

**Komenda Powiatowa Policji
w Rypinie**

L.dz. 3259/23

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W RYPINIE
z dnia 18 maja 2023 r.
zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Rypinie**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Rypinie z dnia 26 sierpnia 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) §1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Rypinie, zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą w Rypinie przy ul. Sportowej 35.”;

2) w § 23 w pkt 16 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 17 i 18 w brzmieniu:

„17) obsługi technicznej monitoringu wizyjnego Komendy;

18) prowadzenia ewidencji wniosków o dostęp do centralnych i lokalnych systemów informatycznych Policji.”.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W RYPINIE

Cichacki
INSP. PAWEŁ CICHACKI

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOŚCI**
w porozumieniu:

Leciejewski
nadinsp. Piotr Leciejewski

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 poz. 185, 240, 289, 347 oraz 641.

UZASADNIENIE

W niniejszym regulaminie ujęto zmiany w zakresie wskazania adresu siedziby Komendy, w związku z oddaniem do użytku nowego budynku.

Ponadto, w celu doprecyzowania zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki regulamin został uzupełniony o zapisy dotyczące funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Komendzie, oraz o prowadzenie ewidencji wniosków o dostęp do centralnych i lokalnych systemów informatycznych Policji.

Skutki finansowe zmian wprowadzanych niniejszym regulaminem mają pokrycie w budżecie jednostki.

**Komenda Powiatowa Policji
w Rypinie**

L.dz. 5744/21

Kochy
KOMENDANT
Powiatowy Policji w Rypinie
woj. kujawsko-pomorskie
Kochy
Inspektor ds. Bezpieczeństwa
07. WRZ. 2021



**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W RYPINIE
z dnia 26.08.2021 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 360 z późn. zm.¹⁾) postanawia się co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Rypinie, zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą w Rypinie przy ulicy Piłsudskiego 19.

§2. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Rypinie, zwany dalej „Komendantem Powiatowym Policji”, realizuje zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§3. Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§4. 1. Służba i praca w Komendzie od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7:30 i kończy o godzinie 15:30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.

2. Policjanci i pracownicy są obowiązani potwierdzać rozpoczęcie służby i pracy w przeznaczonych do tego ewidencjach.

3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego ewidencjach.

§5. Komendant Powiatowy Policji lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Rypinie przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14:00 do godziny 17:30.

¹⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 730, z 2019 r. poz. 1726 i 2020, z 2020 r. poz. 956, 1610 i 2112 oraz z 2021 r. poz. 1005.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna Komendy

§6. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
- 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 5) Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny;
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 7) Zespół do spraw Łączności i Informatyki;
- 8) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 3. Organizacja i tryb kierowania Komendą

§7. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji.

§8. Komendant Powiatowy Policji określa zakres zadań i kompetencji na stanowisku I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

§9. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji i czynności w określonych sprawach.

§10. Komendant Powiatowy Policji może powoływać stałe lub doraźne komisje, zespoły oraz osoby do realizacji funkcji doradczych, konsultacyjnych, opiniodawczych i wyznaczonych przez niego zadań.

§11. 1. Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Powiatowego Policji, chyba że Komendant Powiatowy Policji postanowi inaczej.

§12. Podział zadań między Komendantem Powiatowym Policji, a jego zastępcą określają odrębne przepisy.

§13. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, podległych kierowników 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 i czynności w określonych sprawach z wyjątkiem decyzji i czynności o których mowa w § 9.

§14. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji w sprawach z zakresu działania podległej komórki na podstawie upoważnienia Komendanta Powiatowego Policji.

§15. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza i podpisuje karty opisów stanowisk pracy dla podległych stanowisk służbowych.
3. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 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.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.
5. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 4 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może:
 - 1) zalecać podległym policjantom lub pracownikom wykonanie zadań innych niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy;
 - 2) powoływać zespoły do wykonania wyznaczonych przez niego zadań.
7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do aktualizacji zakresów zadań, kart opisów stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy, w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

§16. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do zapewnienia warunków:

- 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
- 2) kształtowania właściwych postaw etycznych policjantów i pracowników Policji;
- 3) dobrego poziomu komunikacji interpersonalnej;
- 4) szkolenia i doskonalenia zawodowego.

Rozdział 4. Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§17. Komórki organizacyjne o których mowa w § 6 pkt 2-8, w zakresie swojej właściwości realizują zadania w szczególności obejmujące:

- 1) współpracę z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 2) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 3) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 4) realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 5) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 6) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej, w tym zapewnianie przygotowania i aktualizacji informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta Powiatowego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 18. Wydział Kryminalny w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) bezpośredniego uczestnictwa w działaniach rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych, gospodarczych i patologii społecznej;
- 2) rozpoznawania zagrożenia przestępczego na terenie powiatu;
- 3) rozpoznawania kierunków, form i metod skutecznego zapobiegania i zwalczania przestępczości i ujawniania ich sprawców;
- 4) współpracy z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego;
- 5) stosowania form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia;
- 6) organizacji, koordynacji i bezpośredniego poszukiwania osób i rzeczy oraz identyfikacji n/n osób i zwłok;
- 7) monitorowania zjawisk w zakresie subkultury młodzieżowej, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenia przestępczością;
- 8) koordynowania problematyki przestępczości cudzoziemców;
- 9) dokonywania analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowanie wniosków;
- 10) prowadzenia analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom;
- 11) koordynacji przedsięwzięć wykrywczych w sprawach rejonu działania;
- 12) przedsięwzięć profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu i innymi instytucjami;
- 13) prowadzenia postępowań przygotowawczych i postępowań sprawdzających w sprawach kryminalnych i gospodarczych;
- 14) wykonywania czynności operacyjnych i procesowych na miejscu zdarzeń;
- 15) realizowania zadań z zakresu techniki kryminalistycznej, a w szczególności:
 - a) udział w oględzinach miejsc zdarzeń w ramach zespołów oględzinowych i grup operacyjno-śledczych, w tym:
 - ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych zgodnie z wymogami techniczno-kryminalistycznymi i formalno-procesowymi,

- sporządzanie dokumentacji poglądowej (zdjęcia, nagranie video, szkice, plany),
 - współdziałanie w tworzeniu wersji zdarzeń oraz w typowaniu sprawców przestępstw,
 - określanie przydatności zabezpieczonych śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych do badań kryminalistycznych a także pomoc w typowaniu rodzaju materiału porównawczego do badań z zabezpieczonym materiałem dowodowym;
- b) współdziałanie w innych czynnościach procesowych (np. wizja lokalna, eksperyment procesowy, otwarcia zwłok, konfrontacja, przeszukanie);
 - c) wykonywanie zdjęć sygnalitycznych, zdjęć dowodów rzeczowych oraz wykonywanie reprodukcji dokumentów;
 - d) pomoc przy daktyloskopowaniu osób i zwłok oraz przy pobieraniu materiału porównawczego do badań;
 - e) dokumentowanie czynności służbowych w odpowiednich ksiązkach i rejestrach;
 - f) udział w doskonaleniu zawodowym z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 16) prowadzenia doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących zarządzeń o pracy operacyjnej i procesowej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia w zakresie form i metod pracy operacyjnej oraz procesowej a także ich stosowania;
 - 17) współdziałania z Wydziałem Kryminalnym, Wydziałem Wywiadu Kryminalnego, Wydziałem do walki z Przestępczością Gospodarczą i Wydziałem do walki z Korupcją Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy;
 - 18) prowadzenia pełnej, rzetelnej rejestracji i statystyki kryminalnej oraz gospodarczej, osób poszukiwanych oraz innych zgodnie z wytycznymi w tym zakresie;
 - 19) ustalania składników majątkowych u podejrzanych o przestępstwa oraz figurantów w sprawach operacyjnych;
 - 20) rozpoznawania kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania ich sprawców oraz zapobieganie przestępczości gospodarczej;
 - 21) opracowywania okresowych sprawozdań z pracy Wydziału;
 - 22) prowadzenia funduszu operacyjnego;
 - 23) przyjmowania i rozpatrywania petycji złożonych do komendanta Powiatowego Policji.

§ 19. Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) koordynowania działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania Komendy;
- 2) propagowania inicjatyw zapobiegawczych w ramach programów prewencyjnych;
- 3) koordynowania działań podejmowanych przez Policję na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 4) propagowania działań profilaktycznych w zakresie bezpieczeństwa poprzez kampanie promocyjne, audycje radiowe, telewizyjne i informacje prasowe;
- 5) realizacji i nadzorowania problematyki przemocy w rodzinie, przeprowadzenie w tym zakresie szkoleń policjantów prewencji i innych pionów;
- 6) koordynacji działań w ramach „Niebieskiej Karty”;
- 7) inspirowania, nadzorowania i koordynowania działań prewencyjnych podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją i nieletnich sprawców czynów karalnych;
- 8) udzielania pomocy Policjantom w podejmowaniu czynności i załatwianiu spraw

- dotyczących dzieci, młodzieży i ich rodzin;
- 9) współdziałania z innymi pionami policyjnymi w zakresie rozpoznania środowiska nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych;
 - 10) uczestniczenia w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich;
 - 11) utrzymania stałego kontaktu z Sądami i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowania dzieci i młodzieży;
 - 12) zapewnienia stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach;
 - 13) współdziałania z Sądem Rejonowym w zakresie oskarżenia oraz stosowania środków zaskarżenia od wydanych orzeczeń;
 - 14) współdziałania ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową, Strażą Leśną, Strażą Rybacką i Strażą Łowiecką;
 - 15) nadzorowania problematyki zwalczania i ograniczania zjawiska alkoholizmu;
 - 16) koordynacji i nadzorowania nad działaniem Policji wobec cudzoziemców i uchodźców;
 - 17) nadzorowania oraz wypracowania koncepcji dotyczącej właściwej pracy dzielnicowych;
 - 18) bieżącej oceny efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami oraz wykorzystania sił i środków w służbie;
 - 19) organizowania służby patrolowej, jej planowanie i dyslokacja oraz koordynacja działań z podmiotami pozapolicyjnymi;
 - 20) sporządzania analiz dla potrzeby dyslokacji służb;
 - 21) wykonywania czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną, miotacze gazu obezwładniającego oraz narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrozić życiu lub zdrowiu;
 - 22) realizacji zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich;
 - 23) ochrony bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach (akwenach) wodnych;
 - 24) ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych;
 - 25) analizowania stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym;
 - 26) organizacji, planowania służby zapewniającej koordynację działania Policji w ruchu drogowym w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi;
 - 27) opiniowania projektów zmian organizacji ruchu drogowego na terenie działania jednostki;
 - 28) wykonywania czynności na miejscu kolizji i wypadków drogowych;
 - 29) prowadzenia działań szkoleniowych we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 30) udzielania odpowiedzi na zapytania o zdarzeniach drogowych dla firm ubezpieczeniowych i innych podmiotów uprawnionych, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 31) przeprowadzania działań prewencyjno – represyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 32) rozpoznawania zagrożeń patologicznych w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich zapobiegania;
 - 33) nadzorowania merytorycznego nad pracą prewencyjną w rewirze dzielnicowych i podległych komórkach;
 - 34) planowania i organizacji działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii

- technicznych, a także przygotowywania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 35) wydawania opinii na wniosek organizatora imprez masowych;
 - 36) organizowania, planowania i nadzorowania służby na stanowisku kierownika Komendy;
 - 37) zapewnienia ochrony fizycznej Komendy oraz opracowania i aktualizacji planu ochrony obiektu Komendy;
 - 38) zapewnienia natychmiastowej reakcji Policji na zgłaszane zdarzenia;
 - 39) realizacji zadań zleconych przez dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji wyższego szczebla;
 - 40) bieżącego przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach oraz informacji uzupełniających o tych zdarzeniach.; niezwłoczne inicjowanie działań policjantów po przyjęciu zgłoszenia o zdarzeniu przez będące w dyspozycji siły i środki policyjne, określając jednocześnie zakres czynności oraz sposób informowania o ich wynikach.
 - 41) natychmiastowego informowania, w zależności od rodzaju zdarzenia, właściwych służb o konieczności podjęcia przez nie działań;
 - 42) koordynowania i nadzorowania zleconych zadań służbowych wykonywanych przez będących w dyspozycji policjantów;
 - 43) przekazywania informacji o zaistniałych zdarzeniach na podległym terenie służbowym do dyżurnego Komendy Wojewódzkiej Policji zgodnie z zasadami dotyczącymi rodzaju informacji, trybu i terminów ich przekazywania;
 - 44) dokumentowanie w SWD wszystkich działań i czynności związanych z rejestracją zgłoszeń i obsługą zdarzeń, w tym podjętych decyzji, wydanych i otrzymanych poleceń oraz wyznaczonych zadań i wyników ich realizacji;
 - 45) poszukiwania osób ukrywających się w sprawach o wykroczenia;
 - 46) wykonywania czynności na miejscach wykroczeń;
 - 47) sprawowania nadzoru nad osobami zatrzymanymi i doprowadzonymi w celu wytrzeźwienia, osadzonymi w Pomieszczeniach Dla Osób Zatrzymanych;
 - 48) wykonywania konwojów i doprowadzeń na polecenie uprawnionych organów;
 - 49) prowadzenia doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących zarządzeń dotyczących służby prewencyjnej;
 - 50) obsługi systemów informatycznych dotyczących rejestracji działań prewencyjnych;
 - 51) współpracy z lokalnymi mediami;
 - 52) współdziałania z Wydziałem Prewencji i Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy;
 - 53) opracowywania i bieżącej aktualizacji systemu alarmowego jednostki;
 - 54) uczestnictwa w przedsięwzięciach związanych z przegrupowaniem wojsk własnych oraz pobytem i przemieszczaniem po terenie powiatu wojsk sojusznicznych w ramach realizacji zadań wsparcia przez Państwo Gospodarza (HNS);
 - 55) realizacji założeń Planu Działania Komendanta Powiatowego Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 56) planowania i koordynowania działań Komendy związanych z zagrożeniami terrorystycznymi;
 - 57) prowadzenia działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku podczas mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych RP;
 - 58) planowania, organizowania i koordynowania działań Komendy w zakresie wypracowania procedur postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;

- 59) inicjowania, organizowania i koordynowania na obszarze powiatu przedsięwzięć związanych z zabezpieczaniem przemieszczania się zorganizowanych grup osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 60) organizowania działań i nadzorowania udziału w doskonaleniu zawodowym funkcjonariuszy Nietatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego oraz Nietatowego Pododdziału Policji;
- 61) organizowania i koordynowania na terenie powiatu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa podczas wizyt osób chronionych przez Służbę Ochrony Państwa;
- 62) wprowadzania danych do Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
- 63) zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez, zgromadzeń, uroczystości i protestów społecznych,
- 64) współdziałania z różnorodnymi podmiotami w zakresie profilaktyki społecznej.

§ 20. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych realizuje w szczególności zadania w zakresie;

- 1) informowania środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) organizowania kontaktów Komendanta Powiatowego Policji z mediami;
- 3) informowania regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, w szczególności poprzez przygotowywanie i przekazywanie mediom komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych, w tym aktualizowanie w wymienionym zakresie strony internetowej Komendy;
- 4) udzielania ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu - zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 5) udzielania odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 6) udziału w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie szkoleń z tego zakresu dla pracowników i funkcjonariuszy Komendy;
- 7) po uzgodnieniu z rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy udzielania odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant Powiatowy Policji oraz podległe mu komórki;
- 8) koordynowania i udzielania pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy;
- 9) współuczestniczenia w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
- 10) tworzenia, współtworzenia oraz współuczestnictwa w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 11) współpracy z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 12) współdziałania z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej

- prewencji kryminalnej;
- 13) współuczestniczenia w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Bydgoszczy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 14) realizacji zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez zapewnienie właściwego przepływu informacji między policjantami i pracownikami cywilnymi, a kierownictwem Komendy.

§ 21. Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydyjalny realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) obsługi kadrowej policjantów i pracowników Komendy w zakresie spraw osobowych;
- 2) dysponowania aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie;
- 3) koordynowania realizacji zadań w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy;
- 4) realizacji zadań związanych ze zmianami struktury organizacyjnej Komendy;
- 5) koordynowania procesu uzgadniania regulaminu Komendy i jego opracowywanie;
- 6) prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
- 7) realizacji 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;
- 8) prowadzenia ewidencji, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 9) rejestracji danych kadrowych w Systemie Wspomagania Obsługi Policji;
- 10) realizacji spraw kadrowo-mobilizacyjnych;
- 11) prowadzenia rejestru postępowań dyscyplinarnych oraz rejestru czynności wyjaśniających;
- 12) wykonywania zadań w zakresie problematyki medycyny pracy;
- 13) kontrolowania warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 14) udziału w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 15) sporządzania co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w komórkach organizacyjnych Komendy zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 16) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach służby/pracy Komendy;
- 17) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy w Komendzie;
- 18) uczestniczenia w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby/pracy w Komendzie;
- 19) ewidencjonowania i gromadzenia aktów normatywnych, decyzji, wytycznych i porozumień wydanych bądź zawartych przez Komendanta Powiatowego Policji, a także przez Komendanta Głównego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy oraz monitorowanie zmian w przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do Policji;
- 20) obsługi sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji:
 - a) prowadzenie dzienników korespondencyjnych i podawczych,

- b) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów,
- c) przyjmowanie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wysyłki;
- 21) obsługi administracyjno-biurowej Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 22) obsługi sekretariatu Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego, w tym w szczególności:
 - a) realizacji na rzecz Wydziału zadań wskazanych w pkt 20 w lit. a-c,
 - b) wprowadzania i aktualizacji danych w systemach Policyjnych;
- 23) obsługi sekretariatu Wydziału Kryminalnego, w tym w szczególności:
 - a) realizacji na rzecz Wydziału zadań wskazanych w pkt 20 w lit. a-c,
 - b) prowadzenia elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo-śledczych;
 - c) prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych;
- 24) odbioru i podziału korespondencji wpływającej do Komendy;
- 25) nadzoru nad prawidłowym stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Komendzie;
- 26) udostępniania informacji publicznej w imieniu Komendanta Powiatowego Policji;
- 27) nadzoru nad zgłaszaniem szkód transportowych przez kierujących pojazdami służbowymi do ubezpieczycieli, prowadzenie postępowań szkodowych;
- 28) prowadzenia rejestru zagadnień dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków kierowanych do Komendanta Powiatowego Policji.

§ 22. Zespół Administracyjno-Gospodarczy realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) nadzorowania i kontrolowania prowadzonej gospodarki transportowej, w tym sposobu użytkowania i wykorzystania pojazdów;
- 2) prowadzenia ewidencji sprzętu transportowego w księdze ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
- 3) zapewnienia sprawności użytkowej sprzętu transportowego, w szczególności poprzez kontrolę czystości pojazdów i wykonywanych obsług bieżących oraz kierowanie pojazdów na: badania techniczne, przeglądy, obsługi i naprawy;
- 4) dokumentowania eksploatacji sprzętu transportowego, sporządzania i przekazywania do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy informacji o przebiegach pojazdów i zużytych MPS w ustalonych terminach;
- 5) rozliczania kierującego, konserwatora lub osoby obsługującej sprzęt ze zużycia paliwa; sporządzanie ocen dla pojazdów, które wykazują podwyższone zużycie paliwa;
- 6) wystawiania i przechowywania miesięcznych książeczek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 7) przechowywania dokumentacji użytkowanego sprzętu transportowego;
- 8) zaopatrzenia Komendy i jej pracowników zgodnie z tabelami należności i planem materiałowo-finansowym w sprzęt i materiały;
- 9) zarządzania otrzymanymi z KWP w Bydgoszczy środkami materiałowo-technicznymi;
- 10) prowadzenia ewidencji pomocniczej i magazynowej oraz rejestrów;
- 11) prowadzenia gospodarki magazynowej, sprzętem i materiałami:
 - a) techniki policyjnej,
 - b) biurowymi, w tym stemplami i pieczętkami,
 - c) kwaterunkowym,
 - d) kulturalno-oświatowym i szkoleniowym,
 - e) wyposażenia mundurowego,
 - f) żywnościowym,
 - g) gospodarczym, warsztatowym i przeciwpożarowym,

- h) materiałami do konserwacji, utrzymania czystości i porządku,
- i) drukami i książkami resortowymi,
- j) lekami i środkami opatrunkowymi,
- k) uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego;
- 12) prowadzenia gospodarki magazynowej Komendy;
- 13) inwentaryzacji składników majątkowych jednostki;
- 14) przygotowania i sprawowania nadzoru nad prawidłowością wybrakowania składników majątkowych Komendy;
- 15) współudziału w organizowaniu wyżywienia w naturze;
- 16) realizacji zadań związanych z wydatkami na badania osób zatrzymanych- sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 17) naliczania ryczałtów i równoważników pieniężnych;
- 18) obsługi administracyjnej obiektów użytkowanych przez Komendę;
- 19) prowadzenia spraw związanych z podatkami od nieruchomości oraz z tytułu ochrony środowiska;
- 20) gospodarki opałem, odpadami oraz materiałami do konserwacji sprzętu kwaterunkowego a także nieruchomościami Komendy przekazanymi przez KWP w Bydgoszczy;
- 21) utrzymania właściwego stanu sanitarnego obiektów służbowych Komendy;
- 22) prowadzenia gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;
- 23) prowadzenia obsługi kasowej jednostki;
- 24) współpracy z komórkami organizacyjnymi KWP w Bydgoszczy w zakresie realizowanych zadań;
- 25) prowadzenia całokształtu gospodarki mandatowej;
- 26) prowadzenia przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy, pozostających w zakresie właściwości Zespołu..

§ 23. Zespół do spraw Łączności i Informatyki realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) organizacji oraz utrzymania w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki na terenie działania jednostki;
- 2) prowadzenia ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki Komendy;
- 3) administrowania bazami danych funkcjonującymi w Komendzie;
- 4) wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych opracowywanych centralnie i lokalnie;
- 5) napraw sprzętu informatyki i łączności w miarę możliwości i kompetencji;
- 6) eksploatacji policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz;
- 7) obsługi modułu Pkr-1 w zakresie wprowadzania sprawdzeń i dystrybucji odpowiedzi;
- 8) wdrażania i wykorzystywania technik multimedialnych w zakresie tworzenia i udostępniania baz danych w jednostkach Policji województwa kujawsko-pomorskiego;
- 9) zapewniania podstawowej obsługi technicznej sprzętu i obsługi technologicznej w niezbędnym zakresie;
- 10) szyfrowania i kodowania wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności;
- 11) utrzymywania oraz obsługi sieci kablowej i abonenckich systemów łączności

i informatyki;

- 12) uaktualniania strony internetowej Komendy;
- 13) obsługi technicznej wraz z konserwacją i archiwizacją rejestratora rozmów radiowych i telefonicznych na terenie Komendy;
- 14) nadzorowania nadawania uprawnień użytkownikom eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 15) realizacji zadań obronnych w zakresie przygotowania systemów oraz środków łączności i informatyki;
- 16) realizacji zadań technicznych wynikających z zapisów dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane niejawne oraz centralnych i lokalnych systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane.

§ 24. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 10) wykonywanie prac poligraficznych w zakresie powielania dokumentów niejawnych;
- 11) gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt, w tym udostępnianie zgromadzonych materiałów na podstawie obowiązujących przepisów;
- 12) weryfikowanie i ocena dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC” przeznaczonej do zniszczenia na podstawie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wytwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 13) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” i „BE” stanowiącej zasób archiwalny składnicy akt, której okres przechowywania upłynął;
- 14) zapewnienie przestrzegania ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie, w tym nadzór nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji oraz koordynowanie wyjaśniania naruszeń ochrony danych osobowych i prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych;
- 15) współudział w opracowywaniu i aktualizacji planu ochrony obiektu Komendy oraz

- sprawowanie nadzoru nad ochroną fizyczną obiektu Komendy;
- 16) udostępnianie materiałów archiwalnych, dokumentacji niejawniej i informacji zasobu archiwalnego;
 - 17) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Komendzie;
 - 18) gromadzenie i ewidencjonowanie oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy Komendy;
 - 19) współpraca z Poczta Specjalną KWP w Bydgoszczy oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.


Rozdział 5. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 25. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy niezwłocznie zapoznają podległych policjantów i pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 26. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych, sporządzą karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, w przypadku gdy ich treść wymagać będzie dostosowania do niniejszego regulaminu.

§ 27. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Rypinie z dnia 10 października 2006 r.²⁾

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W RYPINIE**

INSP. PAWEŁ CICHACKI

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY**

nadinsp. Piotr Leciejewski

²⁾ Regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 10 października 2007 roku, regulaminem z dnia 19 września 2008 r., regulaminem z dnia 19 grudnia 2008 r., regulaminem z dnia 16 kwietnia 2009 r., 25 czerwca 2012 r., regulaminem z dnia 30 listopada 2016 r., regulaminem z dnia 5 stycznia 2017 r.

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Rypinie wynika z utraty czytelności dotychczasowego, z uwagi na wprowadzane w nim zmiany, a także ma na celu doprecyzowanie zadań poszczególnych komórek.

Skutki finansowe zmian wprowadzanych w zakresach działania poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy mają pokrycie w budżecie jednostki.