

Komenda Powiatowa Policji
w Nakle nad Notecią

L.dz. 11053/07

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W NAKLE NAD NOTECIĄ
z dnia 26 września 2007 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2007r. Nr 43, poz. 277, Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818 i Nr 140, poz. 981), postanawia się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 4.

Ustala się następującą strukturę Komendy :

1) Kierownictwo:

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

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

- | | | |
|----|---|-----------------|
| a) | Sekcja Kryminalna | załącznik nr 1, |
| b) | Sekcja Prewencji | załącznik nr 2, |
| c) | Posterunek Policji w Mroczy | załącznik nr 3, |
| d) | Posterunek Policji w Sadkach | załącznik nr 4, |
| e) | Stanowisko Samodzielne ds. Kontroli | załącznik nr 5, |
| f) | Zespół Kadr i Ochrony Informacji Niejawnych | załącznik nr 6, |
| g) | Zespół Prezydialny | załącznik nr 7, |
| h) | Zespół Administracyjno-Gospodarczy | załącznik nr 8, |
| i) | Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych | załącznik nr 9. |

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 5.

Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy Zastępców 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 stanowiskach Zastępców 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, opiniotwórczych i wyznaczonych przez niego zadań.

§ 9.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje, w razie jego nieobecności, zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej wiąże się z wykonywaniem 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 swoich zastępców, podległych kierowników komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz policjantów i pracowników na poszczególnych stanowiskach służbowych.

§ 12.

Kierownik komórki organizacyjnej może:

- 1) zlecać poszczególnym policjantom lub pracownikom wykonanie zadań w określonym przez niego zakresie, innych niż ustalone w zakresach czynności;
- 2) powoływać zespoły do realizacji wyznaczonych przez niego zadań.

§ 13.

Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do zapewnienia warunków:

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

§ 14.

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

Rozdział 4

Przepisy dostosowujące i końcowe

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią z dnia 28 grudnia 2006 roku.

§ 18.

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

**Komendant Powiatowy Policji
w Nakle nad Notecią**

ml. insp. Wojciech Rygiewicz

w porozumieniu

**Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy**

insp. Krzysztof Gajewski

UZASADNIENIE

W dniu 24 maja 2007 roku Zarządzeniem Organizacyjnym nr 12/2007 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy przyznano dodatkowe etaty Komendzie, co jest kontynuacją realizacji poleceń zawartych w Decyzji Nr 107 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 lutego 2006 roku w sprawie wzmocnienia komórek patrolowych i patrolowo-interwencyjnych w jednostkach organizacyjnych Policji.

Mając powyższe na uwadze utworzono nowy etat Komendy, gdzie wprowadzono zmiany organizacyjno-etatowe, co wiąże się z potrzebą wydania nowego Regulaminu.

Z uwagi na fakt, iż Rozkaz Organizacyjny Nr 2/2007 Komendanta Powiatowego Policji w Nakle nad Notecią został wydany w dniu 11 czerwca 2007 roku w trybie art. 24 ust. 6 Zarządzenia Nr 25 Komendanta Głównego Policji z dnia 31 grudnia 2002 roku, z mocą obowiązywania od 1 maja 2007 roku oraz w dniu 3 lipca 2007 roku wydano Rozkaz Organizacyjny Nr 3/2007 Komendanta Powiatowego Policji w Nakle nad Notecią, regulamin został wydany po terminie.

Skutki finansowe spowodowane wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi zostały uwzględnione w budżecie jednostki na 2007 rok.

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Nakle nad Notecią

ZADANIA SEKCJI KRYMINALNEJ

1. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji zadań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej.
2. Rozpoznawanie zagrożenia przestępczością na terenie powiatu.
3. Rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości.
4. Udzielanie pomocy podległym komisariatom i posterunkom w organizowaniu działań operacyjno-wykrywczych.
5. Ukierunkowanie pracy podległych komisariatów i posterunków w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i ujawniania przestępstw i ich sprawców.
6. Praca z osobowymi źródłami informacji w zakresie rozpoznawania, ujawniania przestępstw i ich sprawców.
7. Stosowanie odpowiednich form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia.
8. Organizacja, koordynacja i bezpośrednie poszukiwanie osób i rzeczy oraz identyfikacji nn. osób i zwłok.
9. Monitorowanie zjawisk subkultury młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością.
10. Koordynowanie problematyki przestępczości obcokrajowców.
11. Dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków.
12. Prowadzenie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom.
13. Koordynacja przedsięwzięć wykrywczych w sprawach z rejonu działania.
14. Podejmowanie przedsięwzięć profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu.
15. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych.
16. Wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń.
17. Prowadzenie szkoleń zawodowych z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących zarządzeń pracy dochodzeniowej i operacyjnej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia.
18. Współdziałanie z Wydziałami KWP w Bydgoszczy, Sądem, Prokuraturą i innymi uprawnionymi podmiotami.
19. Realizacja wszelkich spraw i poleceń kierownictwa Komendy w zakresie pracy dochodzeniowej i operacyjnej.

ZADANIA SEKCJI PREWENCJI

1. Koordynowanie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania jednostki.
2. Propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach prewencyjnych programów dotyczących prewencji kryminalnej realizowanych na terenie powiatu.
3. Współdziałanie z różnorodnymi podmiotami w zakresie profilaktyki przestępczej.
4. Koordynowanie działań podejmowanych przez Policję na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego.
5. Propagowanie samoobrony społeczeństwa poprzez kampanie propagandowe, obserwację sąsiedzką, cykliczne audycje radiowe, telewizyjne i informacje prasowe.
6. Nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie, prowadzenie w tym zakresie szkoleń policjantów prewencji i innych pionów.
7. Inspirowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań prewencyjnych podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją.
8. Udzielanie pomocy policjantom w podejmowaniu czynności i załatwianiu spraw dotyczących dzieci, młodzieży i ich rodzin.
9. Współdziałanie z innymi podmiotami policyjnymi w zakresie rozpoznawania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych.
10. Uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich.
11. Utrzymywanie stałego kontaktu z Sądami Rodzinnymi i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowania dzieci i młodzieży.
12. Realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich.
13. Zapewnienie stosownej prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach.
14. Współdziałanie z Sądem Grodzkim w zakresie oskarżania oraz stosowania środków zaskarżenia od wydanych orzeczeń.
15. Współdziałanie ze Strażą Miejską, Strażami Gminnymi, Żandarmerią Wojskową i Strażą Ochrony Kolei.
16. Nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawiska alkoholizmu i innych patologii społecznych.
17. Koordynacja i nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców.
18. Nadzorowanie oraz wypracowywanie koncepcji dotyczącej właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów oraz pracy operacyjnej.
19. Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia.
20. Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służby.

21. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną, miotacze gazu obezwładniającego oraz narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrozić życiu lub zdrowiu.
22. Ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego, leśnego - utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na tych obszarach oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami.
23. Ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Strażą Ochrony Kolei.
24. Analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym.
25. Organizacja, planowanie służby zapewniającej koordynację działania Policji w ruchu drogowym w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi.
26. Opiniowanie projektów zmian organizacyjnych w ruchu drogowym na terenie działania jednostki.
27. Udzielanie pomocy i asysty uprawnionym organom.
28. Prowadzenie działań szkoleniowo-propagandowych we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi.
29. Udzielanie odpowiedzi na zapytania o zdarzeniach drogowych dla firm ubezpieczeniowych i innych podmiotów uprawnionych, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
30. Udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o liczbie uzyskanych punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego osobom i podmiotom uprawnionym.
31. Prowadzenie działań prewencyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym.
32. Rozpoznawanie zagrożeń patologicznych w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich zapobiegania.
33. Zapewnienia stałej działalności policji w celu podejmowania przedsięwzięć ustawowych (ochrona życia i zdrowia obywateli, mienia oraz zapewnienie ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego).
34. Zapewnienie sprawnego i natychmiastowego reagowania na wydarzenia zaistniałe w rejonie służbowym jednostki.
35. Zapewnienie szybkiej mobilizacji sił i środków koniecznych do działań interwencyjnych.
36. Nadzorowania wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę w patrolach, obchodach oraz przy pomieszczeniach dla osób zatrzymanych.
37. Realizacja wszelkich spraw i poleceń kierownictwa Komendy w zakresie pracy prewencyjnej.
38. Współpraca z WKU w ramach reklamacji policjantów nowo przyjętych do służby i zwolnionych ze służby w Policji.
39. Dystrybucja koordynacji generowanych przez systemy informatyczne.
40. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej tematyki z zakresu zarządzania kryzysowego.
41. Wprowadzanie danych systemu „TOPOGRAFIA”.
42. Weryfikowanie i wprowadzanie do bazy KSIP danych o kierujących popełniających wykroczenia drogowe, meldunki PRD-5/1 oraz wyroki sądów w wym. sprawach.
43. Doprowadzanie osób zatrzymanych na polecenie uprawnionych organów.
44. Współpraca z Wydziałami KWP w Bydgoszczy.
45. Realizowanie zadań z zakresie zapewnienia ochrony fizycznej Komendy.

ZADANIA POSTERUNKU POLICJI W MROCZY

1. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji zadań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej.
2. Rozpoznawanie zagrożenia przestępczością na terenie gminy.
3. Rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości.
4. Organizowanie działań operacyjno-wykrywczych oraz z osobowymi źródłami informacji w zakresie rozpoznawania, ujawniania przestępstw i ich sprawców.
5. Stosowanie odpowiednich form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia.
6. Poszukiwania osób i rzeczy oraz identyfikacji nn osób i zwłok.
7. Monitorowanie zjawisk subkultury młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością.
8. Prowadzenie rozpoznania środowiska obcokrajowców.
9. Dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków.
10. Analizowanie skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom.
11. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych.
12. Wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń.
13. Współdziałanie z Sekcją Kryminalną, Sądem i Prokuraturą.
14. Propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach prewencyjnych programów dotyczących prewencji kryminalnej realizowanych na terenie powiatu.
15. Współdziałanie z różnorodnymi podmiotami w zakresie profilaktyki przestępczej.
16. Propagowanie samoobrony społeczeństwa poprzez kampanie propagandowe, obserwację sąsiedzką.
17. Nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie.
18. Inspirowanie działań prewencyjnych podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją.
19. Współdziałanie z innymi podmiotami policyjnymi w zakresie rozpoznawania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych.
20. Uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich.
21. Utrzymywanie stałego kontaktu z Sądami Rodzinnymi i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowania dzieci i młodzieży.
22. Realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich.
23. Współdziałanie ze Strażą Gminną w Mroczy.

24. Nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawiska alkoholizmu i innych patologii społecznych.
25. Wypracowywanie koncepcji dotyczącej właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów oraz pracy operacyjnej.
26. Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia.
27. Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służby.
28. Ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego, leśnego - utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na tych obszarach oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami.
29. Udzielanie pomocy i asysty uprawnionym organom.
30. Zapewnienie sprawnego i natychmiastowego reagowania na wydarzenia zaistniałe w rejonie służbowym jednostki.
31. Zapewnienie szybkiej mobilizacji sił i środków koniecznych do działań interwencyjnych.
32. Nadzorowanie wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę w patrolach i obchodach.
33. Doprowadzanie osób zatrzymanych na polecenie uprawnionych organów.

ZADANIA POSTERUNKU POLICJI W SADKACH

1. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji zadań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej.
2. Rozpoznawanie zagrożenia przestępczością na terenie gminy.
3. Rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości.
4. Organizowanie działań operacyjno-wykrywczych oraz z osobowymi źródłami informacji w zakresie rozpoznawania, ujawniania przestępstw i ich sprawców.
5. Stosowanie odpowiednich form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia.
6. Poszukiwania osób i rzeczy oraz identyfikacji nn. osób i zwłok.
7. Monitorowanie zjawisk subkultury młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością.
8. Prowadzenie rozpoznania środowiska obcokrajowców.
9. Dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków.
10. Analizowanie skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom.
11. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych.
12. Wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń.
13. Współdziałanie z Sekcją Kryminalną, Sądem i Prokuraturą.
14. Propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach prewencyjnych programów dotyczących prewencji kryminalnej realizowanych na terenie powiatu.
15. Współdziałanie z różnorodnymi podmiotami w zakresie profilaktyki przestępczej.
16. Propagowanie samoobrony społeczeństwa poprzez kampanie propagandowe, obserwację sąsiedzką.
17. Nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie.
18. Inspirowanie działań prewencyjnych podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją.
19. Współdziałanie z innymi podmiotami policyjnymi w zakresie rozpoznawania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych.
20. Uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich.
21. Utrzymywanie stałego kontaktu z Sądami Rodzinnymi i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowania dzieci i młodzieży.
22. Realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich.

23. Nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawiska alkoholizmu i innych patologii społecznych.
24. Wypracowywanie koncepcji dotyczącej właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów oraz pracy operacyjnej.
25. Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia.
26. Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służby.
27. Ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego, leśnego - utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na tych obszarach oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami.
28. Udzielanie pomocy i asysty uprawnionym organom.
29. Zapewnienie sprawnego i natychmiastowego reagowania na wydarzenia zaistniałe w rejonie służbowym jednostki.
30. Zapewnienie szybkiej mobilizacji sił i środków koniecznych do działań interwencyjnych.
31. Nadzorowanie wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę w patrolach, obchodach.
32. Doprowadzanie osób zatrzymanych na polecenie uprawnionych organów.

STANOWISKO SAMODZIELNE DO SPRAW KONTROLI

1. Przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Komendy, a także wykonywanie obowiązków służbowych przez policjantów i pracowników zatrudnionych w jednostkach Policji.
2. Badanie efektywności organizacji służby i pracy oraz metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego.
3. Kontrola przestrzegania zasad gospodarności oraz wykorzystania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem.
4. Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, medycyny pracy, oraz ochrony ppoż. we współdziałaniu z Zespołem Kadr i Ochrony Informacji Niejawnych Komendy m.in.:
 - 1) prowadzenie postępowań powypadkowych;
 - 2) prowadzenie postępowań szkodowych.
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie i wyjaśnianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji.
6. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych w stosunku do policjantów Komendy jako rzecznik dyscyplinarny.
7. Wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniu prawa przez policjantów czy pracowników Policji, a zwłaszcza uzależnienia policjanta od osób związanych ze światem przestępczym.
8. Analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu jednostek Policji.
9. Ocenianie współdziałania Komendy z organami administracji ogólnej i samorządu terytorialnego.
10. Prowadzenie ewidencji skarg i zażaleń obywateli na policjantów.

ZADANIA ZESPOŁU KADR I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji.
2. Przygotowanie decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów oraz pracowników Policji.
3. Obsługa kadrowa oraz prowadzenie dokumentacji i teczek osobowych policjantów i pracowników Komendy.
4. Prowadzenie ewidencji etatów i stanu zatrudnienia Komendy.
5. Sporządzanie miesięcznych meldunków o stanie kadr.
6. Wydawanie dokumentów policjantom i pracownikom Policji.
7. Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy , medycyny pracy we współdziałaniu z Wydziałem Kontroli KWP w Bydgoszczy.
8. Przygotowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego i nadzorowanie jego realizacji.
9. Podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania kandydatów do służby.
10. Przygotowywanie dokumentów w związku z kierowaniem z urzędu lub na własną prośbę na Komisję Lekarską MSWiA.
11. Typowanie policjantów na wyższe stopnie i stanowiska służbowe.
13. Prowadzenie ewidencji pieczętek, referentek i legitymacji służbowych.
14. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie.
15. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie określonym przez przepisy szczególne.
16. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej, w tym opracowanie planu ochrony jednostki oraz nadzorowanie jego realizacji.
17. Opracowanie planu postępowania w Komendzie z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.
18. Kształtowanie systemu dostępu do informacji niejawnych w Komendzie.
19. Nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej i obiegu dokumentów niejawnych, wykonywanie obowiązków kierownika kancelarii tajnej.
20. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie.
21. Okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie.
22. Szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych.
23. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

Załącznik nr 7
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Nakle nad Notecią

ZADANIA ZESPOŁU PREZYDIALNEGO

1. Tworzenie Komendantowi Powiatowemu Policji warunków do sprawnego zarządzania Komendą i jednostkami podległymi.
2. Przygotowanie analiz i informacji dotyczącej realizacji ustawowych zadań Policji.
3. Organizowanie i koordynowanie zadań w sferze kontaktów z mediami i obywatelami.
4. Opracowywanie, gromadzenie i przechowywanie zasobów archiwalnych Komendy.
5. Przygotowywanie dokumentacji archiwalnej do zniszczenia.
6. Obsługa w zakresie korespondencji służbowej podległych komisariatów.
7. Przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych policjantów lub pracowników Policji.

Załącznik nr 8
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Nakle nad Notecią

ZADANIA ZESPOŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

1. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej należności dla policjantów i pracowników Komendy oraz cykliczne przysyłanie kompletu dokumentów do Wydziału Finansów KWP w celu zatwierdzenia.
2. Wypłata należności po otrzymaniu środków z KWP.
3. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej należności dla świadków.
4. Merytoryczne sprawdzanie poprawności i zasadności wystawienia rachunku i delegacji służbowych.
5. Obsługa ubezpieczeń grupowych.
6. Prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych.
7. Prowadzenie rejestrów usług i dowodów przychodowo-rozchodowych.
8. Prowadzenie ewidencji pomocniczej środków transportu.
9. Realizacja drobnych zakupów części zamiennych i eksploatacyjnych, niezbędnych do usunięcia awarii samochodów służbowych w ramach akredytywy.
10. Administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Komendę.

ZADANIA ZESPOŁU OBSŁUGI SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH

1. Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki w Komendzie, podległych posterunkach i komisariatach Policji.
2. Administrowanie bazami danych funkcjonującymi w Komendzie, podległych posterunkach i komisariatach Policji.
3. Udział w pracach wdrożeniowych nowych systemów i technologii.
4. Dokonywanie sprawdzeń dla funkcjonariuszy Komendy w bazach komputerowych włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych.
5. Gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych w toku czynności wykonywanych przez funkcjonariuszy Komendy, podległych posterunków i komisariatów Policji.
6. Wprowadzanie do bazy KSIP dane zawarte na drukach sporządzonych przez policjantów.
7. Dokonywanie sprawdzeń w dostępnych bazach danych i udzielanie informacji policjantom Komendy.
8. Wprowadzanie do policyjnego Systemu Statystyki Przestępczości „TEMIDA” formularzy.
9. Obsługa modułu Pkr-1 w zakresie wprowadzania sprawdzeń i dystrybucji odpowiedzi.
10. Współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Bydgoszczy w zakresie określania potrzeb wyposażenia jednostki w sprzęt informatyczny.
11. Wykonywanie zadań wynikających z przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
12. Szkolenie użytkowników z jednostki w zakresie obsługi dostępnych systemów policyjnych i ich zawartości informatycznej.
13. Nadzór nad zagadnieniami nadawania uprawnień w zakresie udostępniania baz policyjnych.
14. Sprawowanie nadzoru nad legalnością systemów i oprogramowania.
15. Dokonywanie sprawdzeń w KCIK i udzielanie odpowiedzi policjantom.
16. Bieżący odbiór poczty elektronicznej dla Komendanta Powiatowej Policji.