

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W TORUNIU
woj. kujawsko-pomorskie**

K- 3997/10

**REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W TORUNIU**

z dnia 13 grudnia 2010 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. nr 43, poz. 227 z późn. zm.¹) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustala się Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Toruniu zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą w Toruniu przy ulicy Grudziądzkiej 17.

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Miejski Policji w Toruniu, zwany dalej „Komendantem Miejskim Policji”, realizuje zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2007 r. Nr 43, poz. 277, Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981, Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065, Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589, Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 34, poz. 190, Nr 96, poz. 620, Nr 98, poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228.

§ 3.

Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 4.

Ustala się następującą strukturę Komendy:

1) kierownictwo:

- a) Komendant Miejski Policji,
- b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
- c) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;

2) komórki organizacyjne, których zadania określają załączniki do regulaminu:

- | | |
|--|------------------|
| a) Wydział Kryminalny | załącznik nr 1, |
| b) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą | załącznik nr 2, |
| c) Wydział Prewencji | załącznik nr 3, |
| d) Wydział Ruchu Drogowego | załącznik nr 4, |
| e) Zespół Kontroli i Dyscyplinarny | załącznik nr 5, |
| f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prawnych | załącznik nr 6, |
| g) Referat Kadr i Szkolenia i Prezydialny | załącznik nr 7, |
| h) Zespół Komunikacji Społecznej | załącznik nr 8, |
| i) Wydział Administracyjno-Gospodarczy | załącznik nr 9, |
| j) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | załącznik nr 10, |
| k) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | załącznik nr 11. |

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 5.

Komendą kieruje Komendant Miejski Policji przy pomocy Zastępców Komendanta Miejskiego Policji, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych Komendantowi policjantów i pracowników Policji.

§ 6.

Komendant Miejski Policji określa zakres zadań i kompetencji na stanowiskach Zastępców Komendanta Miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych oraz zakres czynności bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

§ 7.

Komendant Miejski Policji może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 8.

Komendant Miejski Policji może powołać stałe lub doraźne komisje, zespoły, oraz osoby do realizacji funkcji doradczych, konsultacyjnych, opiniotwórczych i wyznaczonych przez niego zadań.

§ 9.

1. Komendanta Miejskiego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Miejskiego Policji, chyba że Komendant Miejski Policji postanowi inaczej.

§ 10.

Podział zadań między Komendantem Miejskim Policji, a jego zastępcami określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, 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 z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 7.

§ 12.

Kierownik komórki organizacyjnej Komendy realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta Miejskiego Policji w sprawach z zakresu działania komórki.

§ 13.

1. Kierownik komórki organizacyjnej 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) zlecić 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 oraz opisów stanowisk pracy, w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

§ 14.

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.

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 określają szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz sporządzają karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 13.

§ 17.

Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Toruniu z dnia z 14 maja 2010 r. zmieniony regulaminem z 14 września 2010 r.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

**Komendant Miejski Policji
w Toruniu**

mł. insp. Wojciech Machelski

w porozumieniu

**Komendant Wojewódzki Policji
w Bydgoszczy**

nadinsp. Krzysztof Starańczak

Zadania Wydziału Kryminalnego

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) realizacja działań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych i patologii społecznej;
- 2) rozpoznawanie zagrożenia przestępczego na terenie miasta i powiatu;
- 3) rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania sprawców oraz zapobiegania;
- 4) udzielanie pomocy podległym komisariatom w zakresie organizacji działań operacyjnych i wykrywczych;
- 5) praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego;
- 6) stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występującego zagrożenia;
- 7) koordynacja oraz nadzór nad czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi realizowanymi przez podległe jednostki i komórki organizacyjne Policji ;
- 8) organizacja, koordynacja i bezpośrednie poszukiwanie osób i rzeczy oraz identyfikacja nn osób i zwłok;
- 9) dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną jej struktury, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowywanie wniosków;
- 10) prowadzenie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom;
- 11) koordynacja przedsięwzięć wykrywczych w sprawach z rejonu działania;
- 12) podejmowanie przedsięwzięć profilaktycznych poprzez współdziałanie ze środkami masowego przekazu i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 13) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i o wypadki drogowe ze skutkiem śmiertelnym;
- 14) wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 15) współdziałanie z Prokuraturami, Sądami, Urzędami Skarbowymi i Celnymi oraz innymi instytucjami i organami w zakresie prowadzonych postępowań i wykonywanych zadań;
- 16) koordynacja oraz nadzór nad czynnościami dochodzeniowo-śledczymi realizowanymi przez podległe jednostki i komórki organizacyjne Policji;

- 17) wprowadzanie danych źródłowych wytworzonych w Komendzie i podległych jednostkach oraz dokonywanie sprawdzeń, analiz i typowań w policyjnych i pozapolicyjnych systemach informatycznych, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 18) opracowywanie miesięcznego statystycznego biuletynu Komendy;
- 19) prowadzenie depozytu komórek organizacyjnych Komendy oraz Komisariatu Policji Toruń-Śródmieście;
- 20) kryminalistyczna obsługa oględzin miejsc przestępstw i zdarzeń, eksperymentów kryminalistycznych, wizji lokalnych, przeszukań oraz czynności procesowych i pozaprocessowych;
- 21) ujawnianie, zabezpieczanie i dokumentowanie śladów kryminalistycznych;
- 22) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej z oględzin i innych czynności;
- 23) współdziałanie z pracownikami służb kryminalnych jednostki w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 24) sprawdzanie prawidłowości sporządzania kart daktyloskopijnych osób do rejestracji w centralnej registraturze daktyloskopijnej;
- 25) wykonywanie fotografii sygnalitycznej i innych prac fotograficznych;
- 26) prowadzenie dokumentacji i rejestrów związanych z ewidencją materiałową, wykonywanymi czynnościami na miejscu przestępstw i zdarzeń oraz z wykonywanymi pracami fotograficznymi i video;
- 27) prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu realizowanych zadań, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia w zakresie form i metod pracy operacyjnej i ich stosowania w zakresie realizowanych zadań;
- 28) współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie realizowanych zadań.

Zadania Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą

Do zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą należy:

- 1) rozpoznawanie i ujawnianie przestępczości gospodarczej określonej w kodeksie karnym i innych aktach normatywnych zawierających przepisy karne przy wykorzystaniu dostępnych form i metod pracy operacyjnej;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa o charakterze gospodarczym zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, właściwością miejscową, rzeczową i funkcjonalną, współpraca i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi dla spraw prokuraturami;
- 3) koordynacja oraz nadzór nad czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi o charakterze gospodarczym realizowanymi przez podległe jednostki i komórki organizacyjne Policji;
- 4) nadzór nad prowadzonymi przez podległe jednostki i komórki organizacyjne Policji postępowaniami w sprawach o przestępstwa o charakterze gospodarczym, charakteryzującymi się znacznym stopniem złożoności;
- 5) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej we wszystkich jej kategoriach oraz wypracowywanie i wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
- 6) zbieranie oraz analizowanie wszelkich informacji dotyczących osób fizycznych, podmiotów gospodarczych oraz zdarzeń naruszających prawo gospodarcze w celu zebrania materiału dowodowego oraz ustalanie składników majątkowych posiadanych przez figurantów prowadzonych form pracy operacyjnej;
- 7) ujawnianie przedsięwzięć gospodarczych i operacji finansowych mających na celu wprowadzenie do legalnego obrotu środków uzyskanych z działalności przestępczej;
- 8) ujawnianie i rejestrowanie osób kwalifikujących się do aktywnego rozpracowania operacyjnego;
- 9) sporządzanie okresowych analiz z uzyskiwanych efektów w pracy operacyjno - wykrywczej i opracowywanie na ich podstawie obszarów zagrożeń, kierunków rozpoznania oraz określenie zadań w celu prowadzenia skutecznych działań wykrywczych;
- 10) współdziałanie i współpraca z organami administracji publicznej oraz instytucjami kontrolnymi działającymi w służbowo podległym terenie w celu ujawniania i zapobiegania przestępczości gospodarczej;
- 11) współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie realizowanych zadań.

Zadania Wydziału Prewencji

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) koordynowanie działań profilaktycznych podejmowanych przez Policję na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 2) propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach realizowanych programów prewencyjnych;
- 3) współdziałanie z różnorodnymi podmiotami w zakresie profilaktyki przestępczej;
- 4) propagowanie samoobrony społeczeństwa poprzez kampanie propagandowe, obserwację sąsiedzką, cykliczne audycje radiowe, telewizyjne i informacje prasowe;
- 5) wspieranie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek do spraw nieletnich i patologii funkcjonujących na obszarze działania Komendy oraz określenie zasad współpracy w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich komórek do spraw nieletnich ;
- 6) nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów w zakresie metod i form wykonywania przez Policję zadań związanych z przemocą w rodzinie, w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 7) współdziałanie z innymi pionami policyjnymi w zakresie rozpoznania środowisk nieletnich oraz ścigania nieletnich sprawców czynów karalnych;
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z właściwymi miejscowo Wydziałami Rodzinnymi i Nieletnich Sądów Rejonowych i organizacjami właściwymi w sprawach opieki oraz wychowania dzieci i młodzieży;
- 9) nadzór i kontrola nad działaniami podległych jednostek Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej , administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 10) współdziałanie z właściwymi miejscowo sądami, występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądem I i II instancji oraz wnoszenie środków odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;
- 11) nadzór nad czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 12) współdziałanie ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową i Strażą Ochrony Kolei oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi;
- 13) nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawisk patologicznych w rodzinie;
- 14) koordynowanie oraz nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców;
- 15) nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów oraz prowadzonego rozpoznania;

- 16) bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami oraz innymi zjawiskami kryminogennymi, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia;
- 17) przygotowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz jego zmian na potrzeby tworzenia planów dyslokacji służby przez podległe jednostki;
- 18) wykonywanie czynności w sprawie rejestracji, odmowy zarejestrowania i unieważnienia karty rejestracyjnej broni pneumatycznej oraz czynności w sprawie pozwoleń na miotacze gazu obezwładniającego i urządzenia, których używanie może zagrozić życiu i zdrowiu;
- 19) planowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku na obszarach kolejowych;
- 20) koordynowanie realizacji zadań przez służby patrolowo-interwencyjne oraz sprawdzanie prawidłowości pełnienia służby w ramach funkcjonujących nadzorów prewencyjnych;
- 21) współdziałanie z kierownikami jednostek, które bezpośrednio zarządzają obszarami, obiektami i urządzeniami podlegającymi obowiązkowej ochronie i z podmiotami prowadzącymi tę ochronę;
- 22) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym zapewnianie spokoju w miejscach publicznych, w środkach komunikacji publicznej, w ruchu drogowym oraz na trasach ogólnodostępnych;
- 23) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej, w tym opracowanie planu ochrony jednostki oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 24) organizacja i wykonywanie zadań służbowych w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 25) ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska naturalnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach wodnych i terenach przywodnych oraz w tworzonych w okresie letnim placówkach sezonowych;
- 26) planowanie, organizowanie i nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem psów służbowych Policji;
- 27) koordynacja oraz nadzór nad wykonywaniem konwojów i doprowadzeń osób realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 28) inicjowanie, organizowanie, nadzór i koordynowanie oraz dokumentowanie na obszarze powiatu zadań związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez, zgromadzeń, uroczystości i protestów społecznych;
- 29) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych Komendy oraz podległych jednostek Policji, w tym prowadzenie ich szkoleń;
- 30) pozyskiwanie, analizowanie i przekazywanie informacji uprawnionym podmiotom o bieżących zdarzeniach na terenie powiatu oraz zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub zakłóceniach porządku publicznego;

- 31) planowanie, organizowanie i koordynacja działań Komendy i podległych jednostek Policji w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 32) organizacja i koordynacja działań oraz nadzorowanie udziału w doskonaleniu zawodowym nieetatowej grupy rozpoznania minersko-pirotechnicznego;
- 33) organizowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowiska kierowania, koordynowania działań z innymi jednostkami i podmiotami pozapolicyjnymi na wypadek zagrożenia terrorystycznego;
- 34) przygotowanie i prowadzenie akcji oraz operacji policyjnych na obszarze powiatu;
- 35) realizowanie zadań wynikających z porozumień z podmiotami pozapolicyjnymi, w szczególności zadania wynikające z HNS, współpraca z podmiotami związanymi z Toruńskim Zespołem Zarządzania Kryzysowego, z formacjami SUFO;
- 36) realizowanie zadań w ramach działań pościgowych wynikających z przepisów resortowych, bieżąca aktualizacja dokumentacji i miejsc blokad;
- 37) opracowanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego jednostki;
- 38) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem nieetatowych pododdziałów Policji;
- 39) współdziałanie z podmiotami systemu obronnego państwa;
- 40) pełna obsługa urządzeń łączności będących na wyposażeniu stanowiska szyfrowego;
- 41) prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu taktyki i techniki interwencji oraz wyszkolenia strzeleckiego;
- 42) prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie realizowanych zadań, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia.

Zadania Wydziału Ruchu Drogowego

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym;
- 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 drogach powiatowych i gminnych oraz krajowych i wojewódzkich, powiatowych i gminnych położonych na terenie miasta Torunia i współpraca z zarządami dróg miejskich w zakresie inżynierii drogowej;
- 5) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w obszarze działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym, w tym inspirowanie lokalnych mediów do prowadzenia działalności informacyjnej i propagandowej w tym zakresie;
- 6) nadzór nad wykorzystywaniem dróg w sposób szczególny;
- 7) występowanie przed właściwymi miejscowo Sądami w zakresie oskarżania i stosowania środków zaskarżania od wydanych orzeczeń w sprawach o wykroczenia oraz w sprawach odwoławczych przed Sądem Okręgowym z art. 178a kk;
- 8) prowadzenie gospodarki mandatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) bieżąca rejestracja kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego w systemie KSIP, rejestrowanie kart ze zdarzeń drogowych w komputerowym systemie ewidencji wypadków i kolizji drogowych „SEWIK” oraz wprowadzanie danych do systemów informatycznych odnoszących się do czynności policjanta ruchu drogowego;
- 10) udzielanie odpowiedzi na zapytania o zdarzeniach drogowych dla firm ubezpieczeniowych i innych podmiotów uprawnionych, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) udzielanie informacji o liczbie punktów otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie decyzji Komendanta Miejskiego Policji;
- 12) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji dotyczącej przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz dokumentacji z realizacji czynności wykonywanych w trybie administracyjnym;
- 13) wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem przestępstw i wykroczeń oraz ujawnianie ich sprawców;

- 14) wykonywanie pilotażu pojazdów przewożących materiały niebezpieczne i ponadnormatywne;
- 15) inicjowanie, planowanie i realizacja działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na podległym terenie działania;
- 16) rozpoznawanie patologii w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich wyeliminowania;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustaw: prawo o ruchu drogowym oraz o transporcie drogowym, a także z przepisów wykonawczych związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego;
- 18) wykonywanie czynności służbowych zlecanych przez Sądy i Prokuratury.

Zadania Zespołu Kontroli i Dyscyplinarnego

Do zadań Zespołu do spraw Zespołu Kontroli i Dyscyplinarnego należy:

- 1) kontrola wykonywania przez podległe jednostki Policji i komórki organizacyjne Komendy ustawowych zadań Policji, a także wykonywania obowiązków służbowych przez policjantów i pracowników cywilnych;
- 2) prowadzenie czynności wyjaśniających okoliczności wydarzeń o charakterze nadzwyczajnym,
- 3) pełnienie dyżurów inspekcyjnych w celu monitorowania i wyjaśniania wydarzeń z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 4) kontrola gospodarki finansowej w aspekcie legalności, prawidłowości oraz racjonalności gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, poprawności dokumentowania wydatków, prawidłowości rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz przestrzegania ustanowionych w jednostce procedur kontroli finansowej;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących Policji oraz kontrola i nadzór w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w podległych jednostkach Policji i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 6) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości w funkcjonowaniu podległych jednostek Policji i komórkach organizacyjnych Komendy oraz opracowywanie wytycznych i zaleceń mających na celu eliminowanie i zapobieganie ich powstawaniu, a także propagowanie tzw. „dobrych praktyk”;
- 7) opracowywanie informacji i dokumentów planistyczno - sprawozdawczych związanych z działalnością zespołu oraz komórek organizacyjnych i jednostek Policji podległych Komendzie;
- 8) prowadzenie i nadzorowanie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających;
- 9) okresowe analizowanie stanu dyscypliny i nadzwyczajnych wydarzeń w służbie w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy oraz wypracowanie wniosków i wytyczanie zadań w celu zapobiegania naruszeniom dyscypliny;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie zwolnienia policjantów ze służby w przypadkach popełnienia czynu o znamionach przestępstwa albo przestępstwa skarbowego, jeżeli popełnienie czynu jest oczywiste i uniemożliwia pozostanie policjanta w służbie oraz upływu 12 miesięcy zawieszenia w czynnościach służbowych, jeżeli nie ustały przyczyny będące podstawą zawieszenia;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwolnienia policjantów w przypadkach o których, mowa w pkt. 10 oraz zawieszania policjantów w czynnościach służbowych;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Kontroli i Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.

Zadania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prawnych

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prawnych należy:

- 1) reprezentowanie Komendanta Miejskiego Policji w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
- 2) wypracowywanie opinii stanowisk prawnych oraz udzielania wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) badanie zasadności zgłaszanych roszczeń odszkodowawczych i przedstawianie wniosków co do sposobu ich załatwienia;
- 4) opiniowanie umów nietypowych i wzorów umów typowych oraz innych aktów prawnych, z którymi wiąże się zobowiązania lub prawa majątkowe;
- 5) opiniowanie aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Komendanta Miejskiego Policji;
- 6) zapewnianie policjantom i pracownikom Policji pomocy i ochrony prawnej w związku z pełnieniem przez nich służby (pracy);
- 7) bieżące doradztwo prawne Komendantowi Miejskiemu Policji;
- 8) udzielanie informacji o aktualnym stanie i zakresie aktów prawnych dotyczących Policji;
- 9) udział w uzgodnieniach dotyczących tworzenia projektów aktów normatywnych z zakresu działania Policji;
- 10) wykonywanie innych zadań zleczanych doraźnie przez kierownictwo Komendy.

Zadania Referatu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego

Do zadań Referatu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego należy:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Miejskiego Policji;
- 2) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Miejskiego Policji;
- 3) dysponowanie aktami osobowymi i kartotekami policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie;
- 4) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie oraz przeprowadzenie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji zleconych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 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, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 7) opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy Miejskiej Policji na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej oraz pieczęci;
- 9) opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego policjantów;
- 10) nadzorowanie procesu doskonalenia zawodowego w Komendzie Miejskiej Policji i jednostkach podległych;
- 11) koordynowanie działań w zakresie medycyny pracy w jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 12) analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawianie przełożonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno-edukacyjnych policjantów;
- 13) prowadzenie testów sprawności fizycznej dla policjantów;
- 14) prowadzenie, sporządzanie analiz i bieżąca aktualizacja systemu "KADRA";
- 15) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych w programie "PŁATNIK" oraz dokonywanie zmian i korekt dotyczących policjantów i pracowników Policji związanych z obsługą ZUS w Komendzie;
- 16) nadzorowanie praktyk zawodowych studentów Wyższej Szkoły Policji oraz słuchaczy innych szkół resortowych;
- 17) prowadzenie biblioteki;

- 18) opracowywanie zleconych przez kierownictwo jednostki oraz Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy analiz, sprawozdań, informacji o realizacji zadań;
- 19) realizacja zadań mobilizacyjno-obronnych oraz opracowanie i uzgodnienie etatu „W” dla Komendy i jednostek podległych;
- 20) ścisła współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień i innymi instytucjami w sprawach kadrowych oraz mobilizacyjnych;
- 21) prowadzenie i ewidencja urlopów wypoczynkowych i dodatkowych kadry kierowniczej Komendy Miejskiej Policji;
- 22) prowadzenie ewidencji przepisów resortowych, ich rozdział oraz bieżąca analiza i ich aktualizacja;
- 23) obsługa kancelaryjna sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji, sekretariatu zastępców Komendanta Miejskiego Policji;
- 24) prowadzenie ewidencji rocznej i miesięcznej czasu pracy pracowników Policji;
- 25) realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 26) współdziałanie z Wydziałem Kadr i Szkolenia, Wydziałem Prezydialnymi Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

Zespół Komunikacji Społecznej

Do zadań Zespołu Komunikacji Społecznej należy:

- 1) reprezentowanie Komendanta Miejskiego Policji w środkach masowego przekazu;
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z lokalnymi mediami i kształtowanie pozytywnego wizerunku Komendy w środkach masowego przekazu;
- 3) realizacja działań promocyjnych, zgodnie z wytycznymi opracowanymi przez Komendę Wojewódzką Policji w Bydgoszczy, w celu kreowania pozytywnego wizerunku Policji województwa kujawsko – pomorskiego;
- 4) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Miejskiego Policji oraz o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
- 5) analizowanie treści publikacji w lokalnych mediach pod kątem informacji o wszelkich zagrożeniach i naruszeniach prawa;
- 6) współpraca z komórką właściwą do spraw prasowych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy;
- 7) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez zapewnienie właściwego przepływu informacji między policjantami i pracownikami cywilnymi a kierownictwem Komendy;
- 8) po uzgodnieniu z rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową skierowaną pod adresem Komendanta Miejskiego Policji oraz podległych mu komórek organizacyjnych;
- 9) po uzgodnieniu z rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Komendy;
- 10) przygotowywanie dla Komendanta Miejskiego Policji syntetycznych informacji o sygnalizowanych przez media problemach w pracy Policji i związanych z pracą Policji;
- 11) koordynowanie indywidualnych spotkań przedstawicieli mediów z Komendantem Miejskim Policji;
- 12) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie szkoleń z tego zakresu dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy;

- 13) nadzorowanie bieżącej obsługi konta „poczta”;
- 14) uczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych dotyczących przedsięwzięć podejmowanych w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
- 15) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez innych wyznaczonych przez Komendanta Miejskiego Policji policjantów;
- 16) inicjowanie działań mających na celu propagowanie praw człowieka i koordynowanie przestrzegania standardów ich ochrony w Komendzie oraz współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy do spraw Ochrony Praw Człowieka;
- 17) inicjowanie i realizacja w imieniu Komendanta Miejskiego Policji współpracy z podmiotami zagranicznymi (policyjnymi i pozapolicyjnymi) w celu umożliwienia wymiany doświadczeń, podnoszenia jakości i poziomu pracy;
- 18) przygotowywanie projektów podziękowań, pism okolicznościowych i listów gratulacyjnych;
- 19) pełnienie funkcji redaktora obszarów: „Wydarzenia dnia” i „Aktualności” strony internetowej Komendy;
- 20) opracowywanie planów pracy i sprawozdań rocznych z działalności Komendy Miejskiej Policji w Toruniu.

Zadania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej i obsługa konta bankowego;
- 2) rozliczanie środków finansowych, otrzymywanych z KWP w Bydgoszczy, na realizację wydatków budżetowych;
- 3) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym;
- 4) rozliczanie biegłych sądowych i tłumaczy przysięgłych (gromadzenie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji podatkowych);
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej FWP;
- 6) rozliczanie wydatków z zakresu przejazdów do szkół, podróży służbowych, ekspertyz, kosztów stawiennictwa świadków;
- 7) obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 8) prowadzenie gospodarki mandatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) obsługa ubezpieczeń grupowych;
- 10) prowadzenie podręcznego rejestru szkód i postępowań wyjaśniających w tym zakresie;
- 11) prowadzenie gospodarki materiałowo-sprzętowej w działach: mundurowym, techniki policyjnej i biurowej, żywnościowym, kwaterunkowym i uzbrojeniu, szkoleniowo-sportowym, kulturalno-oświatowym, sprzętu gospodarczego, sprzętu ppoż., sprzętu warsztatowego, materiałów do konserwacji i remontów nieruchomości oraz materiałów do utrzymania porządku i czystości obiektów;
- 12) naliczanie ryczałtów i równoważników pieniężnych dla policjantów i pracowników Policji z zakresu działu mundurowego i żywnościowego;
- 13) prowadzenie gospodarki sprzętem transportowym, w tym działalności naprawczej oraz gospodarki materiałami pędnymi i smarami;
- 14) realizacja zadań w zakresie eksploatacji i administracji użytkowanych nieruchomości;
- 15) realizacja zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej, w tym administrowanie mieszkaniem w budynkach służbowych, rozpatrywanie oświadczeń mieszkaniowych oraz wniosków w sprawie przyznania pomocy finansowej, przygotowywanie decyzji administracyjnych, sporządzanie wykazów oraz realizacja należności w zakresie równoważników za remont i za brak lokalu mieszkalnego;

- 16) prowadzenie rejestru darowizn;
- 17) kontrola przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 18) realizacja czynności związanych z wydatkami na badania osób zatrzymanych, w zakresie ich sprawdzania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 19) przekazywanie informacji do KWP w Bydgoszczy, niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości finansowej;
- 20) organizacja oraz utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki na terenie działania Komendy i jednostkach podległych;
- 21) organizacja i utrzymanie w sprawności urządzeń i systemów Pomocniczego Węzła Łączności;
- 22) zarządzanie siecią teleinformatyczną Komendy i jednostek podległych;
- 23) współpraca z lokalnymi oddziałami operatora, od którego dzierżawione są łącza w zakresie zabezpieczenia ciągłości funkcjonowania tych łącz;
- 24) udział w organizacji łączności w stanach kryzysowych i operacjach przeprowadzonych na terenie obsługiwanym przez Węzeł;
- 25) utrzymanie i obsługa sieci kablowej i abonenckich stacji systemów informatyki i łączności;
- 26) nadzór nad wykonawstwem robót instalacyjno-montażowych w zakresie informatyki i łączności;
- 27) wykonywanie dokumentacji systemów informatycznych i łączności (w miarę potrzeb);
- 28) nadzór nad racjonalnym wydatkowaniem opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne;
- 29) udział w pracach wdrożeniowych dotyczących nowych systemów i technologii wdrażanych centralnie i lokalnie oraz uczestnictwo w procesie szkolenia w wymienionym zakresie oraz szkolenie użytkowników w Komendzie i jednostkach podległych;
- 30) nadzór nad bezpieczeństwem systemów łączności i informatyki;
- 31) nadzór nad legalnością oprogramowania eksploatowanego w komputerach w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
- 32) nadzór nad realizacją uprawnień do centralnych i lokalnych systemów informatycznych;
- 33) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia inwentaryzacji i wybrakowania składników majątkowych jednostki;
- 34) nadzór nad realizacją centralnych i lokalnych systemów informatycznych;
- 35) nadzór nad legalnością oprogramowania eksploatowanego w komputerach w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;

- 36) obsługa techniczna systemów nagrywania rozmów telefonicznych i radiowych;
- 37) realizacja zadań mobilizacyjno-obronnych;
- 38) zapewnienie właściwego funkcjonowania Poczty Specjalnej;
- 39) współdziałanie z Wydziałem Finansów, Zaopatrzenia, Inwestycji i Remontów, Łączności i Informatyki, Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

Zadania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) organizowanie przedsięwzięć mających na celu stworzenie optymalnych warunków do bezpiecznej i bezwypadkowej służby i pracy w Komendzie, uwzględniających specyfikę i charakter służby w Policji;
- 2) sporządzanie Komendantowi okresowych analiz, wniosków lub informacji o stanie bezpieczeństwa, higieny służby (pracy), zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia funkcjonariuszy i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy (służby) oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp ;
- 4) uczestniczenie w przekazywaniu do użytku nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki służby (pracy) i bezpieczeństwo funkcjonariuszy i pracowników;
- 5) uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zasobami ludzkimi z zakresu bhp i ppoż.;
- 6) prowadzenie rejestrów wypadków w pracy (służbie), kompletowania i przekazywania organowi odszkodowawczemu dokumentów związanych z tymi wypadkami, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, ustalania okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i przy pracy oraz opracowuje wnioski wynikające z badań przyczyn i okoliczności wypadków;
- 7) udzielania informacji o obowiązujących przepisach bhp oraz szkoleniach;
- 8) koordynacja działań w zakresie profilaktyki lekarskiej funkcjonariuszy i pracowników;
- 9) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną MSWiA oraz społeczną inspekcją pracy i zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 10) bieżąca współpraca z właściwymi merytorycznie wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy w zakresie profilaktyki zdrowotnej i realizacji założeń związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną ppoż.

Zadania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie określonym przez przepisy szczególne;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej;
- 4) współudział w opracowaniu i aktualizacji planu ochrony obiektów Komendy oraz opiniowanie planów ochrony jednostek podległych i nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej w obiektach Komendy oraz jednostkach podległych;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 6) kształtowanie systemu dostępu do informacji niejawnych w Komendzie;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej i obiegu dokumentów niejawnych;
- 8) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie;
- 9) okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 10) szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 11) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 12) nadzorowanie składnic akt materiałów archiwalnych Komisariatów Policji;
- 13) prowadzenie składnicy materiałów archiwalnych Komendy i Komisariatu Policji Toruń-Śródmieście;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów BHP i ppoż.;
- 15) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnej w Bydgoszczy.

Uzasadnienie

Niniejszym regulaminem wprowadza się zmiany w dotychczas obowiązującej strukturze Komendy oraz dokonuje się aktualizacji zadań komórek organizacyjnych.

Likwidacji uległy następujące komórki organizacyjne Komendy: Wydział do walki z Przestępczością Przeciwko Życiu i Zdrowiu, Referat Techniki Kryminalistycznej, Sztab Policji, Wydział Patroloowo-Interwencyjny, Zespół Kontroli, Wydział Kadr i Szkolenia i Prezydialny.

Zadanie realizowane dotychczas przez Wydział do walki z Przestępczością Przeciwko Życiu i Zdrowiu o raz Referat Techniki Kryminalistycznej zostały przejęte przez Wydział Kryminalny Komendy, natomiast zadania realizowane przez Sztab Policji i Wydział Patroloowo-Interwencyjny zostały przejęte przez Wydział Prewencji oraz podległe Komisariaty Policji.

Na bazie Wydziału Kadr i Szkolenia i Prezydialnego oraz Zespołu Kontroli zostały utworzone następujące komórki organizacyjne: Referat Kadr i Szkolenia i Prezydialny, Zespół Kontroli i Dyscyplinarny oraz Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, którym przekazano realizowanie w poszczególnych obszarach zadań wyszczególnionych w załącznikach do regulaminu.

Dokonano również aktualizacji zakresu zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Ponadto w zadaniach pozostałych komórek organizacyjnych, wprowadzono zmiany porządkowe.

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

Specjalista
Zespołu ds. Organizacyjno-Etadowych
Wydziału Kadr i Szkolenia
KWP w Bydgoszczy
mi. asp. Jarosław Heyka