

Uzasadnienie

Niniejszy regulamin wprowadza zmiany organizacyjne w obsłudze logistycznej jednostki. Przesunięcia stanowisk w komórkach organizacyjnych mają na celu usprawnienie obsługi logistycznej jednostki, co w efekcie wpłynie na lepszą organizację pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Lipnie.

W tym celu likwiduje się Zespół Prezydialny i tworzy się Zespół do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialny.

Pozostałe zmiany w regulaminie mają charakter porządkowy.

Wejście niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu jednostki.

Zadania Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialnego

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 oraz pieczęci.
9. Opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów.
10. Nadzór nad prawidłowością procesu doskonalenia zawodowego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy oraz prowadzą w tym zakresie dokumentacją.
11. Prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.
12. 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 Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy i lekarzem „profilaktykiem”.
19. Prowadzenie ewidencji przepisów prawa wewnętrznego (KGP, KWP, Komendy), bieżąca aktualizacja aktów normatywnych.
20. Realizacja zadań kadrowo-mobilizacyjnych.
21. Obsługa sekretariatu jednostki:
 - prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych
 - prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległych posterunków Policji.
22. Obsługa sekretarsko-biurowa Komendanta Powiatowego Policji.
23. Organizowanie i protokołowanie odpraw i narad Komendanta Powiatowego Policji.