

REGULAMIN
Komendy Powiatowej Policji w Żninie
z dnia 13 sierpnia 2008 r.
zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Żninie

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 Żninie z dnia 19 lipca 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 pkt 2:

a) lit. e otrzymuje brzmienie:

„e) Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydyalny załącznik nr 5,”

b) uchyla się lit. f,

c) w lit. h kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje lit. i w brzmieniu:

„i) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych załącznik nr 9.”;

2) po § 6 dodaje się § 6a w brzmieniu:

„§ 6a.1. Komendant Powiatowy Policji określa w drodze decyzji:

- 1) karty opisów stanowisk pracy;
- 2) opisy stanowisk pracy.

2. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

3. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 2, osób zatrudnionych na podstawie

przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie tych przepisów.”;

3) w załączniku nr 3 do regulaminu:

a) pkt 50 otrzymuje brzmienie:

„50) Planowanie obronne oraz realizacja zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i przygotowań obronnych państwa.”,

b) dodaje się pkt 52 w brzmieniu:

„52) Przygotowanie Komendy do reagowania w sytuacjach kryzysowych.”;

4) załączniki nr 5 i 9 do regulaminu otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu;

5) uchyla się załącznik nr 6 do regulaminu;

6) w załączniku nr 8 do regulaminu dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16) Realizacja zadań obronnych w zakresie przygotowania systemów oraz środków łączności i informatyki.”.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2008 r.

Uzasadnienie

Niniejszym regulaminem zostały wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej jednostki, polegające na likwidacji niektórych komórek organizacyjnych i utworzeniu nowych. W miejsce Zespołu do Spraw Kadr i Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych został utworzony Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny. Utworzono również Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Likwidacji uległ Zespół do spraw Prezydialnych.

Powyższe zmiany w strukturze podyktowane są względami organizacyjnymi oraz koniecznością wyodrębnienia wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych. Wprowadzone zmiany poprawią funkcjonowanie całej jednostki, a w szczególności przyczynią się do podniesienia jakości wykonywanych zadań przez wskazane komórki organizacyjne.

Zakres działania Sekcji Prewencji i Ruchu Drogowego oraz Zespołu do spraw Informatyki został uszczegółowiony i uzupełniony o zadania związane z realizacją spraw obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony i przygotowań obronnych państwa.

Ponadto, 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 prawnej 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.

Skutki finansowe spowodowane wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi zostały uwzględnione w budżecie jednostki na 2008 rok.

**Komendant Powiatowy Policji
w Żninie**

podinsp. Piotr Stachowiak

w porozumieniu
Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy

insp. Krzysztof Gajewski

Załączniki do regulaminu Komendy
Powiatowej Policji
w Żninie z dnia 13 sierpnia 2008r.

Załącznik nr 1

ZADANIA ZESPOŁU KADR I SZKOLENIA I PREZYDIALNEGO

1. Wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji.
2. Obsługi 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. Prowadzenie ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej.
 5. Opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych.
 6. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej oraz pieczęci.
 7. Opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów.
 8. Analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawianie przelozonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno-edukacyjnych policjantów.
 9. Prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.
 10. Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno-rentową w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowo-dyscyplinarnej.
 11. Uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz Komendę.
 12. Prowadzenie testów sprawności fizycznej dla policjantów.
 13. Obsługa sekretariatu jednostki, a w szczególności:
 - prowadzenie dzienników podawczych i korespondencyjnych,
 - prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległych komórek organizacyjnych,
 - przygotowanie, rejestracja, wydawanie dokumentacji związanej z działaniem poczty specjalnej.
 14. Prowadzenie ewidencji skarg i zażaleń obywateli na postępowania policjantów.
 15. Obsługa sekretarsko-biurowa Komendanta Powiatowego Policji i jego zastępcy.
 16. Gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt.
 17. Udostępnianie dokumentów z zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 18. Realizacja zagadnień kadrowo-mobilizacyjnych.
 19. Prowadzenie ewidencji przepisów prawa wewnętrznego (KGP, KWP), bieżąca aktualizacja aktów normatywnych.
 20. Prowadzenie ewidencji decyzji, zarządzeń i rozkazów wydawanych przez Komendanta

Powiatowego Policji.

21. Organizowanie i protokołowanie odpraw i narad Komendanta Powiatowego Policji.
22. Ewidencja mandatów karnych kredytowanych, sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z nałożonych mandatów karnych.
23. Realizacja spraw z zakresu medycyny pracy.
24. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.

ZADANIA ZESPOŁU DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w jednostce oraz kontrola przestrzegania w tym zakresie przepisów prawa.
2. Opracowywanie planu ochrony fizycznej komendy i jednostek podległych, nadzorowanie jego realizacji, sprawowanie nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej.
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie określonym przez przepisy szczególne.
4. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej i obiegiem dokumentów niejawnych.
6. Doraźne kontrole dokumentów niejawnych będących na stanie funkcjonariuszy i pracowników Komendy.
7. Sporządzanie kwartalnych i rocznych inwentaryzacji dokumentów niejawnych.
8. Szkolenie funkcjonariuszy i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. Udostępnianie materiałów archiwalnych ze składnicy akt Komendy i nadzorowanie procesu udostępniania materiałów niejawnych poza resort spraw wewnętrznych.
10. Powielanie dokumentów niejawnych, właściwe oznaczenie oraz ich ewidencjonowanie.
11. Nadzorowanie archiwizowania dokumentów wytwarzanych w Komendzie i jednostkach podległych, w tym opiniowanie brakowania materiałów BC, niepodlegających archiwizowaniu.
12. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie.
13. Przekazywanie bieżącej informacji kierownikowi jednostki o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów zawierających informacje niejawne wynikające z nieprzestrzegania przez ich wykonawców obowiązujących przepisów prawnych.
14. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

15. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników cywilnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
16. Prowadzenie rejestru i magazynu dowodów rzeczowych Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Prowadzenie okresowej, wrywkowej kontroli rejestracji danej jednostki w CKRU.
18. Obsługa Policyjnej Poczty Elektronicznej.
19. Rejestracja w KSIP kart informacyjnych i postanowień o ukaraniu
20. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.