

Komenda Powiatowa Policji
w Lipnie

K- 405 /12

REGULAMIN
Komendy Powiatowej Policji w Lipnie
z dnia 14 maja 2012 r.
zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Lipnie

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371) postanawia się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Lipnie z dnia 11 sierpnia 2006 r.¹⁾, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 w pkt 2:
 - a) lit. e otrzymuje brzmienie:

„e) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia załącznik nr 5,”
 - b) w lit. j kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje lit. k-m w brzmieniu:

„k) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Nieletnich i Patologii załącznik nr 11,
„l) Zespół Prezydialny załącznik nr 12,
„m) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy załącznik nr 13.
- 2) w załączniku nr 3 do regulaminu:
 - a) pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach realizowanych programów prewencyjnych.”
 - b) pkt. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Współdziałanie z Sądem Rejonowym w zakresie zaskarżania oraz stosowania środków zaskarżania od wydanych orzeczeń.”
 - c) pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wprowadzaniem danych do eksploatowanych systemów informatycznych Policji.”
 - d) pkt 21 otrzymuje brzmienie:

„21. Organizacja i nadzór nad doprowadzaniem osób i służbą w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych.”;
- 3) załącznik nr 5 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;

¹⁾ Zmiany wymienionego regulaminu wprowadzono regulaminem z dnia 14 lutego 2007 r., regulaminem z dnia 1 sierpnia 2007 r., regulaminem z dnia 19 września 2008 r., regulaminem z dnia 19 grudnia 2008 r., regulaminem z dnia 16 kwietnia 2009 r., regulaminem z dnia 15 grudnia 2009 r. oraz regulaminem z dnia 25 listopada 2010 r.

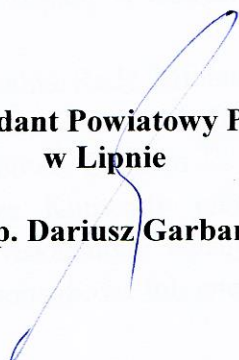
- 4) dodaje się załącznik nr 11 do regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 5) dodaje się załącznik nr 12 do regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 6) dodaje się załącznik nr 13 do regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 maja 2012 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Lipnie**

ml. insp. Dariusz Garbarczyk



w porozumieniu

Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy
z up. Pierwszemu Zastępcy
Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Bydgoszczy

podinsp. Maciej Zatucki



Uzasadnienie

Niniejszym regulaminem wprowadza się zmiany w strukturze organizacyjnej Komendy oraz dokonuje się aktualizacji zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego.

Wprowadzone w strukturze jednostki zmiany organizacyjne obejmują m. in. likwidację Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialnego, na którego bazie powołuje się wyodrębnione zadaniowo dwie komórki organizacyjne, tj. Zespół do spraw Kadr i Szkolenia oraz Zespół do spraw Prezydialnych. Powyższe zmiany mają na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki w tych obszarach.

Z Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego wyłącza się i umiejscawia jako komórkę bezpośrednio podlegającą Komendantowi Powiatowemu Policji Jednoosobowe Stanowisko do spraw Nieletnich i Patologii. Zmiana ta ma na celu wzmocnienie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie zwalczania przestępczości nieletnich. Pozostałe zmiany w zakresie działania komórki mają charakter porządkowy.

Mając na uwadze dyspozycje wyrażone w §1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.) odnośnie jej organizacji, tworzy się Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i umiejscawia w strukturze Komendy jako komórkę bezpośrednio podlegającą Komendantowi. Zgodnie bowiem ze wskazanym wyżej przepisem „służbę bhp” stanowią wyodrębnione komórki organizacyjne jednoosobowe lub wieloosobowe, podlegające bezpośrednio pracodawcy.

Skutki finansowe wejście w życie niniejszego regulaminu mają pokrycie w budżecie jednostki.

Zadania Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia

1. Wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji.
2. Obsługa kadrowa policjantów i pracowników w zakresie zastrzeżonych dla Komendanta Powiatowego Policji.
3. Dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie.
4. Realizacja zleconych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji.
5. Opiniowanie wniosków personalnych dotyczących mianowania, przenoszenia, powierzania 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. Opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów.
10. Nadzór nad prawidłowością procesu doskonalenia zawodowego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy oraz prowadzoną w tym zakresie dokumentacją.
11. Prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających.
12. Prowadzenie rejestru listów i wniosków.
13. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej testów sprawności fizycznej dla policjantów.
14. Zgłaszanie do ubezpieczenia w ZUS, a także dokonywanie wszelkich zmian, korekt dotyczących policjantów, pracowników Policji i ich rodzin.
15. Prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych, sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne, kontrolne, wstępne policjantów i pracowników Policji oraz współpraca w wymaganym zakresie z lekarzem „profilaktykiem”.
16. Prowadzenie ewidencji przepisów prawa wewnętrznego (KGP, KWP, Komendy), bieżąca aktualizacja aktów normatywnych.

17. Realizacja zadań kadrowo-mobilizacyjnych.

18. Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz z komórką emerytalno-rentową Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.

Zadania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Nietletnich i Patologii

1. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej.
2. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawnienia zagrożenia przestępczego.
3. Monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością.
4. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o czyny karalne nieletnich.
5. Rozpoznawanie zagrożeń przestępczości nieletnich.
6. Udzielenie pomocy policjantom w podejmowaniu czynności i załatwianiu spraw dotyczących dzieci, młodzieży i ich rodzin.
7. Współdziałanie z innymi pionami policyjnymi w zakresie rozpoznania środowisk nieletnich oraz ściganie sprawców czynów zabronionych.
8. Uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich.
9. Utrzymanie stałego kontaktu z Sądami Rodzinnymi i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowania dzieci i młodzieży.
10. Nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawisk patologicznych.
11. Realizowanie problematyki dotyczącej ofiar przemocy.
12. Realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich.
13. Inicjowanie, planowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów tutejszej jednostki.
14. Koordynowanie działań w zakresie realizacji zadań dotyczących przemocy w rodzinie, w związku z programem „Niebieska Karta” oraz wykonywanie czynności rejestrowych i sprawozdawczych związanych z tym programem.

Zadania Zespołu Prezydialnego

1. Obsługa sekretariatu jednostki, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych;
 - 2) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległych posterunków Policji.
2. Obsługa sekretarsko-biurowa Komendanta Powiatowego Policji.
3. Organizowanie obiegu poczty specjalnej.
4. Realizowanie zagadnień dot. wyposażenia mundurowego.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy.

Zadania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania w zakresie wynikającym z przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) w odniesieniu do Komendy.