnościach procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych przez dzielnicowych.
62. Szyfrowanie i kodowanie wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności.
63. Koordynowanie i prowadzenie zagadnień dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendanta Powiatowego Policji.
64. Nadzór nad prowadzeniem magazynku sprzętu NPP.
65. Sporządzanie spisów archiwizacyjnych (jawnych i niejawnych) z dokumentów wytworzonych w danej komórce organizacyjnej Komendy.

Zadania Posterunków Policji.

1. Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego w przydzielonym rejonie służbowym przez dzielnicowych.
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 Komendy 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 w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie w sprawach tych czynności wyjaśniających.
7. Podejmowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej zmierzającej do zapobiegania działalności przestępczej w rejonie.
8. Kontrolowanie respektowania w rejonie Posterunków 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. Rozpoznawanie zagrożenia przestępczego na terenie działania Posterunków Policji.
13. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożeń przestępstwami i wykroczeniami.
14. Stosowanie metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia.
15. Monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością.
16. Koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców na terenie działania Posterunków Policji.
17. Przeprowadzanie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstw.
18. Inicjowanie i uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez samorządy, szkoły lub organizacje mogące przyczynić się do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, zwalczania patologii, właściwej edukacji i wychowania młodzieży.
19. Realizowanie zadań z zakresu zapobiegania przemocy w rodzinie.
20. Utrzymywanie bieżących kontaktów ze specjalistą do spraw nieletnich realizującego jednocześnie zadania w zakresie prewencji kryminalnej i wspólne wypracowywanie form i metod pracy zapobiegawczej oraz realizowanie zadań z zakresu zapobiegania patologii i demoralizacji nieletnich oraz prewencji kryminalnej.
21. Inicjowanie spotkań ze społeczeństwem i uczestniczenie w nich oraz rozwijanie form więzi dzielnicowych z obywatelami w celu angażowania ich do działalności na rzecz

poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.

22. Uczestniczenie w opracowywaniu wspólnie z samorządami programów działania w zakresie rozwiązywania problemów przestępczości i patologii.
23. Udział w czynnościach procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych przez dzielnicowych.
24. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo – wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej.
25. Prowadzenie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom.
26. Koordynacja przedsięwzięć wykrywczych w sprawach z rejonu działania.
27. Prowadzenie postępowań przygotowawczych i postępowań sprawdzających w sprawach kryminalnych i gospodarczych.
28. Wykonywanie czynności operacyjnych i procesowych na miejscu zdarzeń.
29. Prowadzenie pełnej, rzetelnej rejestracji i statystyki kryminalnej oraz innych zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.
30. Ustalanie składników majątkowych u podejrzanych o przestępstwa.
31. Sporządzanie spisów archiwizacyjnych (jawnych i niejawnych) z dokumentów wytworzonych w danej komórce organizacyjnej Komendy.

Załącznik nr 5
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Brodnicy

Zadania Zespołu Kadr i Szkolenia.

1. Wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów i pracowników Policji.
3. Prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji oraz prawidłowe ich przechowywanie.
4. Opiniowanie wniosków personalnych dotyczących minowania, przenoszenia, powierzenia obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego.
5. Prowadzenie ewidencji książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej.
6. Opracowywanie założeń organizacyjnych oraz funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych.
7. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej.
8. Opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów.
9. Prowadzenie dzienników szkoleń i czuwanie nad prawidłowością procesu doskonalenia zawodowego w poszczególnych grupach szkoleniowych.
10. Analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawianie przełożonym wniosków w zakresie kulturalno – edukacyjnych policjantów.
11. Nadzorowanie spraw dyscyplinarnych i prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.
12. Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno- rentową w zakresie działalności kadrowo – szkoleniowo – dyscyplinarnej.
13. Uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.
14. Prowadzenie testów sprawności fizycznej dla policjantów.
15. Udzielanie kandydatom do służby w Policji informacji dotyczących postępowania kwalifikacyjnego.
16. Prowadzenie składnicy akt Komendy. Dokonywanie sprawdzeń wykonanych spisów archiwizacyjnych oraz przyjmowanie materiałów na stan składnicy.
17. Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli znajdujących się w obiegu Komendy.

Zadania Zespołu do Spraw Prezydialnych .

1. Obsługa sekretariatu jednostki:
 - prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych,
 - prowadzenie rejestru czynności sprawdzających dla całej Komendy oraz rejestru postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia,
 - prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległych rewirów dzielnicowych.
2. Obsługa administracyjno – kancelaryjna Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji .
3. Prowadzenie ewidencji przepisów prawa wewnętrznego Komendy Głównej Policji, Komendy Wojewódzkiej Policji, Komendy i bieżąca aktualizacja aktów normatywnych.
4. Organizowanie i protokołowanie odpraw służbowych średniego kierownictwa Komendy.
5. Realizacja zadań doraźnych zleconych przez kierownictwo Komendy.
6. Obsługa sekretariatu Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego:
 - prowadzenie rejestru zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
 - wprowadzanie kart zdarzeń do systemu SEWIK,
 - wprowadzanie orzeczeń sądu do systemu KSIP,
 - prowadzenie dzienników korespondencyjnych i podawczych.
7. Obsługa sekretariatu Sekcji Kryminalnej:
 - prowadzenie rejestru śledztw i dochodzeń ,
 - prowadzenie rejestru podejrzanych, dzienników korespondencyjnych i podawczych,
 - prowadzenie rejestru spraw prowadzonych w trybie rejestrowym.
8. Sporządzanie spisów archiwizacyjnych (jawnych i niejawnych) z dokumentów wytworzonych w danej komórce organizacyjnej Komendy.

Zadania Zespołu Administracyjno – Gospodarczego.

1. Zapewnienie zaopatrzenia logistycznego Komendy.
2. Prowadzenie ewidencji głównej i magazynowej oraz pomocniczej sprzętu będącego w użytkowaniu.
3. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
4. Prowadzenie gospodarki sprzętem: techniki policyjnej i biurowej, wyposażenia mundurowego, kulturalno-oświatowym i szkoleniowym.
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 Zaopatrzenia i Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
11. Organizacja systemu rachunkowości w Komendzie, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach.
12. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
13. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.
14. Sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych.
15. Prowadzenie obsługi kasowej jednostki.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych.
17. Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych dla urzędów skarbowych i ZUS z list dodatkowych PIT-4, PIT-8.
18. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej.
19. Prowadzenie postępowań powypadkowych, sporządzanie protokołów powypadkowych i przysyłanie materiałów do Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
20. Prowadzenie gospodarki mandatowej:
 - zaopatrywanie, podział i rozliczanie bloczków mandatów karnych kredytowych i gotówkowych i przysyłanie do Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego - delegatura w Toruniu,
 - uzgadnianie i sporządzanie sprawozdań miesięcznych z gospodarki mandatami karnymi kredytowymi i gotówkowymi.
21. Sporządzanie spisów archiwizacyjnych (jawnych i niejawnych) z dokumentów wytworzonych w danej komórce organizacyjnej Komendy.

Zadania Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie.
2. Ochronianie systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie określonym przez przepisy szczególne.
3. Opracowanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie ochrony fizycznej Komendy, zgodnie z planem jednostki.
4. Opracowanie planu postępowania w Komendzie z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.
5. Opracowanie systemu dostępu do informacji niejawnych w Komendzie.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej i obiegu dokumentów niejawnych, wykonywanie obowiązków kierownika kancelarii tajnej.
7. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie.
8. Okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie.
9. Szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
11. Przeprowadzanie czynności do wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
12. Prowadzenie gospodarki sprzętem uzbrojenia.
13. Sporządzanie spisów archiwizacyjnych (jawnych i niejawnych) z dokumentów wytworzonych w danej komórce organizacyjnej Komendy.

Komendant Powiatowy Policji
w Brodnicy
woj. kujawsko-pomorskie

L.dz. K-2697/2008

REGULAMIN

z dnia14 MARCA..... 2008 roku

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brodnicy

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

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Brodnicy z dnia 15 grudnia 2006 roku zmienionym regulaminem z dnia 22 października 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 3 dodaje się ust. 66 w brzmieniu:
„66. Planowanie obronne oraz realizacja zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i przygotowań obronnych państwa.”;
- 2) w załączniku nr 5 dodaje się ust. 18 w brzmieniu:
„18. Realizacja zadań mobilizacyjno-obronnych.”;
- 3) w załączniku nr 7 dodaje się ust. 22 w brzmieniu:
„22. Realizacja zadań obronnych w zakresie logistycznym.”;
- 4) w załączniku nr 9 dodaje się ust. 15 w brzmieniu:
„15. Realizacja zadań obronnych w zakresie przygotowania systemów oraz środków łączności i informatyki.”.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania odnośnie postanowień §1 pkt 1-3 od dnia 01 lipca 2006 roku, odnośnie postanowień §1 pkt 4 od dnia 01 maja 2007 roku.

Komendant Powiatowy Policji
w Brodnicy
woj. kujawsko-pomorskie

insp. mgr Andrzej Rogalski

W porozumieniu

Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy

insp. Krzysztof Gajewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r., Nr 57, poz. 390; Nr 120, poz. 818; Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170.

REGULAMIN

z dnia ~~22 października~~ 2007 roku

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brodnicy z dnia 15 grudnia 2006 roku

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

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Brodnicy z dnia 15 grudnia 2006 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 pkt. 2 w lit. h kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. i w brzmieniu:

„i) Stanowisko Samodzielne do Spraw Łączności i Informatyki załącznik nr 9.”;

- 2) w załączniku nr 1 do regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Brodnicy uchyla się ust. 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36;

- 3) po załączniku nr 8 dodaje się załącznik nr 9 w brzmieniu:

„Zadania Stanowiska Samodzielnego do Spraw Łączności i Informatyki

1. Eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz.
2. Obsługa modułu Pkr – 1 w zakresie wprowadzania sprawdzeń i dystrybucji odpowiedzi.
3. Wprowadzanie do bazy komputerowej KSIP: meldunków Stp-5, Stp-1, Stp-2, Stp-3; meldunków o przestępstwie Pkr-12; meldunków o przestępcy Pkr-2, Pkr-3, Mek-17, Pkr-14; wykroczeń w ruchu drogowym Mrd-5, Mrd-2.
4. Wprowadzanie meldunków informacyjnych do Systemu Meldunków Informacyjnych.
5. Sprawdzanie: notowań kryminalnych osób; poszukiwania osób; poszukiwania pojazdów, dokumentów i rzeczy; wykazów statystycznych.
6. Sporządzanie analizy zdarzeń kryminalnych.
7. Pełnienie funkcji administratora systemu ODN, KCIK i PSI.
8. Pełnienie funkcji administratora sieci teleinformatycznej.
9. Organizacja oraz utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności oraz informatyki na terenie działania jednostki i podległych posterunków Policji.
10. Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki oraz łączności w Komendzie.
11. Wdrażanie nowych systemów i technologii oraz nadzór nad legalnością systemów i oprogramowania.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r., Nr 57, poz. 390; Nr 120, poz. 818; Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170

12. Obsługa systemu monitoringu miasta pod kątem nadzoru nad sprawnym działaniem urządzeń.
13. Utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności na terenie działania Komendy oraz obsługa sieci kablowej i abonenckiej.
14. Sporządzanie spisów archiwizacyjnych (jawnych i niejawnych) z dokumentów wytworzonych w danej komórce organizacyjnej Komendy.”

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 01 maja 2007 roku.

Komendant Powiatowy Policji
w Brodnicy
woj. kujawsko-pomorskie
insp. mgr Andrzej Rogalski

W porozumieniu

Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy
insp. Krzysztof Gajewski

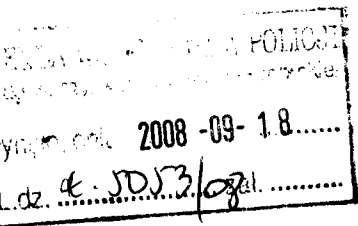
Uzasadnienie

Zmiana regulaminu podyktowana została zmianami organizacyjnymi wprowadzonymi Rozkazem Organizacyjnym nr 1/2007 Komendanta Powiatowego Policji w Brodnicy z dnia 01 czerwca 2007 roku w sprawie zmian organizacyjno-etatowych i Rozkazem Organizacyjnym nr 2/2007 Komendanta Powiatowego Policji w Brodnicy z dnia 02 lipca 2007 roku w sprawie zmian organizacyjno-etatowych.

Opóźnienie we wprowadzeniu zmian do regulaminu spowodowane zostało koniecznością precyzyjnego dostosowania zadań nowo utworzonej komórki organizacyjnej do potrzeb jednostki, celem optymalnego wykorzystania przyznanego dodatkowego etatu.

Wprowadzone zmiany mają pokrycie w budżecie jednostki na 2007 rok.

L.dz. K- 10404/08



REGULAMIN

Komendy Powiatowej Policji w Brodnicy

z dnia ~~19 września~~ 19 września 2008 roku

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brodnicy

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku 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) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Brodnicy z dnia 15 grudnia 2006 r., zmienionym regulaminem z dnia 22 października 2007 r., zmienionym regulaminem z dnia 14 marca 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 pkt 2:
 - a) lit. i otrzymuje brzmienie:
„i) Zespół do spraw Łączności i Informatyki załącznik nr 9.”;
 - b) dodaje się lit. j w brzmieniu:
„j) Stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo-Informacyjnych załącznik nr 10.”;
- 2) po § 6 dodaje się § 6a w brzmieniu:
„§ 6a. 1. Komendant Powiatowy Policji określa w drodze decyzji:
 - 1) karty opisu stanowisk pracy;
 - 2) opisy stanowisk pracy.
2. Karty opisów 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.”;
- 3) tytuł załącznika nr 9 do regulaminu otrzymuje brzmienie:
„Zadania Zespołu do spraw Łączności i Informatyki”;

- 4) dodaje się załącznik nr 10 do regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 31 marca 2008 r., z wyjątkiem § 1 pkt 1 lit. b, pkt 2 i pkt 4, które wchodzi w życie z dniem 01 października 2008 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Brodnicy**

insp. mgr Andrzej Rogalski

W porozumieniu

**Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy**

insp. Krzysztof Gajewski

UZASADNIENIE

Komendant Główny Policji w dniu 01 sierpnia 2008 r. zatwierdził „Strategię funkcjonowania policyjnych służb prasowo-informacyjnych na lata 2008-2009”. W Strategii (...) 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 oraz w komendach miejskich Policji, które przed 01 stycznia 1999 r. nie były komendami wojewódzkimi 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 01 października 2008 r., w wyżej 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 02 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.

Dostosowano również § 4 regulaminu jednostki organizacyjnej Policji w zakresie wprowadzenia zmian, które polegały na utworzeniu z dniem 31 marca 2008 r. Zespołu do spraw Łączności i Informatyki w miejsce Stanowiska Samodzielnego do spraw Łączności i Informatyki.

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

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 rzecznika 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.