

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI  
W CHEŁMNIE  
z dnia 04 września 2006 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (dz.U. z 2002r. Nr 7, poz. 58<sup>1</sup>) 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 Świętojerskiej 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 o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

---

<sup>1</sup> Zmiany do tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002r. Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 985, Nr 115, poz. 996, Nr 153, poz. 1271, Nr 176, poz. 1457 i Nr 200, poz. 1688; z 2003r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302 i Nr 166, poz.1609, Nr 192, poz. 1873, Nr 198, p oz. 1933 i Nr 210, poz. 2036; z 2004r. Nr 171, poz.1800, Nr 179, poz. 1842, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703 i Nr 277, poz. 2742 oraz z 2005 roku Nr 10, poz. 70, Nr 164, poz.1365, Nr 169, poz. 1411 i Nr 250, poz. 2116.

**Rozdział 2**

## **Struktura organizacyjna Komendy**

### **§ 4.**

Ustala się następującą strukturę Komendy :

1. Kierownictwo :

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

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

- a) Sekcja Kryminalna załącznik nr 1
- b) Sekcja Prewencji i Ruchu Drogowego załącznik nr 2
- c) Posterunek Policji w Unisławiu i Lisewie załącznik nr 3
- d) Zespół Prezydialny załącznik nr 4
- e) Stanowisko Samodzielne do spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych załącznik nr 5
- f) Stanowisko Samodzielne do spraw Administracyjno – Gospodarczych załącznik nr 6

## **Rozdział 3**

### **Tryb kierowania w Komendzie**

#### **§ 5.**

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

#### **§ 6.**

Komendant Powiatowy Policji określa zakres zadań oraz kompetencji na stanowisku Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz zakres czynności bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

#### **§ 7.**

Komendant Powiatowy Policji może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników

- podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje, w razie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
  3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie całokształtu zadań właściwych dla działalności komórki, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.
  4. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

#### **§ 10.**

Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji w sprawach z zakresu działania komórki na podstawie upoważnienia Komendanta Powiatowego Policji.

#### **§ 11.**

Kierownik komórki organizacyjnej określa szczegółowy zakres czynności swojego zastępcy, podległych kierowników komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz policjantów i pracowników na poszczególnych stanowiskach służbowych.

#### **§ 12.**

Kierownik komórki organizacyjnej może :

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

#### **§ 13.**

Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do zapewnienia warunków :

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

#### **§ 14.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej :
  - 1) jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji zakresów czynności na podległych stanowiskach służbowych w przypadku zmian organizacyjnych, zmiany zadań komórki lub zakresu czynności na tych stanowiskach,
  - 2) może upoważnić kierowników podległych komórek organizacyjnych do aktualizacji zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach służbowych.
2. Określenie i aktualizacja zadań komórek oraz zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach dokonuje się w uzgodnieniu z właściwym członkiem kierownictwa Komendy, stosownie do jego zadań i kompetencji określonych w trybie § 6 z powiadomieniem komórki Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych.

### **Rozdział 4**

#### **Przepisy dostosowujące i końcowe**

## **§ 15.**

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

## **§ 16.**

Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu uaktualnią szczegółowe zakresy czynności na podległych stanowiskach służbowych.

## **§ 17.**

Decyzje wydane na podstawie § 7 i § 8 regulaminu, o którym mowa w § 18, zachowują moc jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

## **§ 18.**

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Chełmnie z dnia 12 listopada 2003 roku.

## **§ 19.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania , z mocą od dnia 1 lipca 2006 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W CHEŁMNIE**

**mł. insp. Dariusz BOROWSKI**

**W porozumieniu:**

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W BYDGOSZCZY**

**insp. Krzysztof GAJEWSKI**

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji  
w Chełmnie

## Zadania Sekcji Kryminalnej

1. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej.
2. Rozpoznanie zagrożenia przestępczego na terenie powiatu.
3. Rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości.
4. Ukierunkowanie pracy podległych Posterunków Policji w zakresie organizacji działań operacyjnych i wykrywczych oraz udzielanie pomocy w niezbędnym zakresie.
5. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawnienia zagrożenia przestępczego, ustalania sprawców przestępstw, odzyskania utraconego mienia, zbierania materiału dowodowego pozwalającego na wszczęcie postępowania przygotowawczego.
6. Stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia.
7. Organizacja, koordynacja i bezpośrednie poszukiwanie osób i rzeczy oraz identyfikacja nn osób i zwłok.
8. Monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością i podejmowanie działań w tym zakresie.
9. Koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców.
10. Dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków.
11. Prowadzenie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom.
12. Koordynacja przedsięwzięć wykrywczych w sprawach z rejonu działania.
13. Podejmowanie przedsięwzięć profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu i innymi instytucjami.
14. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych.
15. Wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych.
16. Prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących zarządzeń o pracy operacyjnej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia w zakresie form i metod pracy operacyjnej i ich stosowania.
17. Współdziałanie z Wydziałem Kryminalnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy (np. planowanie ważniejszych realizacji, informowanie o zaistniałych istotnych zdarzeniach itp).
18. Gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych w toku czynności wykonywanych przez funkcjonariuszy jednostki oraz inne instytucje (prokuratura, straż miejska):
  - a) wprowadzanie danych źródłowych do systemów informatycznych w zakresie :
    - wydarzeń dla potrzeb systemu BIULETYN,
    - utraconych, zabezpieczonych i pozostających w zainteresowaniu pojazdów, dokumentów i rzeczy o cechach trwałych,
    - danych dotyczących osób poszukiwanych,
    - zdarzeń,
    - rejestracji procesowych i notowań kryminalnych,
    - wykroczeń w ruchu drogowym,
    - statystyki przestępczości,
    - statystyki prewencyjnej,
    - wypadków i kolizji drogowych,
    - zdjęć sygnalitycznych,
    - interwencji domowych (tzw. "niebieskiej karty" ).
  - b) na zlecenie – realizacja sprawdzeń i prostych analiz,
  - c) realizacja sprawdzeń w trybie PKR – 1 (sprawdzenia "z powodów" , sprawdzenia PSSO),
  - d) dystrybucja koordynacji generalnych przez systemy informatyczne,
  - e) prowadzenie kartoteki manualnej w zakresie dokumentów źródłowych wprowadzanych na

miejscu w jednostce.

**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji  
w Chełmnie

## Zadania Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego

1. Koordynowanie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania jednostki.
2. Propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach prewencyjnego programu "Bezpieczne Miasto", "Bezpieczny Powiat".
3. Współdziałanie z różnorodnymi podmiotami w zakresie profilaktyki przestępczej.
4. Koordynowanie działań podejmowanych przez Policję na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego.
5. Propagowanie samoobrony społeczeństwa przez kampanie propagandowe, obserwację sąsiedzką, cykliczne audycje radiowe, telewizyjne i informacje prasowe.
6. Nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie, prowadzenie w tym zakresie doskonalenia zawodowego policjantów prewencji i innych pionów.
7. Inspirowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań prewencyjnych, podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją.
8. Udzielanie pomocy policjantom w podejmowaniu czynności i załatwianiu spraw dotyczących dzieci, młodzieży i ich rodzin.
9. Współdziałanie z innymi pionami policyjnymi w zakresie rozpoznania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych.
10. Uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich.
11. Utrzymywanie stałego kontaktu z Sądami Rodzinnymi i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowywania dzieci i młodzieży.
12. Zapewnienie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach.
13. Współdziałanie z Wydziałem Grodzkim Sądu Rejonowego w zakresie oskarżania oraz stosowania środków zaskarżenia od wydanych orzeczeń.
14. Nadzór nad problematyką zatrzymań i doprowadzeń osób do pomieszczeń dla osób zatrzymanych oraz zabezpieczeniem technicznym tych pomieszczeń.
15. Organizacja i nadzór nad patrolami przyszkolnymi.
16. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem danych do programów prewencyjnych "Topografia", "Patrol" i "OPI".
17. Organizacja i nadzór nad służbą wykonywaną przez policjanta przewodnika psa służbowego.
18. Organizacja nadzoru nad służbą patrolową.
19. Nadzorowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej, zwłaszcza w zakresie techniki i taktyki interwencji, stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz obowiązujących aktów prawnych.
20. Zapewnienie właściwego obiegu informacji o nieletnich.
21. Współdziałanie ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową i innymi podmiotami pozapolicyjnymi.
22. Nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawisk patologii społecznych..
23. Koordynacja i nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców.
24. Nadzorowanie oraz wypracowywanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów oraz prowadzonej pracy operacyjnej.
25. Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia.
26. Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służby.
27. Realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich.
28. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną, miotacze gazu obezwładniającego oraz narzędzia i urządzenia których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu.
29. Ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach wodnych.
30. Ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych.
31. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie na obszarze powiatu zadań związanych z

- zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez , zgromadzeń, uroczystości i protestów społecznych.
32. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych.
  33. Pozyskiwanie, analizowanie i przekazywanie informacji uprawnionym podmiotom o bieżących zdarzeniach na terenie powiatu oraz zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub zakłóceniach porządku publicznego.
  34. Monitorowanie i analiza zadań:
    - mogących spowodować zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego,
    - przygotowywanie procedur postępowania w warunkach wystąpienia zagrożeń,
    - wyznaczanie policjantów przewidzianych do pełnienia funkcji dowódców operacji,
    - organizacyjne przygotowanie sztabów, dowódców do niezwłocznego działania w razie zarządzenia operacji,
    - organizowanie doskonalenia zawodowego policjantów przewidzianych do pełnienia funkcji kierowniczych i koordynacyjnych podczas operacji.
  35. Inicjowanie, planowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów wykonujących zadania związane z zakresem kompetencji sztabów Policji.
  36. Współdziałanie ze strukturami sztabowymi na poziomie województwa.
  37. Planowanie, organizowanie i koordynowanie działań Policji w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
  38. Kontrolowanie sprawności działania podległych jednostek i komórek organizacyjnych Policji.
  39. Organizacja i koordynacja działań oraz nadzorowanie szkoleń dla nieetatowych grup rozpoznania pirotechnicznego.
  40. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego jednostki.
  41. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem nieetatowych pododdziałów Policji.
  42. Analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym, badanie przyczyn i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych.
  43. Realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych, zabezpieczeniem śladów i dowodów.
  44. Wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie ruchem oraz jego kontrolowanie.
  45. Organizowanie i planowanie służby zapewniającej koordynację działań Policji na drogach w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi.
  46. Kształtowanie właściwej taktyki działania policji ruchu drogowego w dziedzinie ochrony bezpieczeństwa i porządku na drogach.
  47. Udzielanie wszechstronnej pomocy uczestnikom zdarzeń drogowych, firmom ubezpieczeniowym oraz innym podmiotom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
  48. Udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o liczbie punktów otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego osobom i podmiotom uprawnionym, na podstawie decyzji Komendanta Powiatowego Policji .
  49. Prowadzenie działań prewencyjno-represyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym.
  50. Rozpoznawanie zagrożeń patologicznych w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich zapobiegania.
  51. Podejmowanie lokalnych inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom w ruchu drogowym.
  52. Kształtowanie właściwej postawy, wizerunku policjanta ruchu drogowego w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego..
  53. Opracowywanie opinii do prowadzonych spraw skargowych w zakresie ruchu drogowego.
  54. Współdziałanie z organami administracji, samorządami, organizacjami społecznymi, środkami masowego przekazu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach w podległym rejonie służbowym.
  55. Właściwe wykorzystanie sprzętu kontrolno-pomiarowego będącego na wyposażeniu komórki ruchu drogowego.
  56. Podejmowanie inicjatyw dotyczących kontroli pojazdów w zakresie ochrony środowiska .
  57. Nadzór nad przewozem materiałów niebezpiecznych.



58. Wykonywanie pilotażu materiałów i pojazdów nienormatywnych.
59. Realizacja zadań wynikających z ustawy "o transporcie drogowym".
60. Wykonywanie czynności związanych z ujawnieniem przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz ustalenie ich sprawców.
61. Nadzór nad komputerową rejestracją zdarzeń drogowych.
62. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji  
w Chełmnie

**Zadania Posterunków Policji**

1. Utrzymywanie porządku i bezpieczeństwa publicznego w przydzielonym rejonie służbowym.
2. Prowadzenie ciągłego rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego.
3. Natychmiastowe reagowanie na wiadomości o przestępstwie, wykroczeniu i podjęcie niezbędnych stosownych do okoliczności czynności służbowych.
4. Podejmowanie inicjatyw z zakresu prewencji kryminalnej na rzecz nieletnich.
5. Organizowanie i wykonywanie patroli przyszkolnych.
6. Uczestniczenie w spotkaniach z lokalną społecznością.
7. Wykonywanie służby patrolowej i obchodowej przez policjantów Zespołu ds. Prewencji.
8. Współdziałanie z Sekcją Kryminalną i z Sekcją Prewencji i Ruchu Drogowego Komendy pod kątem wymiany informacji i podjęcia wspólnych działań wykrywczych.
9. Sprawowanie nadzoru nad osobami zwolnionymi z zakładów karnych oddanymi pod dozór policyjny i objętych nadzorem w ramach rozpoznania osobowego.
10. Prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenia w tych sprawach czynności sprawdzających.
11. Podejmowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej zmierzającej do zapobiegania działalności przestępczej w rejonie.
12. Kontrolowanie respektowania w rejonie Posterunku Policji obowiązujących przepisów porządkowych wydanych przez uprawnione podmioty.
13. Przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych.
14. Realizowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez lokalnych, akcji policyjnych, katastrof oraz innych nadzwyczajnych wydarzeń.
15. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej.
16. Rozpoznanie zagrożenia przestępczego na terenie działania Posterunków Policji.
17. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawnienia zagrożenia przestępczego, ustalenia sprawców przestępstw, odzyskiwania utraconego mienia, zbierania materiału dowodowego pozwalającego na wszczęcie postępowania przygotowawczego.
18. Stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia.
19. Monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością i podejmowanie działań w tym zakresie.
20. Koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców na terenie działania Posterunków Policji.
21. Prowadzenie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom.
22. Wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych.
23. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych.

**Załącznik nr 4**  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji  
w Chełmnie

## **Zadania Zespołu Prezydialnego**

1. Obsługa sekretariatów Komendy, Sekcji Kryminalnej oraz Kancelarii Tajnej.
  - prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych.
  - prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów.
2. Obsługa sekretarsko-biurowa Komendanta Powiatowego Policji i jego Pierwszego Zastępcy.
3. Gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicach akt.
4. Udostępnianie dokumentów z zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Prowadzenie ewidencji przepisów prawa wewnętrznego (KGP, KWP), bieżąca aktualizacja aktów normatywnych.
6. Prowadzenie ewidencji decyzji, zarządzeń i rozkazów wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji.
7. Wykonywanie zadań zleconych w kancelarii tajnej pod nieobecność pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
8. Realizacja zadań doraźnych, zleconych przez kierownictwo Komendy.

**Załącznik nr 5**  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji  
w Chełmnie

**Zadania Stanowiska Samodzielnego do Spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony  
Informacji Niejawnych**

1. Wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów i pracowników Policji.
3. Realizacja spraw kadrowo – mobilizacyjnych.
4. Dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie.
5. Opiniowanie wniosków personalnych dotyczących mianowania , przenoszenia, powierzenia obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego.
6. Prowadzenie ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej.
7. Opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych.
8. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej.
9. Organizowanie i protokołowanie odpraw i narad Komendanta Powiatowego Policji .
10. Opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów.
11. Czuwanie nad prawidłowością procesu doskonalenia zawodowego w poszczególnych grupach szkoleniowych.
12. Analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawienie przełożonym wniosków w zakresie potrzeb kulturowo-edukacyjnych policjantów.
13. Nadzorowanie spraw dyscyplinarnych i prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.
14. Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno-rentową w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowo-dyscyplinarnej.
15. Przyjmowanie zgłoszeń do ZUS i przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy.
16. Uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz Komendę.
17. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie.
18. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie określonym przez przepisy szczególne.
19. Współpracowanie z KWP w Bydgoszczy w opracowaniu planu ochrony jednostki oraz nadzorowanie jego realizacji.
20. Opracowanie planu postępowania w Komendzie z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowania jego realizacji.
21. Kształtowanie systemu dostępu do informacji niejawnych w Komendzie.
22. Nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej i obiegiem dokumentów niejawnych.
23. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie.
24. Okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie.
25. Szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych.
26. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

**Załącznik nr 6**  
do Regulaminu  
Komendy Powiatowej Policji  
w Chełmnie

## **Zadania Stanowiska Samodzielnego do Spraw Administracyjno - Gospodarczych**

1. Przesyłanie do KWP w Bydgoszczy rozkazów o wyróżnieniu i zatwierdzonych wniosków o

- zapomogi oraz wypłata tych należności.
2. Przyjmowanie wniosków od policjantów i pracowników, przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy oraz wypłata należności w zakresie :
    - dopłaty do wypożyczenia funkcjonariuszy,
    - przejazdów PKP raz w roku,
    - przejazdów do szkół,
    - dojazdów do służby,
    - podróży służbowych.
  3. Rozliczenie kosztów i wypłata należności stawiennictwa świadków.
  4. Merytoryczne opracowywanie rachunków wykonanych ekspertyz, sporządzanie zestawień i przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy.
  5. Prowadzenie postępowań szkodowych.
  6. Przekazywanie do KWP w Bydgoszczy zatwierdzonych wniosków i wypłata należności z funduszu wspomagającego.
  7. Zaopatrzenie, rozdział i rozliczenie policjantów z druków mandatów karnych i nałożonych grzywien.
  8. Kompleksowa obsługa grupowych ubezpieczeń policjantów i pracowników.
  9. Prowadzenie KKZP przy Komendzie.
  10. Opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami tabel należności w działach :
    - mundurowym,
    - sprzętu techniki policyjnej i biurowej,
    - sprzętu żywnościowego i kwaterunkowego.
  11. Ustalanie potrzeb i opracowywanie planu materiałowo-finansowego na sprzęt i materiały w poszczególnych grupach gospodarowania.
  12. Prowadzenie pomocniczej ewidencji oraz nadzór i kontrola w zakresie :
    - uzbrojenia, sprzętu techniczno-bojowego, sprzętu żywnościowego i środków żywności,
    - sprzętu techniki policyjnej, sprzętu kwaterunkowo-biurowego i p.poż,
    - sprzętu techniki biurowej, kulturalnego, sportowego i szkoleniowego,
    - druków i formularzy akcydensowych,
    - przedmiotów zaopatrzenia mundurowego i środków higieny osobistej,
    - psów służbowych.
  13. Prowadzenie ewidencji pomocniczej i magazynowej, rozchodu sprzętu i materiałów.
  14. Naliczanie ryczałtów i równoważników pieniężnych w zamian za wyżywienie, pranie odzieży ochronnej i roboczej, czyszczenie i naprawę wyposażenia specjalnego, środków higieny osobistej i wyżywienia psów służbowych.
  15. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
  16. Przygotowanie do wybrakowania sprzętu i materiałów w komórkach organizacyjnych.
  17. Prowadzenie rejestrów i kontrola wydatków w poszczególnych grupach budżetowych zgodnie z przyznanym limitem finansowym.
  18. Zarządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami przekazanymi środkami materiałowo - technicznymi.
  19. Prowadzenie w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia KWP w Bydgoszczy prac naprawczo - konserwacyjnych sprzętu.
  20. Prowadzenie ewidencji środków transportu i jego użycia.
  21. Nadzór i kontrola użytkowania oraz planowanie okresowej obsługi i naprawy sprzętu transportowego.
  22. Wystawianie, rozliczanie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli sprzętu transportowego.
  23. Prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji, sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy meldunków w tym zakresie oraz propozycji wycofania z użytkowania sprzętu transportowego.
  24. Rozliczanie kierowców z pobranego paliwa, przejechanych kilometrów oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie.
  25. Planowanie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne oraz prowadzenie ewidencji w zakresie produktów MPiS.
  26. Prowadzenie ewidencji badań okresowych kierowców oraz wydawanych zezwoleń i posiadanych świadectw kwalifikacji.
  27. Rozpatrywanie oświadczeń mieszkaniowych i wniosków o przydział lokalu oraz dotacji

- mieszkaniowej.
28. Merytoryczne opracowywanie wniosków o świadczenia z ZFŚS.
  29. Zgłaszanie policjantów i pracowników do ubezpieczenia ZUS, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie i wprowadzanie wszelkich zmian.
  30. Przesyłanie pocztą elektroniczną wypełnionych formularzy do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.