

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W LIPNIE
z dnia 11 sierpnia 2006 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz.U. z 2002r. Nr 7, poz. 58¹⁾) postanawia się, co następuje :

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Lipnie, zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą w Lipnie przy ulicy Kościuszki 22.

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Lipnie 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.

1 Zmiany do tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 153, poz. 1271, Nr 176, poz. 1457 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190 i Nr 137, poz. 1302, Nr 166, poz. 1609, Nr 192, poz. 1873, Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 171, poz. 1800, Nr 179, poz. 1842, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703, Nr 277, poz. 2742 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 70, Nr 164, poz. 1365, Nr 169, poz. 1411, Nr 250, poz. 2116.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna komendy

§ 4.

Ustala się następującą strukturę Komendy :

1) Kierownictwo:

- a) Komendant Powiatowy Policji,
- b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

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

- | | |
|--|-----------------|
| a) Sekcja Kryminalna | załącznik nr 1; |
| b) Zespół do Walki z Przestępczością Gospodarczą | załącznik nr 2; |
| c) Sekcja Prewencji i Ruchu Drogowego | załącznik nr 3; |
| d) Posterunki Policji | załącznik nr 4; |
| e) Stanowisko Samodzielne do spraw Kadr i Szkolenia
i Ochrony Informacji Niejawnych | załącznik nr 5; |
| f) Zespół Prezydialny | załącznik nr 6; |
| g) Stanowisko Samodzielne do spraw Administracyjno-
Gospodarczych | załącznik nr 7; |
| h) Stanowisko Samodzielne do spraw Informatyki | załącznik nr 8. |

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 5.

Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I 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 I Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz zakres czynności bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

§ 7.

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

§ 8.

Komendant Powiatowej Policji może powołać stałe lub doraźne komisje, 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 zastępców, 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 Powiatowej Policji w sprawach z zakresu działania komórki na podstawie upoważnienia Komendanta Powiatowej 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 Lipnie z dnia 29 sierpnia 2003r. (z późn. zm.)

§ 19.


Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 01 lipca 2006r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w LIPNIE**


ml. insp. mgr Krzysztof MURAWSKI

W porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w BYDGOSZCZY**


insp. Krzysztof GAJEWSKI

Załącznik nr 1

Do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Lipnie

Zadania Sekcji Kryminalnej

1. Prowadzenie postępowań przygotowawczych.
2. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej.
3. Rozpoznawanie zagrożenia przestępczego na terenie powiatu.
4. Rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawnienie sprawców oraz zapobiegania przestępczości.
5. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego.
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.
9. Koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców.
10. Dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowanie 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 doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących aktów prawnych o pracy operacyjnej i doch. śledczej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia.
15. Współdziałanie z Wydziałem Kryminalnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
16. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o czyny karalne nieletnich.
17. Współpraca z kuratorami ds. nieletnich i Sądem Rodzinnym oraz pedagogami szkolnymi i instytucjami społecznymi.
18. Opracowywanie opinii do prowadzonych spraw skargowych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg zleconych przez kierownika jednostki.

Załącznik nr 2
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Lipnie

Zespół do Walki z Przestępczością Gospodarczą

1. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach gospodarczych.
2. Wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń gospodarczych.
3. Współdziałanie z Wydziałem do Walki z PG Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
4. Prowadzenie pracy operacyjno-rozpoznawczej w oparciu o dostępne metody i formy zastosowane środki kontroli operacyjnej w celu ustalenia, ujawnienia i zapobiegania przestępstwom gospodarczym oraz ścigania sprawców ich popełniania.
5. Zbieranie i analizowanie informacji dotyczących osób, zdarzeń, podmiotów gospodarczych mających związek z naruszeniem prawa karnego, prawa karnosądowego, prawa gospodarczego, prawa bankowego oraz innych pozakodeksowych przepisów karnych.
6. Okresowa analiza zagrożeń przestępczością gospodarczą, rozpoznawanie jej struktury i mechanizmów działania, opracowywanie na jej podstawie kierunków rozpoznania w kategoriach przestępczości gospodarczej w służbowo podległym terenie.
7. Współdziałanie z organami administracji samorządowej i publicznej, inspekcjami, urzędami skarbowymi, celnymi i innymi organizacjami społecznymi.
8. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej przed nieuprawnionym ujawnianiem, które zostały zakwalifikowane jako stanowiące tajemnicę państwową i służbową.
9. Współpraca z pionem kryminalnym w pełnieniu dyżurów oraz przekazywanie ustaleń procesowych dotyczących przestępczości kryminalnej.
10. Prowadzenie działań profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu.

Załącznik nr 3

do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Lipnie

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 poprzez kampanie propagandowe, obserwację sąsiedzką, cykliczne audycje radiowe, telewizyjne i informacje prasowe.
6. Nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie, prowadzenie w tym zakresie doskonalenia zawodowego dla policjantów prewencji i innych pionów.
7. Inspirowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań prewencyjnych podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją.
8. Udzielenie 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 sprawców czynów zabronionych.
10. Uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich.
11. Utrzymanie stałego kontaktu z Sądami Rodzinnymi i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowania dzieci i młodzieży.
12. Zapewnienie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach i terminowe sporządzenie dokumentacji w tym zakresie.
13. Współdziałanie z Sądem Grodzkim w zakresie oskarżania oraz stosowania środków zaskarżania od wydanych orzeczeń.

14. Nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawisk patologicznych.
15. Koordynacja i nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców.
16. Nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów oraz prowadzonej pracy operacyjnej.
17. Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia.
18. Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służb.
19. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wprowadzaniem danych do programów prewencyjnych „Patrol”, „Topografia” i „Ogniw P-I”.
20. Organizacja i nadzór nad służbą patrolową przez średni dozór.
21. Organizacja i nadzór nad służbą konwojową i służbą w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych.
22. Organizacja i nadzór nad służbą wykonywaną przez policjantów – przewodników psów służbowych.
23. Opracowywanie materiałów informacyjno – edukacyjnych.
24. Monitorowanie zagrożeń wynikających z czynów przestępczych, wykroczeń oraz innych szkodliwych zjawisk społecznych, w celu podejmowania działań prewencyjnych zmierzających do ich ograniczenia i eliminacji.
25. Nadzorowanie i realizowanie problematyki dotyczącej ofiar przemocy.
26. Propagowanie nowoczesnych form zabezpieczenia technicznego.
27. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną, miotacze gazu obezwładniającego oraz narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrozić życiu lub zdrowiu..
28. Realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich.
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. Zapewnienie warunków do właściwego przechowywania broni palnej, zgodnie z przepisami wydanymi przez Komendanta Głównego Policji.
32. Analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym, badanie przyczyn i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych.

33. Organizowanie i planowanie służby zapewniającej koordynację działania Policji w ruchu drogowym w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi.
34. Opracowywanie opinii do prowadzonych spraw skargowych z zakresu ruchu drogowego oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg zleconych przez kierownika jednostki.
35. Opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
36. Realizacja zadań wynikających z ustawy „O transporcie drogowym” oraz nadzór nad wykorzystaniem dróg w sposób szczególny, a także prawidłowe zabezpieczanie imprez i uroczystości na drodze.
37. Prowadzenie działalności profilaktyczno - wychowawczej z mieszkańcami, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym.
38. Współdziałanie z organami administracji, samorządami, organizacjami społecznymi, środkami masowego przekazu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach w podległym rejonie służbowym.
39. Bieżące rejestrowanie kart ze zdarzeń drogowych (MRD-2) w komputerowym systemie ewidencji wypadków i kolizji drogowych* - „SEWIK”.
40. Udzielanie wszechstronnej pomocy uczestnikom zdarzeń drogowych, firmom ubezpieczeniowym oraz innym podmiotom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
41. Udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o liczbie punktów otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego osobom i podmiotom uprawnionym, na podstawie decyzji Komendanta Powiatowego Policji.
42. Podejmowanie lokalnych inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom w ruchu drogowym, kontroli pojazdów w zakresie ochrony środowiska.
43. Realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych, z zabezpieczeniem śladów i dowodów.
44. Wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu drogowym przez jego kontrolowanie.
45. Kształtowanie właściwej postawy wizerunku policjanta ruchu drogowego w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego.

46. Kształtowanie właściwej taktyki działania policji ruchu drogowego w dziedzinie ochrony bezpieczeństwa i porządku na drogach.
47. Właściwa reakcja na wykroczenie i przestępstwa drogowe, wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz ustalanie ich sprawców.
48. Praworządne i kulturalne postępowanie policjanta w stosunku do uczestników ruchu drogowego i właściwe wykorzystanie sprzętu kontrolo – pomiarowego będącego na wyposażeniu komórki ruchu drogowego.
49. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych.
50. Pozyskiwanie, analizowanie i przekazywanie informacji uprawnionym podmiotom o bieżących zdarzeniach na terenie powiatu oraz zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub zakłóceniach porządku publicznego.
51. Organizowanie współpracy i współdziałań z właściwymi instytucjami szczebla powiatowego w zakresie realizacji działań Sztabu.
52. Planowanie, organizowanie i koordynowanie działań Policji w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
53. Opracowywanie bieżących decyzji kierownika jednostki do działań w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego i w sytuacjach kryzysowych.
54. Uaktualnienie planów działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa lub w stanach nadzwyczajnych.
55. Zapewnienie właściwej reakcji jednostki na wszelkiego rodzaju zdarzenia, w tym uruchamianie procedur.
56. Kontrolowanie sprawności działania komórek Komendy.
57. Organizowanie i koordynowanie działań oraz nadzorowanie doskonalenia zawodowego dla nieetatowych grup rozpoznania pirotechnicznego.
58. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego jednostki.
59. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem nieetatowych pododdziałów Policji.
60. Inicjowanie, planowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów tutejszej jednostki.
61. Zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy i obiektów podległych Posterunków Policji.

Załącznik nr 4

do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Lipnie

Zadania Posterunków Policji

1. Utrzymywanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie działania posterunku.
2. Natychmiastowe reagowanie na wiadomość o przestępstwie, wykroczeniu i podjęcie niezbędnych stosownych do okoliczności czynności służbowych.
3. Uczestniczenie w procesie wykrywczym poprzez zbieranie i przekazywanie informacji co do osób mogących być sprawcami przestępstwa, przebiegu i sposobu dokonania przestępstwa, miejsc znajdowania się przedmiotów pochodzących z przestępstwa.
4. Współdziałanie z Sekcją Kryminalną Komendy pod kątem wymiany informacji i podjęcia wspólnych działań wykrywczych.
5. Sprawowanie nadzoru nad osobami zwolnionymi z Zakładów Karnych oddanymi pod dozór policyjny i objętych nadzorem w ramach rozpoznania osobowego.
6. Prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie w tych sprawach czynności sprawdzających.
7. Podejmowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej zmierzających do zapobiegania działalności przestępczej.
8. Kontrolowanie respektowania w rejonie posterunków obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych wydanych przez uprawnione podmioty.
9. Przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych.
10. Realizowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez lokalnych, akcji policyjnych, katastrof oraz innych nadzwyczajnych wydarzeń.
11. Przyjmowanie i dokumentowanie zawiadomień o przestępstwie.
12. Prowadzenie postępowań o przestępstwa w trybie uproszczonym.
13. Prowadzenie teczek meldunków od osób informujących i teczek rozpoznania.
14. Prowadzenie teczek rozpoznania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Realizacja zleconych przez Sekcję Kryminalną Komendy czynności poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed wymiarem sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi.
16. Wykonywanie służby patrolowej w rejonach i miejscach zagrożonych.
17. Wykonywanie zadań związanych z czynnościami służbowymi zgodnie z przepisami, w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika Rewiru Dzielnicowych.
18. Przyjmowanie obywateli w sprawie uwag dotyczących pracy policjantów posterunków Policji.

Załącznik nr 5

do Regulaminu

Komendy Powiatowej Policji

w Lipnie

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. Dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie.
4. Przyjmowanie, sprawdzanie i przesyłanie do KWP w Bydgoszczy dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji i służby kandydackiej w oddziałach prewencji 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 oraz pieczęci.
9. Opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów.
10. Nadzorowanie prowadzenia dzienników szkoleń i czuwanie nad prawidłowością procesu doskonalenia zawodowego w poszczególnych grupach szkoleniowych.
11. Nadzorowanie spraw dyscyplinarnych i prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.
12. Prowadzenie postępowań skargowych i prowadzenie rejestru skarg, listów i wniosków.
13. Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz z komórką emerytalno-rentową w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowo-dyscyplinarnej.
14. Uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz Komendę.
15. Prowadzenie testów sprawności fizycznej dla policjantów.

16. Zgłoszenie do ubezpieczenia w ZUS, a także dokonywanie wszelkich zmian, korekt dotyczących policjantów, pracowników Policji i ich rodzin.
17. Prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych, sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne, kontrolne, wstępne policjantów i pracowników Policji.
18. Współpraca w zakresie badań profilaktycznych z Wydziałem Kontroli KWP w Bydgoszczy i lekarzem „profilaktykiem”.
19. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
20. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
21. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji.
22. Opracowanie planu postępowania w Komendzie z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnice państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.
23. Opracowanie planu ochrony obiektów i nadzorowanie jego realizacji.
24. Kształtowanie systemu dostępu informacji niejawnych w Komendzie i przekazywanie do Wydziału ds. OIN KWP w Bydgoszczy w zakresie wszelkich zmian kadrowych osób dopuszczonych do informacji niejawnych.
25. Prowadzenie kancelarii tajnej dla materiałów niejawnych oznaczonych klauzulami „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” oraz nadzór nad właściwym funkcjonowaniem tej kancelarii.
26. Kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie.
27. Okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie.
28. Szkolenie policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
29. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
30. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia wszelkich okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
31. Informowanie Pełnomocnika ds. OIN KWP w Bydgoszczy o ujawnionych faktach wskazujących, że osoba, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa nie daje rękojmi zachowania tajemnicy.

32. Bieżący nadzór nad stosowaniem ochrony fizycznej.
33. Prowadzenie ewidencji przepisów prawa wewnętrznego (KGP, KWP, Komendy), bieżąca aktualizacja aktów normatywnych.

Załącznik nr 6
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Lipnie

Zadania Zespołu Prezydialnego

1. Obsługa sekretariatu jednostki.
 - prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych
 - prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległych posterunków Policji
2. Obsługa sekretarsko-biurowa Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy.
3. Gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt.
4. Udostępnianie dokumentów z zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Organizowanie i protokołowanie odpraw i narad Komendanta Powiatowego Policji.

Załącznik nr 7
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Lipnie

Zadania Stanowiska Samodzielnego do spraw Administracyjno-Gospodarczych

1. Prowadzenie ewidencji pomocniczej i magazynowej, rozchodu sprzętu i transportu oraz kompletowanie i sprawdzanie rachunków.
2. Naliczanie ryczałtów i sprawdzanie rachunków.
3. Przygotowywanie wybrakowania sprzętu i materiałów w jednostce oraz komórkach podległych.
4. Prowadzenie rejestrów i kontrola wydatków w poszczególnych grupach budżetowych zgodnie z przyznanym limitem finansowym w danym dziale.
5. Zarządzanie przekazanymi środkami materiałowo-technicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wystawianie, rozliczanie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu transportowego.
7. Dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy.
8. Prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji dotyczących służbowego sprzętu transportowego.
9. Rozliczanie kierowców z pobranego paliwa, przejechanych kilometrów oraz prowadzenie bieżącego nadzoru w tym zakresie.
10. Prowadzenie ewidencji badań okresowych kierowców oraz wydawanych zezwoleń i świadectw kwalifikacji.
11. Wyszukiwanie lokalnych wykonawców na prace konserwacyjne i awaryjne.
12. Administrowanie mieszkaniami w budynkach służbowych.
13. Rozpatrywanie oświadczeń mieszkaniowych funkcjonariuszy.
14. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących równoważników, pomocy finansowej na uzyskanie mieszkania oraz przydziału lokalu lub kwatery.
15. Przygotowywanie list należności.
16. Przygotowywanie sprawozdań i zgłaszanie potrzeb w zakresie prac konserwacyjnych oraz awaryjnych pojazdów i pomieszczeń służbowych.
17. Prowadzenie zagadnień w zakresie p.poż. Komendy i podległych Posterunków.

18. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Dokonywanie rozliczenia kosztów dojazdu osoby wzywanej, należności biegłych, osób przybranych do okazania
20. Dokonywanie wypłat w ramach akredytywy.
21. Rozliczenie wydatków i środków w KWP w Bydgoszczy.
22. Merytoryczne i rachunkowe opisywanie rachunków.
23. Sprawdzanie rachunkowe delegacji.
24. Dokonywanie wypłat z kasy zapomogowo-pożyczkowej.
25. Prowadzenie podręcznego rejestru i sporządzanie protokołu szkód, przesłanie go w celu zarejestrowania do KWP w Bydgoszczy.
26. Prowadzenie obsługi kasowej jednostki.

Załącznik nr 8

do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji
w Lipnie

Zadania Stanowiska Samodzielnego do spraw Informatyki

1. Współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Bydgoszczy w zakresie określania potrzeb jednostki, wyposażenia w sprzęt informatyki i łączności.
2. Utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów informatyki na terenie działania jednostki.
3. Naprawa i konserwacja sprzętu informatyki w miarę możliwości i kompetencji.
4. Wykonywanie zadań wynikających z przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
5. Wprowadzanie kart:
 - PKR-2, PKR-3, PKR-12, PKR-13, PKR-24 wytworzonych w Komendzie i podległych Posterunkach,
6. Współpraca z dyżurnymi Komendy, a w szczególności:
 - wprowadzanie legitymowań do KSIP-u,
 - wprowadzanie i odwoływanie utraconych pojazdów, dokumentów i rzeczy do KSIP-u,
 - wprowadzanie i odwoływanie osób zaginionych do KSIP-u,
 - sprawdzanie utraconych pojazdów, dokumentów i rzeczy w KSIP-ie,
7. Dokonywanie sprawdzeń w systemach KSIP, CEPIK, CBD-PESEL, CKSiTA na potrzeby Komendy oraz podległych komórek.
8. Prowadzenie rejestrów RSD, Rejestru Czynności Sprawdzających i Rejestru Dochodzeń o Wykroczenia Skarbowe.
9. Wdrażanie i wykorzystywanie technik multimedialnych w zakresie tworzenia i udostępniania baz danych w jednostkach Policji województwa kujawsko-pomorskiego.
10. Nadzór nad legalnością systemów i oprogramowania.
11. Administrowanie bazami danych funkcjonującymi w jednostce.
12. Gospodarka uprawnieniami (systemy KWP, systemy KGP, KCIK), kluczykami (OIC) oraz kartami mikroprocesorowymi (EKD).
13. Udział w pracach wdrożeniowych nowych systemów i technologii oraz w doskonaleniu zawodowym funkcjonariuszy.

14. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przydzielonego do użytkowania sprzętu.
15. Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych opracowanych centralnie i lokalnie.
16. Zapewnienie podstawowej obsługi technicznej sprzętu i obsługi technologicznej w niezbędnym zakresie.

Uzasadnienie

W związku z licznymi zmianami w dotychczasowym regulaminie Komendy, który został dostosowany do wymogów określonych Decyzją Nr 107 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 lutego 2006 roku w sprawie wzmocnienia komórek patrolowych i patrolowo-interwencyjnych w jednostkach organizacyjnych Policji, stał się on nieczytelny. Mając powyższe na uwadze wprowadza się nowy, czytelny regulamin.

Wprowadzenie nowego regulaminu nie wywołuje skutków finansowych.