



- 4) załącznik nr 6 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 5) dodaje się załącznik nr 7 do regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 6) dodaje się załącznik nr 8 do regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem:

- 1) § 1 pkt 1 lit. a i pkt 3 – które wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 maja 2007r.;
- 2) § 1 pkt 1 lit. b i pkt 4 – które wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2007r.;
- 3) § 1 pkt 1 lit. c i pkt 5 – które wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 czerwca 2008r.;
- 4) § 1 pkt 1 lit. d i pkt 6 – które wchodzi w życie z dniem 1 października 2008r.

**Komendant Powiatowy Policji  
w Chełmnie**

*insp. Dariusz Borowski*

*w porozumieniu*

**Komendant Wojewódzki Policji  
w Bydgoszczy**

*insp. Krzysztof Gajewski*

## UZASADNIENIE

Komendant Główny Policji w dniu 1 sierpnia 2008 r. zatwierdził „Strategię funkcjonowania policyjnych służb prasowo-informacyjnych na lata 2008-2009”. W „Strategii (...)” zostały wskazane zadania oraz założenia dotyczące rozwoju policyjnych służb prasowo – informatycznych, a także została określona ich struktura organizacyjna. Zaproponowana struktura organizacyjna służb prasowo – informacyjnych przewiduje, że w komendach powiatowych Policji oraz w komendach miejskich Policji, które przed 1 stycznia 1999 r. nie były komendami wojewódzkimi Policji, zostaną utworzone samodzielne stanowiska do spraw prasowo – informacyjnych.

W związku z powyższym, Komendant Główny Policji w piśmie z dnia 29 sierpnia 2008r.(L.Dz. Ko-3056/08) polecił utworzyć do dnia 1 października 2008r. w wyżej wymienionych jednostkach, Stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo-Informacyjnych, które byłoby bezpośrednio podporządkowane Komendantowi Powiatowemu Policji. Wspomniana zmiana organizacyjna została zrealizowana poprzez wyłączenie stanowiska z Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego.

W związku z nowelizacją zarządzenia Nr 1144 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 listopada 2004r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2004r. Nr 21, poz.131 z późn. zm.) dostosowano regulamin do wymogów w nim wskazanych, w zakresie określenia trybu wprowadzenia opisów stanowisk pracy. Zaktualizowano również § 4 regulaminu, z uwagi na wprowadzone zmiany organizacyjne w etacie jednostki.

Skutki finansowe spowodowane wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi zostały uwzględnione w planie budżetowym Komendy na rok 2008.

### **Zadania Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Komendy w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) prowadzenie ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 4) dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Komendy oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 6) realizacja zadań z zakresu organizacji i funkcjonowania struktur Komendy;
- 7) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania kandydatów do służby w Policji;
- 8) realizacja zagadnień kadrowo-mobilizacyjnych;
- 9) opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów;
- 10) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie oraz nadzorowanie jego realizacji, a także sprawowanie nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej;
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Komendzie;
- 12) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie określonym przez przepisy szczególne;
- 13) opracowanie i aktualizowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 14) szkolenie policjantów i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **Zadania Zespołu Administracyjno-Gospodarczego**

Do zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) sporządzanie dokumentacji dotyczącej należności dla policjantów i pracowników Komendy oraz przesyłanie jej do komórki właściwej do spraw finansów w KWP w Bydgoszczy, celem zatwierdzenia;
- 2) prowadzenie obsługi kasowej jednostki;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności finansowej Komendy;
- 4) obsługa ubezpieczeń grupowych;
- 5) sporządzanie dokumentacji dotyczącej należności dla świadków;
- 6) sprawdzanie poprawności i zasadności wystawienia rachunków i delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Komendy;
- 8) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 9) sporządzanie ewidencji i rozliczeń zużycia materiałów pędnych i smarów;
- 10) prowadzenie postępowań powypadkowych i szkodowych w zakresie środków transportu;
- 11) realizacja zadań obronnych w zakresie logistycznym;
- 12) prowadzenie spraw mieszkaniowych funkcjonariuszy Komendy;
- 13) prowadzenie dokumentacji obiektów Komendy w niezbędnym zakresie;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przestrzegania bhp i ppoż.

### **Zadania Zespołu do spraw Łączności i Informatyki**

Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności oraz informatyki w Komendzie;
- 2) administrowanie bazami danych funkcjonującymi w Komendzie;
- 3) udział w pracach wdrożeniowych nowych systemów i technologii;
- 4) dokonywanie sprawdzeń w dostępnych komputerowych bazach danych;
- 5) eksploatacja policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przestrzegania bhp i ppoż.
- 7) szkolenie policjantów i pracowników Komendy w zakresie obsługi wykorzystywanych systemów informatycznych;
- 8) nadzorowanie nadawania uprawnień użytkownikom eksploatowanych systemów informatycznych;
- 9) nadzorowanie przestrzegania legalności oprogramowania na poszczególnych stanowiskach komputerowych;
- 10) obsługa poczty elektronicznej Komendanta Powiatowego Policji;
- 11) utrzymywanie oraz obsługa sieci kablowej i abonenckich stacji systemu łączności i informatyki;
- 12) realizacja zadań obronnych w zakresie przygotowania systemów oraz środków łączności i informatyki.

## **Stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo-Informacyjnych**

Do zadań Stanowiska Samodzielnego do spraw Prasowo-Informacyjnych należy:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) organizowanie kontaktów Komendanta Powiatowego Policji z mediami;
- 3) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, 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) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu; zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 5) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 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 udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant Powiatowy Policji oraz podległe mu komórki;
- 8) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy;
- 9) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policji w celu rozwiązania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
- 10) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestnictwo w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 11) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 13) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Bydgoszczy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 14) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez zapewnienie właściwego przepływu informacji między policjantami i pracownikami cywilnymi, a kierownictwem Komendy.