

**Komenda Powiatowa Policji  
w Chełmnie  
woj. kujawsko – pomorskie**

**L.dz. - K4878/20  
P-I-17/2020/011**

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI  
W CHEŁMNIE  
z dnia 08 września 2020 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz.U. z 2020 r., poz. 360, z 2018 r. poz. 730 oraz z 2019 r. poz. 1726) postanawia się co następuje:

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Chełmnie, zwanej dalej "Komendą", z siedzibą w Chełmnie przy ulicy Świętojskiej 5.

**§ 2.** Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Chełmnie, 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 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.

2. Policjanci i pracownicy są zobowiązani potwierdzać rozpoczęcie służby oraz pracę w przeznaczonych do tego ewidencjach.

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

**§ 5. 1.** Komendant Powiatowy Policji lub wyznaczony przez niego policjant 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 i Ruchu Drogowego;
- 4) Posterunek Policji w Unisławiu;

- 5) Posterunek Policji w Lisewie;
- 6) Jednoosobowe stanowisko do spraw Prasowo–Informacyjnych;
- 7) Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny;
- 8) Zespół Administracyjno–Gospodarczy
- 9) Zespół do spraw Łączności i Informatyki;
- 10) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) Jednoosobowe stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

### **Rozdział 3. Organizacja i tryb kierowania Komendą**

**§ 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, podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

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

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

**§ 11.** 1. Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje 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 Pierwszym Zastępcą określają odrębne przepisy.

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

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje, w razie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie całokształtu zadań właściwych dla działalności komórki, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

4. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji i czynności w określonych sprawach z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 9.

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

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

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza i podpisuje karty opisów stanowisk pracy dla podległych stanowisk służbowych.
3. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.
5. Opisy stanowisk pracy, o których mowa 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 wykonanie zadań innych niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk;
  - 2) powoływać zespół do wykonania wyznaczonych przez niego zadań.
7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do aktualizacji zakresów zadań, kart opisów stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy, w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

**§ 16.** 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.

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

**§ 17.** Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 2-11, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

- 1) współpracę z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 2) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników eksploatowanych w Komendzie systemów informatycznych;
- 4) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Komendy Głównej Policji w ramach koordynowania współpracy międzynarodowej, realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości międzynarodowej, współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań komórki organizacyjnej;
- 6) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 7) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 8) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej, w tym zapewnienie przygotowania i aktualizacji informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta Powiatowego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higiena pracy/ służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

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

- 1) ujawniania i wykrywania przestępstw kryminalnych i gospodarczych (w tym narkotykowych) określonych w kodeksie karnym oraz ustawach szczególnych;
- 2) bezpośredniego uczestnictwa w działaniach rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej;
- 3) rozpoznawania kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości;
- 4) ukierunkowania pracy podległego Posterunku Policji w zakresie organizacji działań operacyjnych i wykrywczych oraz udzielanie pomocy w niezbędnym zakresie;
- 5) współpracy z osobowymi źródłami informacji w celu ujawnienia zagrożenia przestępczego, ustalania sprawców przestępstw, odzyskania utraconego mienia, zbierania materiału dowodowego pozwalającego na wszczęcie postępowania przygotowawczego;
- 6) stosowania form i metod pracy operacyjnej w ramach prowadzonych czynności;
- 7) organizowania, koordynacji i bezpośredniego poszukiwania osób zaginionych i ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości oraz identyfikacja NN osób i zwłok;
- 8) monitorowania zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością i podejmowanie działań w tym zakresie;
- 9) koordynowania, wykrywania i zwalczania przestępstw popełnianych przez cudzoziemców;
- 10) dokonywania analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków;
- 11) prowadzenia analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom;
- 12) prowadzenia rozpoznania operacyjnego grup pseudokibiców zgodnie z właściwością pod kątem zapobiegania przestępstw i wykroczeń w związku z imprezami masowymi, sportowymi oraz innych przestępstw określonych w KK i ustawach szczególnych;
- 13) prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach przestępstw kryminalnych i gospodarczych zgodnie z właściwością określonych w kodeksie karnym i ustawach szczególnych;
- 14) sprawowania nadzoru nad zasadnością zabezpieczenia pojazdów dla potrzeb prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 15) ustalania na drodze czynności sprawdzających i procesowych majątku podejrzanych w celu ewentualnego zabezpieczenia;
- 16) podejmowania przedsięwzięć profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu;
- 17) rozpoznania i przeciwdziałania terroryzmowi oraz zamachom terrorystycznym;
- 18) wykonywania czynności procesowych na miejscu zdarzeń (ogłędziny miejsc przestępstw i zdarzeń, sekcji zwłok, wizji lokalnych, przeszukań i innych czynności o charakterze procesowym i pozapprocesowym);
- 19) ujawniania i zabezpieczania śladów kryminalistycznych pod względem technicznym i formalno- procesowym;
- 20) sporządzania dokumentacji techniczno- poglądowej (fotograficznej, graficznej, wideo itp.);
- 21) wykonywania fotografii sygnalitycznej;
- 22) dokonywania sprawdzeń na urządzeniu do identyfikacji osób „Morpho Rapid”;
- 23) obsługi urządzenia „Live-scan” do elektronicznej rejestracji daktyloskopijnej osób podejrzanych;
- 24) wprowadzania zdjęć sygnalitycznych osób podejrzanych, poszukiwanych i zaginionych do systemu „Posigraf”;
- 25) współdziałania w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 26) prowadzenia dokumentacji i rejestrów związanych z ewidencją materiałową, wykonanymi

- czynnościami na miejscu przestępstw i zdarzeń oraz wykonywanymi pracami fotograficznymi i video;
- 27) prowadzenia doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących zarządzeń pracy dochodzeniowej i operacyjnej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia;
  - 28) współdziałania z Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, sądami, prokuraturą i innymi uprawnionymi podmiotami;
  - 29) realizacja wszelkich spraw i poleceń kierownictwa Komendy w zakresie pracy dochodzeniowej i operacyjnej;
  - 30) przyjmowania i rozpatrywania skarg oraz wniosków kierowanych do Komendanta Powiatowego Policji;
  - 31) terminowego i prawidłowego rejestrowania danych w systemach policyjnych (KSIP, SESPOL);
  - 32) terminowego przekazywania spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt Komendy.
  - 33) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 34) prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych i broni, prawidłowego zabezpieczenia, przechowywania i nadzór nad dowodami rzeczowymi;
  - 35) prowadzenia korespondencji z Sądem Rejonowym i Prokuraturą Rejonową w Chełmnie; wykonywania postanowień Sądu i Prokuratury w zakresie niszczenia lub przekazywania dowodów rzeczowych;
  - 36) prowadzenia ewidencji dokumentacji wpływającej i wychodzącej z Wydziału; prowadzenia elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo-śledczych oraz elektronicznej książki dowodów rzeczowych;
  - 37) prowadzenia ewidencji zadań zleconych dzielnicowym;
  - 38) prowadzenia ewidencji korespondencji adresowanej do Prokuratury Rejonowej w Chełmnie oraz do Sądu Rejonowego w Chełmnie;
  - 39) prowadzenia rejestru teczek operacyjnych.

**§ 19.** Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) koordynacji i nadzoru działania służby dyżurnej Komendy Powiatowej Policji w Chełmnie;
- 2) realizowania zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej jednostki Policji;
- 3) zapewnienia właściwego obiegu informacji dotyczących zdarzeń podlegających meldowaniu, określonych kategorii przestępstw oraz wypadków drogowych;
- 4) kierowania sił i środków Policji w związku ze zgłoszeniami od obywateli i instytucji;
- 5) przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania zgłaszanych skarg oraz wniosków kierowanych do Komendanta Powiatowego Policji oraz ich ewidencjonowanie;
- 6) przyjmowania i rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji oraz ich ewidencjonowanie;
- 7) zapewnienia właściwego wprowadzania danych do systemu SWD i KSIP przez służbę dyżurną;
- 8) prowadzenia bieżącej analizy wydarzeń na terenie powiatu;
- 9) przygotowania obronnego Policji, w tym opracowywania i aktualizowania Planu działania Komendanta Powiatowego Policji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) koordynacji i nadzoru nad efektywnością służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością, wykroczeniami i innymi zdarzeniami, wykorzystania sił oraz właściwego ich rozmieszczenia;
- 11) przygotowywania analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby tworzenia planów dyslokacji służby;
- 12) kontroli i egzekwowania przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- 13) opracowywania i aktualizacji decyzji Komendanta Powiatowego Policji do działań w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego;

- 14) bieżącej aktualizacji planu alarmowania Komendy Powiatowej Policji w Chełmnie;
- 15) organizowania, przygotowania i prowadzenia akcji i podoperacji policyjnych;
- 16) koordynowania działań podejmowanych na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 17) współdziałania ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową, Strażą Rybacką i innymi podmiotami pozapolicyjnymi;
- 18) organizowania i koordynowania działań związanych z realizacją zabezpieczeń imprez sportowych, przejazdów kibiców, kulturalno-rozrywkowych, a także zgromadzeń publicznych;
- 19) działań podejmowanych przez Policję w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożeniach terrorystycznych;
- 20) uczestniczenia w przedsięwzięciach związanych z przegrupowaniem wojsk oraz pobytem i przemieszczaniem się po terenie powiatu wojsk sojusznicznych w ramach realizacji zadań wsparcia jako państwo-gospodarz (HNS);
- 21) inicjowania, organizowania i koordynowania na obszarze powiatu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas wizyt osób ochronianych przez Służbę Ochrony Państwa;
- 22) gromadzenia w policyjnych systemach informatycznych informacji o pseudokibicach zakłócających porządek publiczny podczas imprez o charakterze sportowym, artystycznym i rozrywkowym, w tym imprez masowych oraz przekazywanie posiadanych informacji zainteresowanym jednostkom Policji;
- 23) prawidłowego i terminowego wprowadzania danych do Systemu Elektronicznego Sprawozdawczości w Policji /SESPOL/;
- 24) prawidłowego i terminowego rejestrowania spraw o wykroczenia w RSOw;
- 25) prawidłowej i terminowej rejestracji i aktualizacji danych dot. policjantów Wydziału w SWOP w zakresie rejestracji czasu pracy;
- 26) współdziałania z różnymi podmiotami w zakresie profilaktyki, zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 27) koordynacji i nadzoru nad problematyką przemocy w rodzinie oraz prowadzenia doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów w zakresie metod i form wykonywania przez Policję zadań w związku z przemocą w rodzinie w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 28) uczestniczenia w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania przemocy w rodzinie;
- 29) inicjowania, organizowania i koordynowania działań prewencyjnych podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny karalne;
- 30) utrzymywania stałego kontaktu z właściwym miejscowo sądem oraz organizacjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania dzieci i młodzieży;
- 31) uczestniczenia w spotkaniach z młodzieżą, rodzicami, pedagogami w ramach problematyki przestępczości, demoralizacji i zjawisk patologicznych wśród nieletnich;
- 32) nadzorowania problematyki zwalczania, ograniczania zjawiska alkoholizmu i innych patologii społecznych;
- 33) ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych.
- 34) ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na wodach i terenach przywodnych.
- 35) podejmowania działań pościgowych za sprawcami przestępstw i wykroczeń zbiegłymi z miejsca zdarzenia.
- 36) pozyskiwania informacji na temat występujących zagrożeń, a także przestępstw i wykroczeń;
- 37) prowadzenia postępowań wyjaśniających, skargowych i dyscyplinarnych;
- 38) współpracy z podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo obiektów i obszarów uznanych za potencjalne cele zamachów terrorystycznych;
- 39) organizowania i prowadzenia doskonalenia zawodowego dla policjantów oraz pracowników Wydziału i innych komórek organizacyjnych jednostki;
- 40) koordynowania i nadzorowania w jednostce Policji zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu

- wytrzeźwienia oraz w pokoju przejściowym;
- 41) współpracy w innych służbach realizującymi konwoje lub doprowadzenia;
  - 42) analizowania wydarzeń nadzwyczajnych zaistniałych w trakcie wykonywania zadań związanych z zatrzymaniem, doprowadzeniem i konwojowaniem osób oraz pełnieniem służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia i pokoju przejściowym, a także podejmowanie działań w celu ich wyeliminowania;
  - 43) nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem w ruchu drogowym powiatu chełmińskiego;
  - 44) nadzoru nad organizacją i pełnieniem służby na drogach powiatu chełmińskiego;
  - 45) zabezpieczenia miejsc zdarzeń drogowych zaistniałych na terenie działania KPP w Chełmnie i wykonywania niezbędnych czynności w oparciu o obowiązujące przepisy mające wpływ na ustalenie przyczyny zdarzenia oraz jego sprawcy;
  - 46) inicjowania, planowania i realizacji działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu.
  - 47) ujawniania przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz stosowanie wobec sprawców odpowiednich środków prawnych;
  - 48) inicjowania przedsięwzięć i współdziałania z organami administracji samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w zakresie ruchu drogowego;
  - 49) organizowania i realizacji działalności profilaktycznej w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałaniu zagrożeniom w ruchu drogowym;
  - 50) udzielania pomocy uczestnikom zdarzeń drogowych oraz firmom ubezpieczeniowym i reasekuracyjnym, na podstawie przepisów szczególnych, regulujących ich uprawnienia w tym zakresie, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 51) kształtowania właściwej postawy, wizerunku policjanta ruchu drogowego w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego;
  - 52) egzekwowania przepisów o transporcie drogowym;
  - 53) realizowania zadań wynikających z przepisów o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opalowymi, w tym kontroli numeru referencyjnego SENT oraz współpraca w tym obszarze z Krajową Administracją Skarbową;
  - 54) wykonywania zadań wynikających z przepisów ustawy o broni i amunicji;
  - 55) współdziałania z kierownikami jednostek, które bezpośrednio zarządzają obszarami, obiektami i urządzeniami, podlegającymi obowiązkowej ochronie i z podmiotami prowadzącymi tę ochronę;
  - 56) sporządzania opinii o osobach ubiegających się lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony lub licencję detektywa;
  - 57) sprządzania opinii o osobach zatrudnionych bezpośrednio przy produkcji materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowych lub policyjnym;
  - 58) zapewnienia ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
  - 59) zajmowania się prewencją kryminalną na terenie powiatu chełmińskiego;
  - 60) współdziałania z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
  - 61) współpracy z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w opracowywaniu i aktualizacji planu Ochrony Komendy, w tym funkcjonujących w niej posterunków Policji;
  - 62) terminowego przekazywania spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt Komendy.

**§ 20.** Posterunek Policji w Unisławiu oraz Posterunek Policji w Lisewie realizują w szczególności zadania w zakresie:

- 1) utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego w przydzielonym rejonie służbowym;
- 2) prowadzenia ciągłego rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego;

- 3) natychmiastowego reagowania na wiadomości o przestępstwie, wykroczeniu i podjęcie niezbędnych stosownych do okoliczności czynności służbowych;
- 4) podejmowania inicjatyw z zakresu prewencji kryminalnej na rzecz nieletnich;
- 5) uczestniczenia w spotkaniach z lokalną społecznością;
- 6) wykonywanie służby patrolovej i obchodowej;
- 7) współdziałania z Wydziałem Kryminalnym i Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego Komendy w zakresie wymiany informacji i podjęcia wspólnych działań wykrywczych;
- 8) sprawowania nadzoru nad osobami zwolnionymi z zakładów karnych oddanymi pod dozór policyjny i objętych nadzorem w ramach rozpoznania osobowego;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenia w tych sprawach czynności sprawdzających;
- 10) podejmowania przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej;
- 11) kontrolowania i respektowania w rejonie Posterunku Policji obowiązujących przepisów porządkowych wydanych przez uprawnione podmioty;
- 12) przeprowadzania wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;
- 13) realizowania przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez lokalnych, katastrof oraz innych nadzwyczajnych wydarzeń;
- 14) pomocy innym funkcjonariuszom w realizacji działań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych;
- 15) rozpoznania zagrożenia przestępczego na terenie działania Posterunku Policji;
- 16) pracy z osobowymi źródłami informacji w celu ujawnienia zagrożenia przestępczego, ustalenia sprawców przestępstw, odzyskiwanie utraconego mienia, zbierania materiału dowodowego pozwalającego na wszczęcie postępowania przygotowawczego;
- 17) stosowania form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia;
- 18) monitorowania zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością i podejmowanie działań w tym zakresie;
- 19) prowadzenia analiz skuteczności ujawniania, zapobiegania i zwalczania przestępstwom;
- 20) wykonywania czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych;
- 21) prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych;
- 22) terminowego przekazywania spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt Komendy.

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

- 1) prowadzenia działalności informacyjnej przez stałą współpracę ze środkami masowego przekazu zgodnie z obowiązującym prawem i wytycznymi Komendanta Powiatowego Policji oraz Komendanta wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 2) udział w kształtowaniu polityki informacyjnej Komendanta Powiatowego Policji oraz realizowania jego obsługi medialnej;
- 3) informowania regionalnych przedstawicieli środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Policji, 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) udzielania ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dot. funkcjonowania Policji na terenie powiatu; zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 5) kształtowania pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;
- 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 udzielania odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant Powiatowy Policji oraz podległe mu komórki;
  - 8) koordynowania i udzielania pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy;
  - 9) współuczestniczenia 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 uczestnictwa w realizacji programów prewencji kryminalnej;
  - 11) współuczestniczenia w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Bydgoszczy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
  - 12) realizacji zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez zapewnienie właściwego przepływu informacji między policjantami i pracownikami cywilnymi, a kierownictwem Komendy;
  - 13) pełnienia funkcji redaktora strony internetowej Komendy i redaktora naczelnego strony Biuletynu Informacji Publicznej KPP w Chełmnie;
  - 14) współpracy z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 15) terminowego przekazywania spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt Komendy.

**§ 22.** Zespół do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydyjalny realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) obsługi kadrowej policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) prowadzenia dokumentacji kadrowej policjantów i pracowników Komendy, w tym akt osobowych;
- 3) prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów do pracy w Komendzie oraz przeprowadzania czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji w zakresie zleconym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 4) organizowania i monitorowania systemu doskonalenia zawodowego policjantów w Komendzie;
- 5) rozpoznawania i analizowania potrzeb szkoleniowych policjantów, w tym przygotowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 6) realizowania spraw związanych z medycyną pracy;
- 7) realizacji zmian struktury organizacyjnej Komendy i prowadzenia wymaganej w tym zakresie dokumentacji;
- 8) opracowywania regulaminu Komendy;
- 9) realizacji spraw kadrowo-mobilizacyjnych;
- 10) prowadzenia rejestru postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych;
- 11) aktualizacji i rejestracji danych kadrowych policjantów i pracowników Komendy w Systemie Wspomagania Obsługi Policji /SWOP/;
- 12) terminowego i prawidłowego wprowadzania danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji /SESPol/;
- 13) prowadzenia ewidencji, statystyki i sprawozdawczości kadrowej, organizacyjno-etatowej oraz stanu dyscypliny policjantów Komendy;
- 14) przyjmowania, ekspediowania i ewidencjonowania poczty;
- 15) nadzorowania zagadnień dotyczących pracy kancelaryjnej i obiegu korespondencji jawnej;
- 16) obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji;
- 17) nadzorowania praktyk zawodowych słuchaczy szkół Policji, jak i praktyk studenckich w komórkach organizacyjnych Komendy;

- 18) ewidencjonowania wyników testów sprawności fizycznej policjantów Komendy;
- 19) prowadzenia ewidencji pieczęci i stempli urzędowych oraz stempli służbowych;
- 20) zaopatrywania policjantów i pracowników Policji w dokumenty służbowe;
- 21) prowadzenia biblioteki zawodowej;
- 22) opracowywania zleconych przez kierownictwo jednostki oraz Wydział Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy zadań analityczno-sprawozdawczych;
- 23) współpracy z Wojskową Komendą Uzuppełnień, a także Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w sprawach kadrowych i mobilizacyjnych;
- 24) współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno-rentową MSWiA;
- 25) protokołowania odpraw i narad Komendanta Powiatowego Policji;
- 26) organizowania i koordynowania zadań w sferze kontaktów z mediami i obywatelami;
- 27) prowadzenia ewidencji decyzji i zarządzeń wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 28) organizowania obsługi przedsięwzięć (narady, uroczystości) z udziałem kierownictwa Komendy;
- 29) współpracy z organizacjami społecznymi oraz instytucjami państwowymi w ramach zadań realizowanych przez Policję województwa kujawsko-pomorskiego;
- 30) gromadzenia, ewidencjonowania i udostępniania przepisów prawa wewnętrznego (KGP, MSWiA, KWP w Bydgoszczy);
- 31) terminowego przekazywania spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt Komendy oraz Archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

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

- 1) prowadzenia rozliczeń ze środków pieniężnych otrzymanych na finansowanie wydatków w ramach stałego zapasu gotówki, w terminie i na zasadach określonych przez dysponenta środków budżetowych; dokonywanie miesięcznych rozliczeń i rocznych rozliczeń;
- 2) koordynowania wydatków budżetowych w ramach limitu finansowego przydzielonego Komendzie oraz sporządzanie i naliczanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników;
- 3) obsługi finansowej policjantów i pracowników Policji;
- 4) sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, związanych z realizacją wydatków budżetowych dokonywanych w imieniu Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) sporządzania protokołów szkody oraz prowadzenie postępowań w sprawie szkód w majątku Policji.
- 6) obsługi ubezpieczeń grupowych;
- 7) zaopatrywania i rozliczania pracowników z odzieży roboczej i ochronnej oraz środków higieny osobistej w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 8) prowadzenia ewidencji Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej (KKOP) działającej w Komendzie;
- 9) przygotowywania i opracowania dokumentacji związanej z otrzymanymi darowiznami, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 10) prowadzenia ewidencji składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy;
- 11) realizacji zadań obronnych w zakresie logistycznym;
- 12) prowadzenia spraw mieszkaniowych funkcjonariuszy Komendy;
- 13) prowadzenia dokumentacji obiektów Komendy w niezbędnym zakresie;
- 14) wykonywania zadań wynikających z przestrzegania bhp i poż.;

- 15) nadzorowania i kontrolowania prowadzonej gospodarki transportowej, w tym sposobu użytkowania i wykorzystania pojazdów;
- 16) prowadzenia ewidencji:
  - a) sprzętu transportowego w księdze ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
  - b) wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji sprzętu transportowego;
- 17) zapewnienia sprawności użytkowej sprzętu transportowego, w szczególności poprzez kontrolę czystości pojazdów i wykonanych obsług bieżących oraz kierowanie pojazdów na badania techniczne, przeglądy, obsługi i naprawy;
- 18) prowadzenia indywidualnych teczek dla pojazdów oraz sprzętu transportowego;
- 19) dokumentowania eksploatacji sprzętu transportowego m.in. w książkach pracy sprzętu transportowego, sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy informacji o bieżącej eksploatacji pojazdów, w ustalonych terminach;
- 20) rozliczania kierującego, konserwatora lub osoby obsługującej sprzęt ze zużycia paliwa, sporządzanie ocen zużycia paliwa dla pojazdów, które wykazują podwyższone zużycie paliwa;
- 21) wystawiania i przechowywania miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 22) przechowywania dokumentacji użytkowanego sprzętu transportowego, a w szczególności dowody techniczne, dowody wydania lub przyjęcia, protokoły zdawczo-odbiorcze, karty flota;
- 23) nadzoru nad zgłaszaniem szkód transportowych przez kierujących pojazdami służbowymi do ubezpieczycieli oraz przekazywanie do Wydziału Transportu meldunków o wypadkach i kolizjach drogowych użytkowanego sprzętu;
- 24) sporządzania i przekazywania informacji o wprowadzaniu gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych;
- 25) prowadzenia ewidencji w zakresie pobranych produktów MPiS, opracowywanie kwartalnych sprawozdań zużycia MPiS;
- 26) opracowywania rachunków dot. sprzętu transportowego oraz terminowe dostarczanie ich do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy;
- 27) sporządzanie w formie elektronicznej comiesięcznych sprawozdań w zakresie eksploatacji sprzętu transportowego;
- 28) ewidencjonowania i rozliczania przekazanych kart tankowania paliwa „Flota”;
- 29) prowadzenia nadzoru i kontroli nad gospodarką sprzętem i materiałami w zakresie:
  - a) uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego,
  - b) techniki policyjnej i biurowej,
  - c) kwaterunkowym,
  - d) kulturalno-oświatowym i szkoleniowym,
  - e) wyposażenia mundurowego, odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
  - f) żywnościowym,
  - g) druków i książek rejestrowych,
  - h) leków i środków opatrunkowych,
  - i) pieczęci i stempli,
  - j) materiałów do konserwacji, utrzymania czystości i porządku;
- 30) organizowania wyżywienia w naturze;
- 31) realizacji zadań związanych z wydatkami na badania osób zatrzymanych;
- 32) udziału w wybrakowaniu składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy znajdujących się w użytkowaniu Komendy;
- 33) prowadzenia pomocniczej ewidencji magazynowej, sprzętu i materiałów;
- 34) prowadzenia obsługi kasowej;
- 35) prowadzenia gospodarki mandatowej;
- 36) ustalania potrzeb i opracowywania planów materiałowo-finansowych na sprzęt i materiały w poszczególnych grupach gospodarowania;
- 37) terminowego przekazywania spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt Komendy;
- 38) obsługi technicznej, konserwacji i archiwizacji rejestratora rozmów radiowych

i telefonicznych na terenie Komendy;

- 39) realizacji zadań technicznych wynikających z zapisów dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane niejawne oraz centralnych i lokalnych systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane.

**§ 24.** Zespół do spraw Łączności i Informatyki realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności oraz informatyki;
- 2) administrowania bazami danych funkcjonującymi w Komendzie;
- 3) udział w pracach wdrożeniowych nowych systemów i technologii;
- 4) dokonywania sprawdzeń w dostępnych komputerowych bazach danych;
- 5) eksploatacji policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie;
- 6) szkolenia policjantów i pracowników Komendy w zakresie obsługi wykorzystywanych systemów informatycznych;
- 7) nadawania oraz nadzorowania uprawnień użytkownikom eksploatowanych systemów informatycznych;
- 8) prowadzenia ewidencji nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji oraz upoważnień dostępu do Krajowego Systemu Informatycznego i wykorzystania danych SIS/VIS;
- 9) nadzorowania przestrzegania legalności oprogramowania na poszczególnych stanowiskach komputerowych;
- 10) obsługi poczty elektronicznej Komendanta Powiatowego Policji;
- 11) utrzymywania oraz obsługi sieci kablowej i abonenckich stacji systemu łączności i informatyki.
- 12) realizacji zadań obronnych w zakresie przygotowania systemów oraz środków łączności i informatyki.
- 13) przenoszenia danych na komputerowe nośniki informacji, kontrola poprawności wprowadzonych danych, uzupełnianie danych, korekty błędów;
- 14) wspierania działań jednostki w sytuacjach kryzysowych oraz podczas imprez masowych w zakresie łączności i informatyki;
- 15) współpracy w dziedzinie łączności i informatyki z Wydziałem ds. Łączności i Informatyki KWP w Bydgoszczy oraz instytucjami pozapolicyjnymi;
- 16) terminowego i prawidłowego wprowadzania danych do Systemu Elektronicznego Sprawozdawczości w Policji /SESPOL/;
- 17) aktualizacji i rejestracji danych dot. policjantów i pracowników Komendy w SWOP w zakresie rejestracji czasu pracy;
- 18) wprowadzania danych do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 19) terminowego przekazywania spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt Komendy;
- 20) zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów i sieci (jawnych i niejawnych) poprzez przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów, reguł i standardów;
- 21) organizowania łączności w czasie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji i instytucjami pozapolicyjnymi;
- 22) zapewnienia funkcjonowania systemów teleinformatycznych w sytuacjach kryzysowych oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 23) udział w opracowywaniu odpowiednich dokumentów stanowiących realizację wniosków dotyczących udostępniania informacji publicznych.

**§ 25.** 1. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje

- niejawne, w tym wykonywania obowiązków lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyk;
  - 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej (co najmniej raz na 3 lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywania i aktualizacji, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej - w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie 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 i obiegu dokumentów niejawnych;
  - 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) zapewnienia przestrzegania ochrony danych osobowych, przetwarzanych w Komendzie, w tym nadzór nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji oraz koordynowanie wyjaśniania naruszeń ochrony danych osobowych i prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych;
  - 15) sprawowania nadzoru nad ochroną fizyczną obiektu oraz udział w opracowywaniu i aktualizacji planu ochrony Komendy, w tym funkcjonujących w jej ramach posterunków Policji;
  - 16) udostępniania materiałów archiwalnych, dokumentacji niejawnej i informacji z zasobu archiwalnego;
  - 17) prowadzenia rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Komendzie.

2. Do zadań dodatkowych Zespołu, o którym mowa w ust. należy ewidencjonowanie i gromadzenie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy Komendy oraz przekazywanie ich do innych jednostek organizacyjnych Policji w związku z przeniesieniem służbowym policjantów.

§ 26. Jednoosobowe stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, medycyny pracy;
- 2) monitorowania zdarzeń wypadkowych oraz opracowywanie działań profilaktycznych, wynikających z analiz przyczyn i okoliczności wypadków;
- 3) bieżącego informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

- 5) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) udziału w prowadzeniu postępowań powypadkowych policjantów oraz postępowań powypadkowych pracowników Komendy;
- 7) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, szczególnie w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP;
- 8) prowadzenia szkoleń wstępnych w dziedzinie BHP;
- 9) uczestniczenia w komisjach dokonujących oceny warunków służby/pracy;
- 10) sporządzania okresowych analiz BHP;
- 11) prowadzenia rejestrów i dokumentacji BHP;
- 12) bieżącej rejestracji i aktualizacji danych w zakresie BHP dla policjantów i pracowników Komendy;
- 13) terminowego i prawidłowego wprowadzania danych do Systemu Elektronicznego Sprawozdawczości w Policji /SESPOL/;
- 14) bieżącej aktualizacji i rejestracji danych dot. policjantów i pracowników Komendy w SWOP w zakresie BHP;
- 15) terminowego przekazywania spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt Komendy.

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

**§ 27.** Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy zapoznają podległych policjantów i pracowników z treścią niniejszego regulaminu w ciągu 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu.

**§ 28.** Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu uaktualnią szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych, sporządzą karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 15, w przypadku, gdy ich treść wymagać będzie dostosowania do niniejszego regulaminu.

**§ 29.** Decyzje lub upoważnienia wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 30, pozostają w mocy, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

**§ 30.** Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Chełmnie z dnia 4 września 2006 r.<sup>1)</sup>

**§ 31.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2020 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W CHEŁMNIE**

*podpis na oryginale*  
**insp. Robert Olszewski**

**w porozumieniu:**

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W BYDGOSZCZY**

*podpis na oryginale*  
**insp. Piotr Leciejewski**

---

<sup>1)</sup> Regulamin zmieniony regulaminami z dnia: 23 września 2008 r., 19 grudnia 2008 r., 28 stycznia 2009 r., 16 kwietnia 2009 r., 18 czerwca 2012 r., 26 września 2012 r., 7 czerwca 2017 r. oraz 12 lipca 2019 r.

## **Uzasadnienie**

Niniejszym regulaminem dokonuje się aktualizacji zadań następujących komórek organizacyjnych: Wydziału Kryminalnego, Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego, Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo- Informacyjnych, Posterunku Policji w Unisławiu, Posterunku Policji w Lisewie, Zespołu Administracyjno-Gospodarczego, Zespołu do spraw Łączności i Informatyki, Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Jednoosobowego Stanowiska do spraw BHP. Ponadto, wprowadza się zmianę w strukturze jednostki polegającą na utworzeniu Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego w miejsce dotychczas funkcjonujących Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia oraz Zespołu Prezydialnego.

Zmiana regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków w budżecie Komendy Powiatowej Policji w Chełmnie.