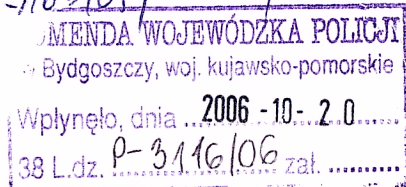


*zm. hup. z 15 XII 2010 roku (Rp. 280) / 01/01/08 B
zm. hup. z dn. 23 IX 08v. (P-856/08)
zm. hup. z 11 IX 08v. (P-162/08)
zm. hup. z 16 I 08v. (P-466/08)*

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w MOGILNIE**



REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W MOGILNIE

z dnia 15 września 2006 r.

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 I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie, zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą w Mogilnie przy ulicy Rynek 6.

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Mogilnie, 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 oraz z 2003r Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz.1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302 i Nr 166, poz.1609, Nr 192, poz.1873, Nr 198, poz.1933, i Nr 210, poz.2036; z 2004r. Nr 171, poz.1800, Nr 179, poz.1842 Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz.2703 i Nr 277, poz. 2742; z 2005 r Nr 10, poz.70, Nr 164, poz.1365, Nr 169, poz.1411 i Nr 250, poz. 2116 oraz z 2006r Nr 158, poz. 1122.

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) Sekcja Prewencji załącznik nr 2,
- c) Ogniwko Ruchu Drogowego załącznik nr 3,
- d) Posterunek Policji w Dąbrowie załącznik nr 4,
- e) Zespół Ogólny załącznik nr 5,
- f) Stanowisko Samodzielne do spraw Zaopatrzenia załącznik nr 6,
- g) Stanowisko Samodzielne do spraw Łączności i Informatyki załącznik nr 7,

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

§ 8.

Komendant Powiatowy 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 zastępcy, 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 Powiatowego Policji w sprawach z zakresu działania komórki na podstawie upoważnienia Komendanta Powiatowego 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 określonych 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 ogólnej .

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 Mogilnie z dnia 15 września 2003 roku Ldz. 1781/2003 z późniejszymi zmianami.

§ 19.

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

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w MOGILNIE**

nadkom. Waldemar LUKSTAEDT

W porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w BYDGOSZCZY**

insp. Krzysztof GAJEWSKI

UZASADNIENIE

Nowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie opracowano z uwagi na wprowadzenie zmian organizacyjnych wynikających z poleceń zawartych w Decyzji Nr 107 Komendanta Głównego Policji z dnia 27.02.2006r w sprawie wzmocnienia komórek patrolowych i patrolowo – interwencyjnych w jednostkach organizacyjnych Policji.

W wyniku tych zmian, uległy likwidacji niektóre komórki organizacyjne, bądź zostały utworzone nowe.

W związku z tym zasadnym jest wydanie nowego regulaminu jednostki dostosowując go do aktualnie obowiązującej struktury organizacyjnej.

Skutki finansowe spowodowane wprowadzonymi zmianami organizacyjnym zostały uwzględnione w budżecie jednostki na 2006 rok.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

ZADANIA SEKCJI KRYMINALNEJ

1. Bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo - wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych , gospodarczych i innych oraz patologii społecznych.
2. Rozpoznawanie kierunków , form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania ich sprawców, gromadzenie materiału dowodowego oraz zapobiegania przestępczości.
3. Udzielanie pomocy podległym komisariatom i posterunkom Policji w zakresie organizacji działań operacyjnych i wykrywczych.
4. Ukierunkowanie i nadzorowanie pracy podległych komisariatów i posterunków Policji w zakresie rozpoznawania , zapobiegania i ujawniania przestępstw i ich sprawców , skutecznego zbierania materiału dowodowego w celu udowodnienia winy sprawcom.
5. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania skali zagrożenia przestępczego, rozpoznania tego zagrożenia , zebrania materiału dowodowego pozwalającego na wszczęcie postępowania przygotowawczego.
6. Stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia .
7. Organizacja , koordynacja i bezpośrednia realizacja poszukiwań osób i rzeczy oraz identyfikacja nn osób i zwłok.
8. Monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością i podejmowanie działań w tym zakresie.
9. Koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców .
10. Dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, gospodarczą i inną , analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowanie wniosków do realizacji .
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 postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa zaistniałe na terenie działania tut. jednostki.
15. Wykonywanie czynności procesowych i operacyjnych na miejscu zdarzeń kryminalnych, gospodarczych i innych.

16. Prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących zarządzeń o pracy operacyjnej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia w zakresie form i metod pracy operacyjnej i ich stosowania.
17. Współdziałanie z Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy w zakresie :
 - wdrażania nowych uregulowań prawnych,
 - doskonalenia zawodowego ,
 - wspólnej realizacji spraw o dużym ciężarze gatunkowym,
 - informowania o zaistnieniu groźnych przestępstw kryminalnych, nietypowych „ modus operandii „ sprawców w zakresie koordynowania.

Załącznik nr 2
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie

ZADANIA SEKCJI PREWENCJI.

1. Koordynowanie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania jednostki.
2. Propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach programów prewencyjnych.
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 policjantów prewencji i innych pionów.
7. Inspirowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań prewencyjnych, podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją.
8. Udzielanie 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 nieletnich sprawców czynów zabronionych oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji.
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 oraz realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych dotyczących nieletnich.
12. Zapewnienie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach.
13. Współdziałanie z Sądem Grodzkim w zakresie oskarżania oraz stosowania środków zaskarżania od wydanych orzeczeń.
14. Współdziałanie ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową, Strażą Ochrony Kolei i innymi podmiotami.
15. Nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawisk patologicznych.
16. Koordynacja i nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców.
17. Nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów oraz prowadzonej pracy operacyjnej.

18. Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz Wydziałem Konwojowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy w zakresie prawidłowej realizacji zadań w służbie konwojowej.
19. Nadzór nad problematyką zatrzymań i doprowadzeń osób do pomieszczeń dla osób zatrzymanych oraz zabezpieczeniem technicznym tych pomieszczeń.
20. Organizacja i nadzór nad patrolami przyszkolnymi.
21. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzeniem danych do programów prewencyjnych „ Topografia „ , „ Patrol „ i „ OPI „ „ KSIP „
22. Organizacja i nadzór nad służbą wykonywaną przez policjanta przewodnika psa służbowego.
23. Organizacja nadzoru nad służbą patrolową przez policjantów średniego dozoru.
24. Nadzorowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej, zwłaszcza w zakresie techniki i taktyki interwencji , stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz obowiązujących aktów prawnych
25. Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej , zagrożeń przestępczością i wykroczeniami , wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczania .
26. Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służb.
27. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną, miotacze gazu obezwładniającego oraz narzędzi i urządzenia, których używanie może zagrozić życiu lub zdrowiu.
28. Ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach (akwenach) wodnych.
29. Ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych.
30. Prowadzenie gospodarki mandatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
31. Zapewnienie ochrony fizycznej Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie wynikającej z art. 18 ust.4 pkt. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych .

**Załącznik nr 3
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

ZADANIA OGNIWA RUCHU DROGOWEGO

1. Analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym, badanie przyczyn i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych.
2. Organizacja i planowanie służby zapewniającej koordynację działania Policji w ruchu drogowym w podległym rejonie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zagrożonych zdarzeniami drogowymi.
3. Opracowywanie opinii do prowadzonych spraw skargowych z zakresu ruchu drogowego oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg złożonych przez kierownika jednostki.
4. Opiniowanie projektów zmian organizacyjnych w ruchu drogowym na terenie działania jednostki na drogach powiatowych i gminnych .
5. 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.
6. Nadzór nad przewozem materiałów niebezpiecznych oraz wykonywanie pilotażu materiałów nienormatywnych .
7. Oskarżanie w sprawach o wykroczenia przed Sądem Grodzkim oraz odwoławczych przed Sądem Okręgowym .
8. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wprowadzaniem do policyjnych systemów informatycznych danych dotyczących zdarzeń drogowych Mrd 2/2 oraz kierowców naruszających przepisy w ruchu drogowym Mrd 5/2 .
9. Udzielanie wszechstronnej pomocy uczestnikom zdarzeń drogowych, firmom ubezpieczeniowym oraz innym podmiotom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
10. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji dotyczącej wykroczeń.
11. Wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz ustalanie ich sprawców.
12. Podejmowanie lokalnych inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom w ruchu drogowym.
13. Wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie ruchem oraz jego kontrolowanie.
14. Realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych, zabezpieczeniem śladów i dowodów.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym .

16. Podejmowanie inicjatyw dotyczących kontroli pojazdów w zakresie ochrony środowiska .
17. Realizacja zadań związanych z prawidłowym zabezpieczeniem imprez i uroczystości na drogach.
18. Współdziałanie z organami administracji, samorządami, organizacjami społecznymi , środkami masowego przekazu z zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach w podległym rejonie służbowym.
19. Właściwe wykorzystanie sprzętu kontrolno – pomiarowego będącego na wyposażeniu komórki ruchu drogowego.
20. Kształtowanie właściwej taktyki działania komórki ruchu drogowego w dziedzinie ochrony bezpieczeństwa i porządku na drogach.

**Załącznik nr 4
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

ZADANIA POSTERUNKU POLICJI W DĄBROWIE .

1. Koordynowanie działań profilaktycznych skierowanych na zapobieganie przestępczości na terenie swojego działania.
2. Koordynowanie działań podejmowanych przez Policję i inne służby oraz samorządy jak i inicjatywy innych podmiotów i osób fizycznych na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy Dąbrowa.
3. Nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie, podejmowanie działań mających na celu jej ograniczenia jak i zapobieganie.
4. Współdziałanie z innymi pionami policyjnymi w zakresie rozpoznawania środowisk nieletnich oraz ściganie nieletnich sprawców czynów zabronionych.
5. Uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy w rodzinie.
6. Zapewnienie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa w sprawach o wykroczeniach, współdziałanie w tej dziedzinie ze specjalistą Sekcji Prewencji Komendy.
7. Nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów służbowych oraz prowadzonej pracy operacyjnej, jak i wypracowanie pożądanego wizerunku dzielnicowego w społeczeństwie lokalnym.
8. Bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia .
9. Sporządzanie analiz dla potrzeb dyslokacji służb.
10. Rozpoznanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń.
11. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa zaistniałe na terenie działania posterunku.
12. Wykonywanie czynności procesowych oraz operacyjno – rozpoznawczych na miejscu zdarzeń kryminalnych, gospodarczych i innych.
13. Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania skali zagrożenia przestępczego , rozpoznania tego zagrożenia , zebrania materiału dowodowego pozwalającego na wszczęcie postępowania przygotowawczego.
14. Wykonywanie służby obchodowej przez dzielnicowych .

15. Organizowanie i wykonywanie patroli przyszkolnych.
16. Realizowanie zadań administracyjno – porządkowych.
17. Współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz uczestniczenie w spotkaniach z lokalną społecznością.

**Załącznik nr 5
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

ZADANIA ZESPOŁU OGÓLNEGO .

W ZAKRESIE KADR I SZKOLENIA

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. Opiniowanie wniosków personalnych dotyczących mianowania, przenoszenia, powierzania obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego.
5. Prowadzenie ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej.
6. Opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych.
7. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej oraz pieczęci.
8. Opracowywanie rocznego planu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów.
9. Nadzorowanie zadań w zakresie przebiegu procesu doskonalenia zawodowego policjantów .
10. Analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawianie przełożonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno- edukacyjnych policjantów.
11. Upowszechnianie i realizowanie przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych i turystyczno – rekreacyjnych.
12. Nadzorowanie spraw dyscyplinarnych i prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.
13. Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz 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 policjantów.
16. Opracowywanie zleconych przez kierownictwo jednostki oraz Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy analiz, sprawozdań, informacji o realizacji zadań.
17. Ścisła współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień oraz realizowanie zadań kadrowo – mobilizacyjnych .

18. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i korygujących ZUS oraz przesyłanie ich pocztą elektroniczną do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy .

W ZAKRESIE PREZYDIALNYM :

- 1 . Realizacja działalności archiwalnej poprzez gromadzenie, przechowywanie udostępnianie i brakowanie zasobów archiwalnych Komendy .
2. Gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie zbiorów aktów prawnych wydawanych przez KWP, KGP .
3. Sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno – biurową w komórkach organizacyjnych Komendy .
4. Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.
5. Prowadzenie ewidencji decyzji i zarządzeń wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji.

W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH :

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie .
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie określonym przez przepisy ogólne.
3. Udział w opracowaniu planu ochrony fizycznej jednostki oraz nadzorowanie jego realizacji .
4. Opracowanie planu postępowania w Komendzie z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.
5. Kształtowanie systemu dostępu do informacji niejawnych w Komendzie .
6. Nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej i obiegu dokumentów niejawnych , wykonywaniem obowiązków kierownika kancelarii tajnej.
7. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie.
8. Okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie .
- 9 .Szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
11. Organizacja i kontrolowanie powielania dokumentów niejawnych w Komendzie.

W ZAKRESIE FINANSÓW:

1. Prowadzenie rejestrów i kontrola wydatków w poszczególnych grupach zgodnie z przyznanym limitem finansowym.
2. Sprawowanie kontroli formalno – rachunkowej w zakresie dokumentowania i realizacji wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie obsługi kasowej jednostki.
4. Przyjmowanie wniosków od policjantów i pracowników , przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy w zakresie :
 - dopłaty do wypoczynku funkcjonariuszy ,
 - przejazdów PKP raz w roku,
 - przejazdów do szkół,
 - dojazdów do służby,
 - podróży służbowych.
5. Rozliczanie kosztów i wypłata należności stawiennictwa świadków.
6. Merytoryczne opracowywanie rachunków wykonywanych ekspertyz.
7. Sporządzanie zestawień i przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy .
8. Prowadzenie gospodarki mandatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Przygotowywanie indywidualnych decyzji administracyjnych w niektórych sprawach płacowo – finansowych oraz w zakresie szkód w mieniu jednostki .
10. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia policjantów i pracowników cywilnych Policji.
11. Przekazywanie do KWP w Bydgoszczy zatwierdzonych wniosków i wypłata należności z funduszu wspomagającego.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz obsługi kasowej pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej .
13. Ścisła współpraca z Wydziałem Finansów KWP w Bydgoszczy .

Załącznik nr 6
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie

ZADANIA STANOWISKA SAMODZIELNEGO DO SPRAW
ZAOPATRZENIA .

1. Prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych przekazanych przez KWP w Bydgoszczy w użytkowanie w zakresie:
 - sprzętu i materiałów uzbrojenia i sprzętu techniczno – bojowego ,
 - sprzętu i materiałów techniki policyjnej ,
 - przedmiotów zaopatrzenia mundurowego ,
 - druków i materiałów żywnościowych , biurowych
 - sprzętu kwaterunkowego i przeciwpożarowego ,
 - sprzętu kulturalno- oświatowego i szkolno - sportowego ,
 - materiałów do utrzymania higieny osobistej,
 - psów służbowych w zakresie rozliczania ryczałtów pieniężnych na ich wyżywienie.
2. Prowadzenie rejestrów usług konserwacji i napraw sprzętu będącego w użytkowaniu jednostki.
3. Opracowanie i prowadzenie rejestrów dowodów przychodowo - rozchodowych w zakresie prowadzenia ewidencji kart wydawanej odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników Policji.
4. Naliczanie ryczałtów i równoważników pieniężnych przysługujących policjantom i pracownikom Policji.
5. Prowadzenie ewidencji pomocniczej środków transportu.
6. Rozliczanie kierowców z pobranego paliwa , przejechanych kilometrów oraz prowadzenie bieżącego nadzoru w tym zakresie.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy pojazdów.
- 8 .Planowanie pojazdów do napraw i obsługi .
9. Realizacja zadań w zakresie wykonywania obsługi codziennych sprzętu transportowego.
- 10.Realizacja zadań w zakresie eksploatacji i administracji nieruchomości użytkowanych przez Komendę .
- 11.Prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki mieszkaniowej w tym m.in. kartotek mieszkaniowych policjantów , emerytów i rencistów .
12. Przygotowanie decyzji w sprawach mieszkaniowych.

**Załącznik nr 7
do Regulaminu
Komendy Powiatowej Policji w Mogilnie**

ZADANIA STANOWISKA SAMODZIELNEGO DO SPRAW ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI.

1. Organizacja oraz utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki na terenie działania jednostki.
2. Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki i łączności w Komendzie i podległych jednostkach.
3. Administrowanie bazami danych funkcjonującymi w Komendzie i jednostkach podległych .
4. Udział w pracach wdrożeniowych nowych systemów i technologii.
5. Gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych w toku czynności wykonywanych przez funkcjonariuszy tut. jednostki i jednostek podległych. Wprowadzanie danych źródłowych do systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi.
6. Utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów informatyki i łączności na terenie działania Komendy.
7. Eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie i podległych jednostkach oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz.
8. Realizacja sprawdzeń w trybie Pkr 1 (sprawdzenia z „ powodów „, sprawdzenia PSSO) w zakresie dotyczącym osób.
9. Wdrażanie i wykorzystywanie technik multimedialnych w zakresie tworzenia i udostępniania baz danych w jednostkach Policji województwa kujawsko – pomorskiego.
10. Zapewnienie podstawowej obsługi technicznej sprzętu i obsługi technologicznej w niezbędnym zakresie.
11. Dokonywanie zabiegów konserwacyjnych i okresowego sprawdzania parametrów technicznych urządzeń łączności.
12. Utrzymywanie i obsługa sieci kablowej i abonenckich stacji systemów łączności i informatyki.
13. Wprowadzanie danych dot. statystyki kryminalnej.
14. Sprawowanie nadzoru nad legalnością systemów i oprogramowania.
15. Dystrybucja koordynacji generowanych przez systemy informatyczne.
16. Prowadzenie kartoteki manualnej w zakresie dokumentów źródłowych wprowadzanych na miejscu w jednostce.