

REGULAMIN
Komendy Powiatowej Policji w Tucholi
z dnia 17. GRUDNIA 2008 r.
zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Tucholi.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Tucholi z dnia z dnia 19 lipca 2007r. zmienionym regulaminem z dnia 23 lipca 2008r. i 19 września 2008r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 w pkt 2:

- a) lit. d otrzymuje brzmienie:
„d) Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny załącznik nr4.”;
- b) uchyla się lit. e, załącznik nr 5,
- c) w lit. h kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. i w brzmieniu:
„i) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych załącznik nr 9.”;

2) § 14 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Określenie i aktualizacje 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 do spraw kadr.”;

3) w załączniku nr 1 do regulaminu dodaje się pkt 20-22 w brzmieniu:

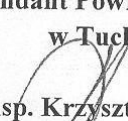
„20. Prowadzenie na bieżąco dziennika korespondencyjnego, zapewniającego prawidłowy obieg i rejestrowanie dokumentów wpływających i wypływających z Sekcji Kryminalnej.

21. Prowadzenie na bieżąco skorowidza alfabetycznego do dziennika korespondencyjnego.

22. Przekazywanie Komendantowi Powiatowemu Policji na koniec każdego kwartału wykazu spraw nie załatwionych (otwartych) w Sekcji Kryminalnej.”;

- 4) w załączniku nr 2 do regulaminu:
- a) pkt 20 otrzymuje brzmienie:
„Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej”;
 - b) dodaje się pkt 43 i 44 w brzmieniu:
„43. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych.
44. Rejestrowanie, przechowywanie i aktualizowanie przepisów służbowych oraz zapoznawanie z nimi policjantów i pracowników Policji Komendy.”;
- 5) uchyla się załącznik nr 5 do regulaminu;
- 6) załącznik nr 4 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 7) dodaje się załącznik nr 9 do regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2009 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Tucholi**

podinsp. Krzysztof Bodziński

W porozumieniu
**Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy**


insp. Krzysztof Gajewski

Uzasadnienie

Niniejszym regulaminem zostały wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej jednostki polegające na utworzeniu Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego w miejsce Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych oraz Zespołu do spraw Prezydialnych.

Powyższe zmiany w strukturze podyktowane są względami organizacyjnymi oraz koniecznością wyodrębnienia wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej zgodnie z art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych oraz wchodzącej w jej skład kancelarii tajnej zgodnie z § 3 ust.2 zarządzenia nr 1579 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie szczegółowego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji. Ponadto poprawią również funkcjonowanie całej jednostki, a w szczególności przyczynią się do podniesienia jakości wykonywanych zadań przez wskazane komórki organizacyjne.

Skutki finansowe spowodowane wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi zostały uwzględnione w planie budżetowym Komendy na rok 2009.

Zadania Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego

1. Wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji.
2. Obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji.
3. Dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie.
4. Opiniowanie wniosków personalnych dotyczących mianowania, powierzania obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego.
5. Opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych.
6. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej.
7. Opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego policjantów Komendy.
8. Nadzór nad prawidłowością procesu doskonalenia zawodowego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy oraz prowadzoną w tym zakresie dokumentacją.
9. Prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie.
10. 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.
11. Prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.
12. Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno-rentową w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowo-dyscyplinarnej.
13. Uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz Komendę.
14. Uczestniczenie w przeprowadzaniu testów sprawności fizycznej policjantów.
15. Przesyłanie do Wydziału Kadr i Szkolenia w Bydgoszczy danych do systemu KADRA.
16. Opracowywanie zleconych przez kierownictwo jednostki oraz Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy analiz, sprawozdań, informacji oraz realizacji zadań.
17. Realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych oraz ścisła współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień.
18. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i korygujących ZUS oraz przesyłanie ich do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.
19. Nadzorowanie problematyki z zakresu przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
20. Prowadzenie dokumentacji oraz realizacja zadań związanych z medycyną pracy i ochroną przeciwpożarową.
21. Prowadzenie na bieżąco dziennika korespondencyjnego i podawczego, zapewniającego prawidłowy obieg i rejestrowanie dokumentów wpływających i wypływających z Komendy.
22. Prowadzenie na bieżąco skorowidza alfabetycznego do dziennika korespondencyjnego.
23. Prowadzenie rejestru krwi wysłanej do badań na zawartość alkoholu.

24. Prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji.
25. Prowadzenie dokumentacji zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji.
26. Prowadzenie ewidencji związanej z przyjmowaniem i wydawaniem blozków mandatów karnych.
27. Protokołowanie odpraw i porad Komendanta Powiatowego Policji.
28. Klasyfikowanie i archiwizowanie dokumentów wytworzonych w Zespole do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialnych.

Zadania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie.
2. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy.
4. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
5. Szkolenie policjantów i pracowników Komendy w ramach doskonalenia zawodowego z ochrony informacji niejawnych oraz ogólnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie.
7. Prowadzenie kancelarii tajnej.
8. Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych:
 - a) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Komendy, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - b) wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w odniesieniu do istniejących niejawnych systemów teleinformatycznych użytkowanych w Komendzie.
9. Prowadzenie składnicy akt w Komendzie.
10. Sprawowanie nadzoru nad ochroną fizyczną obiektów Komendy oraz opracowanie i aktualizowanie planu ochrony fizycznej Komendy.
11. Prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
12. Prowadzenie na bieżąco dziennika korespondencyjnego, zapewniającego prawidłowy obieg i rejestrowanie dokumentów wpływających i wypływających z Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego.
13. Prowadzenie na bieżąco skorowidza alfabetycznego do dziennika korespondencyjnego.
14. Przekazywanie Komendantowi Powiatowemu Policji na koniec każdego kwartału wykazu spraw nie załatwionych (otwartych) w Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego.