

L.dz. P-78/2025

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W MOGILNIE
z dnia 30 WRZEŚNIA 2025 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2025 r., poz. 636 i 718) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie, zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą w Mogilnie przy ulicy Rynek 6.

§ 2. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Mogilnie, 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 w sprawie szczegółowych zasadach organizacji i zakresu 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 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 ewidencjach.

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

Rozdział 2. Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) Pierwszy Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział Ruchu Drogowego;
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 6) Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny;
- 7) Zespół Administracyjno- Gospodarczy;
- 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki;
- 9) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 10) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 3. Organizacja i tryb kierowania w Komendzie

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

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

§ 9. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić podległych policjantów lub pracowników Policji do wydawania 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, opiniotwórczych i wyznaczonych przez niego zadań.

§ 11. 1. Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

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

§ 12. Podział zadań między Komendantem Powiatowym Policji, a jego Pierwszym Zastępcą określają odrębne przepisy.

§ 13. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje, w razie jego nieobecności, zastępca albo policjant lub pracownik Policji 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 Policji 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 na podstawie upoważnienia Komendanta Powiatowego Policji.

§ 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 lub pracownikom wykonywanie zadań innych niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy;
- 2) powoływać zespoły do wykonania 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 2-10, w zakresie swojej właściwości realizują zadania w szczególności 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) realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 5) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 6) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 7) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej, w tym zapewnienie przygotowania i aktualizacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta Powiatowego Policji w Mogilnie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 18. Wydział Kryminalny w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) bezpośredniego uczestniczenia w realizacji zadań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i korupcyjnych i innych;
- 2) rozpoznawania zagrożenia przestępczością na terenie powiatu;
- 3) rozpoznawania kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw; ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości;
- 4) udzielania pomocy komisariatowi Policji nadzorowanemu przez Komendanta Powiatowego Policji w organizowaniu działań operacyjno-wykrywczych;
- 5) ukierunkowania pracy komisariatu Policji nadzorowanego przez Komendanta Powiatowego Policji w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i ujawniania przestępstw i ich sprawców;
- 6) pracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie rozpoznawania, ujawniania przestępstw i ich sprawców;
- 7) stosowania odpowiednich form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia;
- 8) organizacji, koordynacji i bezpośredniego poszukiwania osób i rzeczy oraz identyfikacji nn. osób i zwłok;
- 9) koordynowania problematyki przestępczości cudzoziemców;
- 10) koordynacji rozpoznawania subkultur, sekt wyznaniowych i innych środowisk, stwarzających zagrożenie przestępczością;
- 11) dokonywania analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków;
- 12) prowadzenie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom;
- 13) prowadzenia postępowań przygotowawczych i postępowań sprawdzających w sprawach kryminalnych, gospodarczych i korupcyjnych i innych;
- 14) wykonywania czynności operacyjnych i procesowych na miejscu zdarzeń, ujawniania i zabezpieczania śladów i dowodów przestępstw;
- 15) ujawnianie składników majątkowych posiadanych przez figurantów w prowadzonych formach pracy operacyjnej oraz podejrzanych w ramach postępowań przygotowawczych;
- 16) zabezpieczenia mienia na poczet przyszłych kar finansowych i środków karnych;
- 17) koordynowania inicjatyw i przedsięwzięć podejmowanych w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich w jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendy;

- 18) przeprowadzania czynności procesowych w sprawach dotyczących czynów karalnych popełnianych przez osoby nieletnie, gromadzenie i utrwalanie dowodów w niezbędnym zakresie w sprawach niecierpiących zwłoki, zgodnie z Ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
- 19) udziału w kryminalistycznym badaniu miejsca zdarzenia w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów i dowodów, ich utrwalenie i przygotowanie do dalszego wykorzystania dowodowego;
- 20) pobierania i zabezpieczenia materiału dowodowego do badań kryminalistycznych;
- 21) wykonywania i nadzoru nad czynnościami z wykorzystaniem techniki kryminalistycznej oraz środków techniki kryminalistycznej przez innych policjantów;
- 22) bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących sporządzania, pobierania i przechowywania dokumentacji niejawnej oraz nieujawnianie osobom postronnym wiedzy uzyskanej w ramach prowadzonych czynności operacyjno – rozpoznawczych;
- 23) kryminalistycznej obsługi oględzin miejsc przestępstw i zdarzeń, sekcji zwłok, eksperymentów kryminalistycznych, wizji lokalnych, przeszukań i innych czynności o charakterze procesowym i pozapprocesowym;
- 24) ujawniania i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych pod względem technicznym i formalno-procesowym, sporządzania dokumentacji techniczno-poglądowej z oględzin i innych czynności;
- 25) prowadzenia doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących przepisów o pracy operacyjnej i procesowej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia w zakresie form i metod pracy operacyjnej oraz procesowej, a także ich stosowania;
- 26) prowadzenie funduszu operacyjnego;
- 27) współdziałania z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Bydgoszczy, Sądami, Prokuraturą i innymi uprawnionymi podmiotami;
- 28) realizowania zadań związanych z wykonywaniem konwojów i doprowadzeń;
- 29) prowadzenie pełnej, rzetelnej rejestracji i statystyki przestępczości kryminalnej oraz gospodarczej, osób poszukiwanych oraz innych zgodnie z wytycznymi w tym zakresie;
- 30) dokonywania sprawdzeń w dostępnych policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 31) sprawowania nadzoru nad pojazdami zabezpieczonymi do postępowań przygotowawczych;
- 32) sprawowania zwierzchniego nadzoru służbowego w podległym Komendzie komisariacie Policji;
- 33) wprowadzania danych źródłowych do systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 34) eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie i podległych jednostkach oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz.

§ 19. Wydział Prewencji w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) koordynowania działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania jednostki;
- 2) propagowania inicjatyw zapobiegawczych w ramach prewencyjnych programów dotyczących prewencji kryminalnej realizowanych na terenie powiatu;
- 3) współdziałania z różnorodnymi podmiotami w zakresie podejmowanych działań profilaktycznych w zakresie zapobiegania przestępczości;
- 4) koordynowania działań podejmowanych przez Policję na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 5) nadzorowania problematyki przemocy w rodzinie oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie procedur postępowania policjantów z Niebieskimi Kartami;
- 6) inspirowania, nadzorowania i koordynowania działań prewencyjnych podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją;
- 7) współdziałania z innymi podmiotami policyjnymi w zakresie rozpoznawania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych;
- 8) uczestniczenia w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich;
- 9) utrzymywania stałego kontaktu z Sądami Rodzinnymi i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowania dzieci i młodzieży;
- 10) realizacji zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich;
- 11) organizowania, wykonywania, nadzoru i kontroli działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń;
- 12) prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 13) nadzoru nad prowadzonymi w podległych komisariatach Policji postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach o wykroczenia;
- 14) zapewnienia stosownej prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach;

- 15) współdziałania z Sądem Rejonowym w zakresie oskarżania oraz stosowania środków zaskarżenia od wydanych orzeczeń;
- 16) współdziałania w zakresie ochrony bezpieczeństwa osób, bezpieczeństwa i porządku publicznego w komunikacji kolejowej oraz na wodach i terenach przywodnych z podmiotami realizującymi swoje zadania na terenie powiatu, w tym m. in. ze Strażą Miejską/Gminną, Żandarmerią Wojskową, Strażą Ochrony Kolei;
- 17) nadzorowania problematyki zwalczania i ograniczania zjawiska alkoholizmu i innych patologii społecznych;
- 18) koordynacji i nadzoru nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców;
- 19) organizowania, koordynacji i nadzoru nad pełnieniem służby na stanowisku kierowania;
- 20) nadzorowania oraz wypracowywania koncepcji dotyczącej właściwej pracy dzielnicowych;
- 21) bieżącej oceny efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia;
- 22) sporządzania analiz dla potrzeb dyslokacji służby;
- 23) wykonywania czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną, miotacze gazu obezwładniającego oraz narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrozić życiu lub zdrowiu;
- 24) ochrony bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego, leśnego – utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na tych obszarach oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami: Strażą Leśną, Strażą Łowiecką, Strażą Rybacką,
- 25) udzielania pomocy i asysty uprawnionym organom;
- 26) prowadzenia działań szkoleniowo-informacyjnych we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 27) zapewnienia sprawnego i natychmiastowego reagowania na wydarzenia zaistniałe w rejonie służbowym jednostki;
- 28) zapewnienie szybkiej mobilizacji sił i środków koniecznych do działań interwencyjnych;
- 29) nadzorowania wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę w patrolach, obchodach oraz w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 30) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 31) prowadzenia dokumentacji dotyczącej tematyki z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 32) nadzorowania wprowadzania danych do eksploatowanych systemów informatycznych;
- 33) wprowadzania do bazy KSIP danych o kierujących popełniających wykroczenia drogowe, meldunki PRD-5/1, ponadto wykroczenia dotyczące mienia z art. 119, art. 120, art. 122 i art. 124 Kodeksu Wykroczeń, oraz wyroki w wymienionych sprawach;
- 34) doprowadzania osób zatrzymanych na polecenie uprawnionych organów;
- 35) realizowania zadań w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej Komendy;
- 36) realizacja zadań operacyjnych, obronnych i przygotowania jednostki do objęcia militaryzacją;
- 37) przygotowania i nadzoru nad właściwą realizacją planu działania Komendanta Powiatowego Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 38) przyjmowania interesantów i kierowania ich do właściwych policjantów lub pracowników Policji;
- 39) planowania i koordynowania działań Komendy związanych z zagrożeniami terrorystycznymi;
- 40) przygotowywania i prowadzenia działań policyjnych;
- 41) planowania, organizowania i koordynowania działań Policji w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 42) inicjowania, organizowania i koordynowania na obszarze powiatu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez, zgromadzeń, uroczystości, protestów społecznych;
- 43) nadzorowania tematyki dotyczącej osób objętych obowiązkiem stawiennictwa w jednostce Policji, w związku z zakazem wstępu na imprezy masowe;
- 44) organizacji i koordynowania na terenie powiatu mogileńskiego przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa podczas wizyt osób chronionych przez Służbę Ochrony Państwa;
- 45) współdziałania ze strukturami sztabowymi na poziomie województwa;
- 46) terminowego i prawidłowego wprowadzania danych do Policyjnego Rejestru Imprez Masowych (PRIM);
- 47) nadzoru nad wprowadzaniem danych do SESPól w zakresie realizacji zadań o charakterze prewencyjnym oraz Systemu Wspomagania Dowodzenia w zakresie efektywnego zarządzania poprzez SWD dyspozycyjnym potencjałem osobowym i logistycznym, w szczególności w zakresie przetwarzania informacji o przebiegu służby patrolowej i obchodowej;

- 48) realizacji zadań oraz prowadzeniem nadzoru w zakresie obsługi narzędzia „Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa”;
- 49) prowadzenia magazynu uzbrojenia i ewidencji indywidualnej broni palnej policjantów jednostki;
- 50) prowadzenia szkoleń w ramach wyszkolenia strzeleckiego;
- 51) współdziałania z kierownikami jednostek, które bezpośrednio zarządzają obszarami, obiektami i urządzeniami, podlegającymi obowiązkowej ochronie i z podmiotami prowadzącymi tę ochronę;
- 52) sporządzania opinii o osobach ubiegających się lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony lub licencję detektywa;
- 53) sporządzania opinii o osobach zatrudnionych bezpośrednio przy produkcji materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 54) zapewnienia przepływu informacji o transportach towarów niebezpiecznych/wybuchowych i wynikających z nich zagrożeń;
- 55) nadzorowania działania Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego;
- 56) realizacji zadań wynikających z porozumień z podmiotami poza policyjnymi, a w szczególności zadań wynikających z HNS, współpracy z podmiotami związanymi z zespołem zarządzania kryzysowego;
- 57) opracowania i bieżącej aktualizacji systemu alarmowego jednostki;
- 58) współdziałanie z Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy w zakresie realizacji zadań prewencyjnych;
- 59) nadzorowanie wykorzystywania psów służbowych;
- 60) organizowanie i realizowanie konwojów oraz doprowadzeń, w tym osób doprowadzanych w celu wytrzeźwienia, a także prowadzenie nadzoru nad tymi czynnościami i współpraca w przedmiotowym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy;
- 61) wykonywania zadań wynikających z przepisów ustawy o broni i amunicji;
- 62) zabezpieczenia obiektów zagrożonych przestępczością;
- 63) inspirowania, nadzorowania i koordynowania działań prewencyjnych, podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją;
- 64) przygotowania komendy do reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 65) prowadzenia szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów, zwłaszcza w zakresie taktyki i techniki interwencji, stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz obowiązujących aktów prawnych;
- 66) wprowadzania danych źródłowych do systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 67) eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie i podległych jednostkach oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz.

§ 20. Wydział Ruchu Drogowego w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) czuwania i nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem w ruchu drogowym na drogach powiatu mogileńskiego, zwanego dalej „powiatem”, w tym:
 - a) ujawnianie przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz zatrzymywanie ich sprawców,
 - b) eliminowanie z ruchu nietrzeźwych kierujących oraz pojazdów, których stan techniczny powoduje zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 2) analizowania stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym na drogach powiatu oraz badanie przyczyn i okoliczności powstania zdarzeń drogowych, zwłaszcza ze skutkiem śmiertelnym;
- 3) organizowania i planowania służby zapewniającej koordynację działań Policji na drogach w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi;
- 4) inicjowania, planowania i realizacji działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu;
- 5) zabezpieczenia imprez o charakterze masowym, w tym sportowych, artystycznych i rozrywkowych oraz w zakresie wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 6) terminowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemów informatycznych z zakresu ruchu drogowego oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie przez bezpośrednich przełożonych;
- 7) współdziałania z organami administracji państwowej, samorządowej i organizacjami społecznymi, środkami masowego przekazu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu;

- 8) właściwego wykorzystania sprzętu kontrolno-pomiarowego przez policjantów komórki ruchu drogowego;
- 9) kształtowania właściwej postawy oraz wizerunku policjanta ruchu drogowego w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego oraz podczas wykonywania czynności ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 10) realizowania czynności związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych, zabezpieczenia śladów i dowodów;
- 11) udzielania pomocy i asysty uprawnionym organom;
- 12) realizowania zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym kontroli czasu pracy kierowców oraz współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Transportu Drogowego;
- 13) realizowania czynności wynikających z ustawy o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi, w tym kontroli numeru referencyjnego SENT oraz współpraca w tym zakresie z Krajową Administracją Skarbową;
- 14) opiniowania projektów zmian organizacyjnych w ruchu drogowym na terenie działania jednostki;
- 15) opracowywania opinii do prowadzonych spraw skargowych w zakresie ruchu drogowego;
- 16) prowadzenia działalności z zakresu profilaktyki społecznej z mieszkańcami, z uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolonej, w obszarze bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 17) podejmowania inicjatyw dotyczących kontroli pojazdów w zakresie ochrony środowiska;
- 18) podejmowania inicjatyw dotyczących kontroli pojazdów służących do transportu żywych zwierząt oraz materiałów niebezpiecznych;
- 19) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie przyjmowania od funkcjonariuszy środków pieniężnych z tytułu nałożonych mandatów karnych gotówkowych i odprowadzanie ich na konto bankowe oraz prowadzenie książki kasowej;
- 20) zapewnienie prowadzenia niezbędnej dokumentacji z zakresu ruchu drogowego i jej właściwej archiwizacji lub brakowania;
- 21) weryfikowania i wprowadzania do bazy KSIP danych o kierujących popełniających wykroczenia drogowe, meldunki PRD-5/1;
- 22) wprowadzania danych źródłowych do systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie i podległej jednostce oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz.

§ 21. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) informowania środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) organizowania kontaktów Komendanta Powiatowego Policji z mediami;
- 3) informowania regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jej jednostki a 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) po uzgodnieniu z rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, udzielania ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu;
- 5) udzielania odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 6) udziału w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie szkoleń z tego zakresu dla pracowników i funkcjonariuszy Komendy i jednostek podległych;
- 7) po uzgodnieniu z rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy udzielania odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant Powiatowy Policji oraz podległe mu komórki i jednostki organizacyjne Policji;
- 8) koordynowania i udzielania pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jednostki;
- 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) tworzenia, współtworzenia oraz współuczestnictwa w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 11) współpracy z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 12) współdziałania z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 13) współuczestniczenia w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Bydgoszczy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 14) realizacji zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez zapewnienie właściwego przepływu informacji między policjantami i pracownikami cywilnymi, a kierownictwem Komendy;
- 15) administrowania stroną internetową Komendy;
- 16) wykonywania zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy.

§ 22. Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) obsługi kadrowej policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) dysponowania aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenia i prawidłowego przechowywania;
- 4) prowadzenia ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 5) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej oraz pieczęci;
- 6) realizacji zadań związanych ze zmianami struktury organizacyjnej Komendy;
- 7) koordynowania procesu uzgadniania regulaminu Komendy i jego opracowywanie;
- 8) wykonywania zadań z zakresu problematyki medycyny pracy;
- 9) opracowywania rocznego planu doskonalenia zawodowego policjantów i nadzorowanie jego realizacji, koordynowanie realizacji zadań w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy;
- 10) zgłaszania policjantów i pracowników cywilnych do ubezpieczeń społecznych w ZUS, prowadzenie w tym zakresie wszelkich zmian;
- 11) przeprowadzania czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji w zakresie zleconym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 12) współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowo-dyscyplinarnej;
- 13) przygotowywania dokumentów w związku z kierowaniem z urzędu lub na własną prośbę na Komisję Lekarską MSWiA;
- 14) przechowywania dokumentacji z testów sprawności fizycznej policjantów;
- 15) bieżącej rejestracji i aktualizacji danych kadrowych policjantów i pracowników Komendy w Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP);
- 16) prowadzenia rejestru czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych;
- 17) sporządzenie rocznej analizy stanu ppoż.;
- 18) przeprowadzania szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników Policji z zakresu ppoż.;
- 19) przeprowadzenie przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 20) ścisła współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji oraz realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych;
- 21) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Komendanta;
- 22) koordynowania zagadnień dotyczących funkcjonowania mechanizmu przekazywania za pośrednictwem Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy informacji skargowych i pozaskargowych do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 23) tworzenia Komendantowi Powiatowemu Policji warunków do sprawnego zarządzania Komendą i jednostkami podległymi;
- 24) protokołowania odpraw i narad Kierownictwa;
- 25) ewidencjonowania i gromadzenia aktów normatywnych, decyzji, wytycznych i porozumień wydanych bądź zawartych przez Komendanta Powiatowego Policji, a także Komendanta Głównego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy oraz monitorowanie zmian w przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do Policji;

- 26) sprawowania nadzoru nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Komendzie;
- 27) obsługi korespondencji służbowej podległych komisariatów;
- 28) obsługi sekretariatu, a w szczególności:
 - a) odbioru korespondencji wpływającej do Komendy i podziału jej zgodnie z dekreacją,
 - b) prowadzenia dzienników podawczych i korespondencyjnych,
 - c) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległych komórek organizacyjnych,
 - d) przygotowania, rejestracji, wydawania dokumentacji związanej z działaniem poczty specjalnej,
 - e) bieżącego odbioru poczty elektronicznej dla Komendanta Powiatowego Policji.

§ 23. Zespół Administracyjno-Gospodarczy w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia rejestrów i kontroli wydatków w poszczególnych grupach zgodnie z przyznanym limitem finansowym;
- 2) kompletowanie i opracowywanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących należności dla policjantów i pracowników Komendy oraz cykliczne przysyłanie kompletu dokumentów do Wydziału Finansów KWP w celu zatwierdzenia i realizacji;
- 3) sporządzania dokumentacji dotyczącej należności dla świadków;
- 4) opracowywania dowodów źródłowych dokumentujących wydatki Komendy, w tym faktur i rachunków pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 5) prowadzenia książki kasowej i rozliczania się w Wydziale Finansów KWP w Bydgoszczy ze środków pieniężnych pogotowia kasowego;
- 6) prowadzenia ewidencji księgowej oraz obsługi kasowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 7) obsługi ubezpieczeń grupowych;
- 8) zaopatrywania, rozdziału i rozliczania policjantów z druków mandatów karnych;
- 9) wykonywania zadań z zakresu gospodarki mandatowej, w tym rejestracja danych w systemie PUE mandaty.mf.gov.pl;
- 10) prowadzenia spraw mieszkaniowych policjantów;
- 11) przygotowywania decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego Policji w sprawach mieszkaniowych;
- 12) prowadzenia ewidencji ilościowej składników majątkowych;
- 13) prowadzenia dokumentacji usług i dowodów przychodowo-rozchodowych;
- 14) prowadzenia i nadzoru nad gospodarką transportową w Komendzie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji przekazanego Komendzie w użytkowanie sprzętu transportowego,
 - b) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - c) przechowywanie dokumentacji użytkowanego sprzętu transportowego,
 - d) kontrola zużycia materiałów pędnych, smarów oraz płynów eksploatacyjnych;
- 15) zapewnienia sprawności technicznej oraz użytkowej sprzętu transportowego, w szczególności poprzez:
 - a) nadzór nad wykonywaniem systematycznych usług codziennych „OC”,
 - b) kierowanie sprzętu do resortowej stacji obsługi lub Autoryzowanych Stacjach Obsługi producenta, na obowiązkowe usługi techniczne, badania techniczne, przeglądy gwarancyjne, naprawy bieżące oraz naprawy powypadkowe,
 - c) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji sprzętu transportowego,
 - d) kształtowanie wśród funkcjonariuszy/pracowników Komendy właściwych postaw w przedmiocie prawidłowego i odpowiedzialnego sposobu użytkowanego sprzętu transportowego;
- 16) dokumentowania eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzania i przekazywania do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy w ustalonych terminach informacji w tym zakresie;
- 17) administrowania nieruchomościami użytkowymi przez Komendę;
- 18) prowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w mieniu Skarbu Państwa, użytkowanego przez Komendę Powiatową Policji w Mogilnie;
- 19) zapewnienia właściwego stanu technicznego i utrzymania obiektów Komendy oraz jednostek podległych;
- 20) prowadzenia ewidencji składników majątkowych w zakresie sprzętu i materiałów:
 - a) techniki policyjnej i biurowej,
 - b) kwaterunkowego i przeciwpożarowego,
 - c) żywnościowego,

- d) kulturalno-oświatowego, szkoleniowo-sportowego,
 - e) wyposażenia mundurowego, odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
 - f) druków i formularzy resortowych,
 - g) środków czystości;
- 21) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów należności osób zatrzymanych;
 - 22) naliczania ryczałtów i równoważników pieniężnych;
 - 23) sprawowania nadzoru, przygotowywania i uczestniczenia 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;
 - 24) sporządzania wniosków, umów i informacji w zakresie otrzymanych darowizn rzeczowych, środków finansowych przekazywanych przez Fundusz Wsparcia Policji oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie;
 - 25) prowadzenia – w uzgodnieniu z odpowiednim wydziałem Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy – prac naprawczo-konserwacyjnych;
 - 26) organizowania sprzętu transportowego i techniczno-bojowego oraz materiałów uzbrojenia w stanach kryzysowych i na czas operacji policyjnych oraz realizacji zadań mobilizacyjno-obronnych w tym zakresie;

§ 24. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) administrowania bazami danych funkcjonującymi w Komendzie i komisariatach Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) prowadzenia ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki w Komendzie i komisariatach Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) udziału w pracach wdrożeniowych nowych systemów i technologii;
- 4) współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Bydgoszczy w zakresie określania potrzeb wyposażenia jednostki w sprzęt informatyczny;
- 5) szkolenia użytkowników z jednostki w zakresie obsługi dostępnych systemów policyjnych i ich zawartości informatycznej;
- 6) nadzorowania nadawania uprawnień użytkownikom eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 7) sprawowania nadzoru nad legalnością systemów i oprogramowania;
- 8) obsługi technicznej wraz z konserwacją i archiwizacją rejestratora rozmów radiowych i telefonicznych na terenie Komendy;
- 9) utrzymywania oraz obsługi sieci kablowej i abonenckich stacji systemu łączności i informatyki;
- 10) realizacji zadań technicznych wynikających z zapisów dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane niejawne dla centralnych i lokalnych systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane;
- 11) organizacji oraz utrzymania w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki na terenie działania Komendy;
- 12) zapewnienia podstawowej obsługi technicznej sprzętu i obsługi technologicznej w niezbędnym zakresie;
- 13) dokonywania zabiegów konserwacyjnych i okresowego sprawdzania parametrów technicznych łączności;
- 14) organizowania łączności w stanach kryzysowych i na czas operacji policyjnych;
- 15) realizacji zadań obronnych w zakresie przygotowywania systemów oraz środków łączności i informatyki;
- 16) wprowadzania danych źródłowych do systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie i podległych jednostkach oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz;
- 18) obsługi technicznej monitoringu wizyjnego Komendy.

§ 25. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w odniesieniu do Komendy;
- 2) organizowanie przedsięwzięć, mających na celu stworzenie optymalnych warunków do bezpiecznej służby i pracy, uwzględniając specyfikę i charakter służby w Policji;
- 3) przeprowadzenie kontroli warunków pracy (służby) oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznego kierowania, instrukcji i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
- 5) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach oraz prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla policjantów i pracowników Policji;
- 6) prowadzenie ewidencji ważności zaświadczeń o przeszkoleniu wstępnym i okresowym z zakresu BHP policjantów i pracowników Policji;
- 7) opracowywanie programu szkoleń z zakresu BHP;
- 8) sporządzenie rocznej analizy stanu BHP.

§ 26. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności realizuje zadania w zakresie:

I. Zadania podstawowe:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym wykonywanie obowiązków lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji;
- 6) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenia 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) współpracy ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 9) organizacji pracy kancelarii tajnej;
- 10) wykonywania prac poligraficznych w zakresie powielania dokumentów niejawnych;
- 11) gromadzenia i opracowywania zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt, w tym udostępniania zgromadzonych materiałów na podstawie obowiązujących przepisów;
- 12) weryfikowania i oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC” przeznaczonej do zniszczenia na podstawie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wytwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 13) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” i „BE” stanowiącej zasób archiwalny składnicy akt, której okres przechowywania upłynął;
- 14) udostępniania materiałów archiwalnych, dokumentacji niejawnej i informacji z zasobu archiwalnego;
- 15) zapewnienia przestrzegania ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie, w tym nadzoru nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji oraz koordynowania wyjaśniania naruszeń ochrony danych osobowych i prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych;
- 16) współudziału w opracowywaniu i aktualizacji planu ochrony obiektu Komendy w tym jednostki podległej i nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej w obiektach Komendy;
- 17) prowadzenia rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Komendzie.

II. Zadanie dodatkowe: ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy.

Rozdział 5. Przepisy przejściowe i końcowe

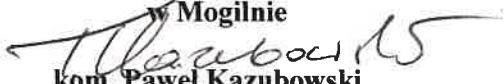
§ 27. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy zapoznają podległych policjantów i pracowników Policji z treścią niniejszego regulaminu.

§ 28. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu uaktualnią karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 15.

§ 29. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 30 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 30. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie z dnia 15 września 2006 r. (z późn. zm.²⁾).

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2025 r.

Komendant Powiatowy Policji
w Mogilnie

kom. Paweł Kazubowski

w porozumieniu

KOMENDANT WOJEWODZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY


insp. Jacek Gorczyński

²⁾ Zmiany do regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie zostały wprowadzone: regulaminem z dnia 23 września 2008 r., regulaminem z dnia 19 grudnia 2008 r., regulaminem z dnia 16 kwietnia 2009 r., regulaminem z dnia 15 grudnia 2010 r., regulaminem z dnia 17 lutego 2011 r., regulaminem z dnia 18 czerwca 2012 r., regulaminem z dnia 8 października 2012 r. oraz regulaminem z dnia 29 października 2024 r.

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego regulaminu Komendy wynika z konieczności ujednolicenia jego zapisów, z uwagi na utratę czytelności regulaminu dotychczas obowiązującego, w związku z licznymi zmianami w nim wprowadzonymi. Przy tej okazji aktualizuje się zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych – zmianie nie ulegają ich podstawowe zadania, a jedynie doprecyzowuje się ich obszar działania, w tym w związku z likwidacją komórki, o której mowa niżej.

Niniejszym regulaminem wprowadza się również zmianę w strukturze organizacyjnej Komendy – mianowicie likwidacji ulega Zespół do spraw Łączności i Informatyki, a w jego miejsce tworzy się Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki.

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

Skutki finansowe zmian wprowadzanych w zakresach działania poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy mają pokrycie w budżecie jednostki.