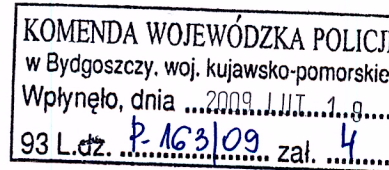


**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W MOGILNIE**



Ldz. 4989 / 08

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W MOGILNIE**

z dnia ...19 GRUDNIA..... 2008 r.

**ZMIENIAJĄCY REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W MOGILNIE**

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, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008r. Nr 86, poz. 521) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie z dnia 15 września 2006 r. zmienionym regulaminem z dnia 23 września 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 pkt 2:

a) uchyla się lit. e - g,

b) w lit. h kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje lit. i - l w brzmieniu:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| „i) Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydyalny        | załącznik nr 9,    |
| j) Zespół Administracyjno-Gospodarczy            | załącznik nr 10,   |
| k) Zespół do spraw Łączności i Informatyki       | załącznik nr 11,   |
| l) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | załącznik nr 12.”; |

2) w § 14 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Określenie i aktualizacja zadań komórek oraz zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach dokonuje się w uzgodnieniu z właściwym członkiem kierownictwa Komendy, stosownie do jego zadań i kompetencji określonych w trybie § 6, z powiadomieniem komórki właściwej w sprawach kadr i szkolenia.”;

3) uchyla się załączniki nr 5 - 7 do regulaminu;

4) dodaje się załączniki nr 9 - 12 do regulaminu w brzmieniu określonym w załącznikach nr 1 - 4 do niniejszego regulaminu.

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

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
w MOGILNIE**

**podinsp. Waldemar LUKSTAEDT**

W porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
w BYDGOSZCZY**

**insp. Krzysztof GAJEWSKI**

## UZASADNIENIE

Niniejszy regulamin wprowadza zmiany w strukturze organizacyjnej oraz obszarach działania Komendy, celem ich dostosowania do obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także usprawnienia wykonywania zadań z zakresu obsługi kadrowej, finansowej, administracyjno-gospodarczej oraz łączności i informatyki.

Zgodnie z art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania tych przepisów w urzędzie, kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną. W związku z powyższym utworzono Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

Zespół Ogólny, z uwagi na przekazanie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych do nowo utworzonej komórki ds. OIN, został przekształcony w Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny, celem dostosowania jego nazwy do obszaru realizowanych zadań.

W miejsce Stanowiska Samodzielnego do spraw Zaopatrzenia oraz Stanowiska Samodzielnego do spraw Łączności i Informatyki zostały utworzone odpowiednio Zespół Administracyjno-Gospodarczy i Zespół do spraw Łączności i Informatyki. Utworzenie tych komórek wynika z konieczności dostosowania ich składu etatowego do zakresu i ilości realizowanych spraw oraz ma przyczynić się do usprawnienia ich wykonywania.

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

## **ZESPÓŁ KADR I SZKOLENIA I PREZYDIALNY**

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego należy:

1. Wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji.
2. Obsługa kadrowa policjantów i pracowników Komendy w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji.
3. Dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie.
4. Opiniowanie wniosków personalnych dotyczących mianowania, 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 koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych.
7. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej oraz pieczęci.
8. Opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów.
9. Nadzorowanie zadań w zakresie przebiegu procesu doskonalenia zawodowego policjantów.
10. Analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawianie przełożonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno-edukacyjnych policjantów.
11. Upowszechnianie i realizowanie przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych i turystyczno-rekreacyjnych.
12. Nadzorowanie spraw dyscyplinarnych i prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.
13. Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno-rentową w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowo-dyscyplinarnej.
14. Uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz Komendę.
15. Prowadzenie testów sprawności fizycznej policjantów.
16. Opracowywanie zleconych przez kierownictwo jednostki oraz Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy analiz, sprawozdań, informacji o realizacji zadań.
17. Ścisła współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień oraz realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych.
18. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i korygujących ZUS oraz przesyłanie ich pocztą elektroniczną do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.
19. Realizacja zleconych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji.
20. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.
21. Realizacja zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
22. Gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie zbiorów aktów prawnych wydawanych przez KWP, KGP.

23. Sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno–biurową w komórkach organizacyjnych Komendy.
24. Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.
25. Prowadzenie ewidencji decyzji i zarządzeń wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji.

## **ZESPÓŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

Do zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Prowadzenie rejestrów i kontrola wydatków w poszczególnych grupach zgodnie z przyznanym limitem finansowym.
2. Sprawowanie kontroli formalno – rachunkowej w zakresie dokumentowania i realizacji wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie obsługi kasowej jednostki.
4. Przyjmowanie wniosków od policjantów i pracowników, przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy w zakresie:
  - dopłaty do wypoczynku funkcjonariuszy,
  - przejazdów PKP raz w roku,
  - przejazdów do szkół,
  - dojazdów do służby,
  - podróży służbowych.
5. Rozliczanie kosztów i wypłata należności stawiennictwa świadków.
6. Merytoryczne opracowywanie rachunków wykonywanych ekspertyz.
7. Sporządzanie zestawień i przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy.
8. Prowadzenie gospodarki mandatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Przygotowywanie indywidualnych decyzji administracyjnych w niektórych sprawach płacowo – finansowych oraz w zakresie szkód w mieniu jednostki.
10. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia policjantów i pracowników cywilnych Policji.
11. Przekazywanie do KWP w Bydgoszczy zatwierdzonych wniosków i wypłata należności z funduszu wspomagającego.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz obsługi kasowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
13. Ścisła współpraca z Wydziałem Finansów KWP w Bydgoszczy.
14. Prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych przekazanych przez KWP w Bydgoszczy w użytkowanie w zakresie:
  - sprzętu i materiałów uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego,
  - sprzętu i materiałów techniki policyjnej,
  - przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,
  - druków i materiałów żywnościowych, biurowych,
  - sprzętu kwaterunkowego i przeciwpożarowego,
  - sprzętu kulturalno-oświatowego i szkolno-sportowego,
  - materiałów do utrzymania higieny osobistej,
  - psów służbowych w zakresie rozliczania ryczałtów pieniężnych na ich wyżywienie.
15. Prowadzenie rejestrów usług konserwacji i napraw sprzętu będącego w użytkowaniu jednostki.
16. Opracowanie i prowadzenie rejestrów dowodów przychodowo-rozchodowych w zakresie prowadzenia ewidencji kart wydawanej odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników Policji.
17. Naliczanie ryczałtów i równoważników pieniężnych przysługujących policjantom i pracownikom Policji.
18. Prowadzenie ewidencji pomocniczej środków transportu.
19. Rozliczanie kierowców z pobranego paliwa, przejechanych kilometrów oraz prowadzenie bieżącego nadzoru w tym zakresie.

20. Sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy pojazdów.
21. Planowanie pojazdów do napraw i obsługa.
22. Realizacja zadań w zakresie wykonywania obsługi codziennych sprzętu transportowego.
23. Realizacja zadań w zakresie eksploatacji i administracji nieruchomości użytkowanych przez Komendę.
24. Prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki mieszkaniowej w tym m.in. kartotek mieszkaniowych policjantów, emerytów i rencistów.
25. Przygotowanie decyzji w sprawach mieszkaniowych.
26. Organizowanie sprzętu transportowego i techniczno-bojowego oraz materiałów uzbrojenia w stanach kryzysowych i na czas operacji policyjnych oraz realizacji zadań mobilizacyjno-obronnych w tym zakresie.
27. Realizacja działalności archiwalnej poprzez gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie i brakowanie zasobów archiwalnych Komendy.

## **ZESPÓŁ DO SPRAW ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI**

Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy:

1. Organizacja oraz utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki na terenie działania jednostki.
2. Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki i łączności w Komendzie i podległych jednostkach.
3. Administrowanie bazami danych funkcjonującymi w Komendzie i jednostkach podległych.
4. Udział w pracach wdrożeniowych nowych systemów i technologii.
5. Gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych w toku czynności wykonywanych przez funkcjonariuszy tej jednostki i jednostek podległych.
6. Wprowadzanie danych źródłowych do systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi.
7. Utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów informatyki i łączności na terenie działania Komendy.
8. Eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie i podległych jednostkach oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz.
9. Realizacja sprawdzeń w trybie Pkr 1 (sprawdzenia z „powodów”, sprawdzenia PS-SO) w zakresie dotyczącym osób.
10. Wdrażanie i wykorzystywanie technik multimedialnych w zakresie tworzenia i udostępniania baz danych w jednostkach Policji województwa kujawsko-pomorskiego.
11. Zapewnienie podstawowej obsługi technicznej sprzętu i obsługi technologicznej w niezbędnym zakresie.
12. Dokonywanie zabiegów konserwacyjnych i okresowego sprawdzania parametrów technicznych urządzeń łączności.
13. Utrzymywanie i obsługa sieci kablowej i abonenckich stacji systemów łączności i informatyki.
14. Wprowadzanie danych dot. statystyki kryminalnej.
15. Sprawowanie nadzoru nad legalnością systemów i oprogramowania.
16. Dystrybucja koordynacji generowanych przez systemy informatyczne.
17. Prowadzenie kartoteki manualnej w zakresie dokumentów źródłowych wprowadzanych na miejscu w jednostce.
18. Organizowanie łączności w stanach kryzysowych i na czas operacji policyjnych.
19. Realizacja zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie przygotowania systemów oraz środków łączności i informatyki.



## **ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i jednostkach podległych.
2. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach.
4. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
5. Szkolenie policjantów i pracowników Policji w ramach doskonalenia zawodowego z ochrony informacji niejawnych oraz ogólnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie.
7. Prowadzenie kancelarii tajnej.
8. Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych:
  - a) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Komendy, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - b) wykonywanie obowiązków inspektora teleinformatycznego w odniesieniu do istniejących niejawnych systemów teleinformatycznych użytkowanych w Komendzie.
9. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem składnicy akt w Komendzie.
10. Sprawowanie nadzoru nad ochroną fizyczną obiektów Komendy oraz opracowanie i aktualizowanie planu ochrony fizycznej Komendy.
11. Prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
12. Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki medycyny pracy.