

Komenda Powiatowa Policji
w Żninie
woj. kujawsko-pomorskie

P-19/21

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŻNINIE

z dnia 22 KWIETNIA 2021 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Żninie

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

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Żninie z dnia 28 czerwca 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 3 dodaje się § 3a i § 3b w brzmieniu:

„§ 3a. 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 wyznaczonych do tego ewidencjach.

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

§ 3b. Komendant Powiatowy Policji lub Pierwszy Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Żninie przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14:00 do godziny 17:30.”;

2) w § 4 w pkt 2 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) Zespół Kadr i Szkolenia

załącznik nr 4,”;

3) w załączniku nr 1 :

a) pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) przetwarzania danych w policyjnych i pozapolicyjnych systemach teleinformatycznych, w tym wprowadzania danych źródłowych, dokonywania sprawdzeń, analiz i typowań,”,

b) pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) rozpoznawania zagrożeń przestępczością kryminalną, gospodarczą i korupcyjną,”,

c) pkt 23 otrzymuje brzmienie:

„23) koordynowania inicjatyw i przedsięwzięć podejmowanych w zakresie przeciwdziałania przestępczości nieletnich w jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendy,”,

d) uchyla się pkt 30 i 31,

e) w pkt 37 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 38 w brzmieniu:

„38) koordynowania problematyki przestępczości pseudokibiców.”;

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

- 4) w załączniku nr 2 :
- a) pkt 23 otrzymuje brzmienie:
„23) współdziałania z Żandarmerią Wojskową, Strażą Ochrony Kolei oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi;”,
 - b) w pkt 74 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 75-81 w brzmieniu:
„75) prowadzenia magazynu uzbrojenia;
76) prowadzenia szkoleń w ramach wyszkolenia strzeleckiego;
77) planowania obronnego oraz realizacji zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i przygotowań obronnych państwa;
78) wprowadzania danych dotyczących zarządzania kryzysowego i rozliczania postępowań skargowych do systemu SESPOL;
79) zaopatrywania, rozdziału i rozliczania policjantów z mandatów karnych;
80) ewidencjonowanie nałożonych mandatów karnych na Portalu Usług Elektronicznych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów;
81) udzielania odpowiedzi firmom ubezpieczeniowym oraz innym uprawnionym podmiotom, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, na zapytania dotyczące zdarzeń drogowych.”;
- 5) w załączniku nr 3 uchyla się pkt 17-19;
- 6) załącznik nr 4 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 7) w załączniku nr 5 pkt 17 otrzymuje brzmienie:
„17) przyjmowanie gotówki z nałożonych mandatów karnych gotówkowych i wpłacanie do banku, ewidencjonowanie nałożonych mandatów karnych na Portalu Usług Elektronicznych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów;”;
- 8) w załączniku nr 6 w pkt 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20-23 w brzmieniu:
„20) administrowania i obsługi monitoringu Komendy i podległych jednostek Policji;
21) prowadzenia ewidencji ilości sprzętu i materiałów;
22) utrzymania i obsługi sieci kablowej i abonenckich stacji systemów łączności i informatyki oraz obsługi stacji nadawczo-odbiorczej;
23) obsługi technicznej, wraz z konserwacją i archiwizacją, rejestratora rozmów radiowych i telefonicznych na terenie Komendy.”;
- 9) załącznik nr 8 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 r.

Komendant Powiatowy Policji
w Żnirze

nadkom. Mariusz Gaik

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W BYDGOSZCZY

w porozumieniu z *owski*

Uzasadnienie

Zmiany wprowadzane w regulaminie mają na celu uaktualnienie zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, a także związane są z wprowadzeniem Zespołu Kadr i Szkolenia w miejsce Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego. W związku z tym przekształceniem, zadania z zakresu obsługi sekretariatów Wydziału Kryminalnego oraz Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego będą realizowane bezpośrednio w tych komórkach.

Zgodnie z poleceniem pokontrolnym zadania z zakresu postępowań skargowych i dyscyplinarnych zostały włączone do zadań realizowanych przez Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego.

Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy.

Skutki finansowe wejścia w życie niniejszego regulaminu mają pokrycie w budżecie jednostki.

Załączniki do regulaminu
Komendy Powiatowej Policji w Żninie
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

Załącznik nr 1

Zadania Zespołu Kadr i Szkolenia

Zespół Kadr i Szkolenia w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) obsługi kadrowej policjantów i pracowników Policji;
- 3) prowadzenia i przechowywania akt osobowych policjantów i pracowników Policji;
- 4) prowadzenia postępowań rekrutacyjnych w stosunku do kandydatów do pracy w Komendzie;
- 5) przyjmowania i weryfikacji dokumentacji składanej przez kandydatów do służby w Policji;
- 6) prowadzenia rejestru spraw dyscyplinarnych;
- 7) sporządzania i wprowadzania do systemu SESPOL sprawozdań z dyscypliny służbowej funkcjonariuszy;
- 8) wdrożenia i prowadzenia programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 9) doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i jednostek podległych, oceny zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowania i opiniowania propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 10) prawidłowego stosowania w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy przepisów dotyczących tablic i pieczęci urzędowych, symboli narodowych, zaopatrywania Komendy w pieczęcie i stemple służbowe oraz tablice urzędowe i informacyjne;
- 11) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych oraz organizowania doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Policji;
- 12) realizacji zadań wynikających z części III planu działania Komendanta Powiatowego Policji w Żninie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 13) realizacji zadań z zakresu medycyny pracy;
- 14) sporządzania projektów aktów wewnętrznego kierowania;
- 15) gromadzenia, ewidencjonowania i udostępniania aktów prawnych i aktów wewnętrznego kierowania (MSWiA, KGP, KWP w Bydgoszczy, Komendy);
- 16) prowadzenia rejestrów, ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej zgodnie z przepisami, wytycznymi i poleceniami Komendanta;
- 17) prowadzenia testów sprawności fizycznej dla policjantów;
- 18) rejestrowania w Systemie Wspomagania Obsługi Policji danych kadrowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy i jednostek podległych;
- 19) prowadzenia szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników cywilnych Komendy;
- 20) przyjmowania i rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 21) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz petycji wpływających na działalność Policji;
- 22) prowadzenia postępowań szkodowych;
- 23) sporządzania miesięcznych zestawień zwolnień chorobowych funkcjonariuszy i przekazywania do Wydziału Finansów KWP w Bydgoszczy.

Zadania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

I. Zadania podstawowe:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym wykonywanie obowiązków lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy 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) organizacja pracy 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) udostępnianie materiałów archiwalnych, dokumentacji niejawnej i informacji z zasobu archiwalnego;
- 15) 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;
- 16) współudział w opracowywaniu i aktualizacji planu ochrony obiektu Komendy w tym jednostek podległych i nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej w obiektach Komendy;
- 17) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Komendzie.

II. Zadania dodatkowe:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie p/pożarowej w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
- 2) ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy.

Komenda Powiatowa Policji
w Żninie
woj. kujawsko-pomorskie

P-34/16

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŻNINIE
z dnia 28 CIERWCA 2016 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Żninie, zwanej dalej Komendą, z siedzibą w Żninie przy ulicy Plac Wolności 4.

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Żninie, 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.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Komendy

§ 4.

Ustala się następującą strukturę Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1890, 2023 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 147.

- 2) komórki organizacyjne, których zadania określają załączniki:
- | | |
|--|-----------------|
| a) Wydział Kryminalny | załącznik nr 1, |
| b) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego | załącznik nr 2, |
| c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych | załącznik nr 3, |
| d) Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny | załącznik nr 4, |
| e) Zespół Administracyjno- Gospodarczy | załącznik nr 5, |
| f) Zespół do spraw Informatyki | załącznik nr 6, |
| g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | załącznik nr 8, |
| h) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | załącznik nr 7. |

Rozdział 3 **Tryb kierowania w Komendzie**

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

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.

§ 10.

Podział zadań między Komendantem Powiatowym Policji a jego I Zastępcą określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje, w razie jego nieobecności, zastępca albo policjant lub pracownik Policji 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 Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji i czynności w określonych sprawach z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 7.

§ 12.

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

§ 13.

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) zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie 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 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.

§ 15.

Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 2, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

- 1) współpracę z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 2) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 3) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji;
- 4) uczestniczenie w udostępnianiu informacji publicznej.

Rozdział 4 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 16.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy zapoznają podległych policjantów i pracowników Policji z treścią niniejszego regulaminu.

§ 17.

Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu uaktualnią karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 13.

§ 18.

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 7 i § 8, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 19.

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Żninie z dnia 19 lipca 2007 r. z późn. zm.²⁾.

² Zmiany do regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Żninie zostały wprowadzone: regulaminem z dnia 19 lipca 2007 r., regulaminem z dnia 13 sierpnia 2008 r., regulaminem z dnia 19 września 2008 r., regulaminem z dnia 16 kwietnia 2009 r., regulaminem z dnia 02 marca 2012 r., regulaminem z dnia 21 czerwca 2012 r., regulaminem z dnia 26 listopada 2012 r.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Powiatowy Policji
w Żninie

podinsp. Leszek Krzeszewski

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w Bydgoszczy

P. Spychała
insp. Paweł Spychała

Uzasadnienie

Wprowadzenie regulaminu Komendy wynika z konieczności uaktualnienia zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy. Zawarte w regulaminie odesłania do odrębnych przepisów znajdują uzasadnienie i służą zapewnieniu spójności wdrażanych rozwiązań.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków w budżecie Komendy Powiatowej Policji w Żninie.

Załącznik nr 1

Zadania Wydziału Kryminalnego

Wydział Kryminalny realizuje zadania w zakresie:

- 1) rozpoznawania kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości kryminalnej przeciwko życiu, zdrowiu i mieniu;
- 2) realizacji działań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw kryminalnych;
- 3) prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych przeciwko życiu, zdrowiu i mieniu oraz przestępstw gospodarczych i korupcji - przestrzeganie właściwego poziomu i dynamiki zaplanowanych czynności w ramach postępowań przygotowawczych;
- 4) udzielania pomocy podległym komisariatom w zakresie organizacji działań operacyjnych i wykrywczych;
- 5) ukierunkowanie pracy podległych komisariatów Policji w zakresie rozpoznawania koordynacji i nadzoru nad czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi oraz wykrywczymi w zakresie przestępczości kryminalnej;
- 6) współpracy z osobowymi źródłami informacji, w celu ujawniania zagrożenia przestępczego;
- 7) stosowania form i metod pracy operacyjnej, adekwatnych do zagrożeń;
- 8) wypracowywania wniosków, opracowywania okresowych analiz przestępczości kryminalnej umożliwiających dokonywanie ocen skuteczności podejmowanych działań zapobiegawczych i wykrywczych;
- 9) organizowania, koordynacji i bezpośredniego poszukiwania osób i rzeczy, a także identyfikacji osób i zwłok;
- 10) wykonywania czynności operacyjnych i procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych, ujawniania i zabezpieczania śladów i dowodów przestępstw;
- 11) koordynacji problematyki przestępczości cudzoziemców;
- 12) koordynacji rozpoznania subkultur, sekt wyznaniowych i innych środowisk, stwarzających zagrożenie przestępczością;
- 13) wprowadzania danych źródłowych oraz dokonywania sprawdzeń, analiz i typowań w policyjnych i poza policyjnych systemach informatycznych;
- 14) współdziałania z Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy w celu wymiany informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i stosowanych nowatorskich rozwiązaniach w procesie wykrywczym;
- 15) współpracy z komórkami i jednostkami Komendy, z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, organami wymiaru sprawiedliwości oraz pozostałymi organami ochrony porządku prawnego, organizacjami i instytucjami w zakresie skutecznej realizacji zadań;
- 16) wykonywania czynności na polecenie prokuratury, sądu i innych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) sprawowania nadzoru nad pojazdami zabezpieczonymi do postępowań przygotowawczych;
- 18) umożliwienia policjantom i pracownikom udziału w szkoleniach zawodowych oraz mobilizowanie ich do samokształcenia w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji zadań służbowych;
- 19) współpracy z instytucjami kontrolnymi w ujawnianiu i zapobieganiu przestępczości gospodarczej i korupcji;

- 20) prowadzenie rozpoznania zagrożeń przestępczością gospodarczą oraz korupcją;
- 21) ujawnianie składników majątkowych posiadanych przez figurantów w prowadzonych formach pracy operacyjnej, oraz w ramach postępowań przygotowawczych;
- 22) zabezpieczenia mienia na poczet przyszłych kar i środków karnych;
- 23) koordynowania inicjatyw i przedsięwzięć podejmowanych w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich w jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendy;
- 24) udziału w kryminalistycznym badaniu miejsca zdarzenia w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów i dowodów, ich utrwalenie i przygotowanie do dalszego wykorzystania dowodowego;
- 25) pobierania i zabezpieczenia materiału dowodowego do badań kryminalistycznych;
- 26) wykonywania i nadzoru nad czynnościami z wykorzystaniem techniki kryminalistycznej oraz środków techniki kryminalistycznej przez innych policjantów;
- 27) przeprowadzania czynności procesowych w sprawach dotyczących czynów karalnych popełnianych przez osoby nieletnie, gromadzenie i utrwalanie dowodów w niezbędnym zakresie w sprawach niecierpiących zwłoki, zgodnie z Ustawą o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- 28) bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących sporządzania, pobierania i przechowywania dokumentacji niejawnej oraz nieujawnianie osobom postronnym wiedzy uzyskanej w ramach prowadzonych czynności operacyjno - rozpoznawczych;
- 29) bieżącej analizy nowych przepisów prawnych oraz wytycznych regulujących zagadnienia zwalczania przestępczości pospolitej oraz systematycznej analizy sytuacji w zakresie pracy operacyjnej i dochodzeniowo - śledczej w rejonie działania;
- 30) prowadzenia magazynu uzbrojenia;
- 31) prowadzenia szkoleń w ramach wyszkolenia strzeleckiego
- 32) prowadzenia szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów;
- 33) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi służby kryminalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy oraz organami administracji rządowej i samorządowej a także organizacjami społecznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 34) kryminalistycznej obsługi oględzin miejsc przestępstw i zdarzeń, sekcji zwłok, eksperymentów kryminalistycznych, wizji lokalnych, przeszukań i innych czynności o charakterze procesowym i pozap procesowym;
- 35) ujawniania i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych pod względem technicznym i formalno-procesowym, sporządzania dokumentacji techniczno-poglądowej z oględzin i innych czynności;
- 36) współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy w zakresie identyfikacji obszarów wymagających szkoleń techników kryminalistyki oraz udział w szkoleniach i przygotowywaniu szkoleń;
- 37) współpracy z Komendą Wojewódzka Policji w Bydgoszczy w zakresie sprawowania nadzoru merytorycznego oraz monitorowania pracy techników kryminalistyki przez Laboratorium Kryminalistyczne Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

Zadania Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego

Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego realizuje zadania w zakresie:

- 1) koordynowania działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie przestępczości na terenie powiatu żnińskiego, współdziałania z różnymi podmiotami w zakresie profilaktyki, zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 2) kreowania w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) nadzorowania problematyki przemocy w rodzinie oraz prowadzenia doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów w zakresie metod i form wykonywania przez Policję zadań w związku z przemocą w rodzinie w ramach procedury „Niebieska Karta”;
- 4) nadzorowania problematyki zwalczania, ograniczania zjawiska alkoholizmu i innych patologii społecznych;
- 5) tworzenia i realizacji, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e) edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych, podejmowanych na obszarze powiatu;
- 6) udzielania pomocy podległym komisariatom i posterunkowi Policji w zakresie organizacji działań prewencyjnych, w sprawach nieletnich i patologii, wykroczeń oraz prewencji kryminalnej;
- 7) realizacji przedsięwzięć w zakresie zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 8) inicjowania i udziału w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej;
- 9) współpracy z sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich oraz samorządami lokalnymi;
- 10) współdziałania ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich;
- 11) zapewnienia przepływu informacji o nieletnich zagrożonych demoralizacją między poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 12) prowadzenia wykazu czynności profilaktycznych podjętych w sprawach małoletnich i nieletnich, zgodnie ze wzorem wskazanym w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich;

- 13) dokonywania, nie rzadziej niż raz w roku, sprawdzenia realizacji zadań komórek do spraw nieletnich i patologii oraz osób wykonujących zadania na samodzielnych stanowiskach do spraw nieletnich i patologii w jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendy oraz sporządzania z tych czynności informacji, którą przekazuje się właściwemu przełożonemu;
- 14) organizowania, koordynacji i nadzoru nad pełnieniem służby na stanowisku kierowania;
- 15) merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia;
- 16) sprawowania nadzoru nad wprowadzaniem danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (SESPol) w zakresie realizacji zadań o charakterze prewencyjnym oraz Systemu Wspomagania Dowodzenia (SWD) w zakresie efektywnego zarządzania poprzez SWD dyspozycyjnym potencjałem osobowym i logistycznym, w szczególności w zakresie przetwarzania informacji o przebiegu służby patrolowej;
- 17) planowania, organizowania i koordynowania działań związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez sportowych, artystyczno-rozrywkowych, w tym imprez masowych, zgromadzeń publicznych, uroczystości oraz protestów społecznych oraz rejestrowania informacji w wymaganym zakresie w Policyjnym Rejestrze Imprez Masowych;
- 18) nadzorowania tematyki dotyczącej osób objętych obowiązkiem stawiennictwa w jednostce Policji, w związku z zakazem wstępu na imprezy masowe;
- 19) organizacji i koordynowania na terenie powiatu żnińskiego przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa podczas wizyt osób chronionych przez Biuro Ochrony Rządu;
- 20) organizowania, wykonywania, nadzoru i kontroli działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń;
- 21) nadzoru nad prowadzonymi w podległych komisariatach Policji postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach o wykroczenia;
- 22) współpracy z właściwymi miejscowo i rzeczowo sądami w zakresie prowadzonych postępowań wyjaśniających w sprawach o wykroczenia - występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądem I i II instancji oraz wnoszenie środków odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;
- 23) współdziałania ze Strażą Miejską w Żninie, Żandarmerią Wojskową, Strażą Ochrony Kolei oraz innymi podmiotami poza policyjnymi;
- 24) koordynowania oraz nadzoru nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców;
- 25) nadzorowania i wypracowania koncepcji właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów ze społeczeństwem oraz prowadzonego rozpoznania;
- 26) bieżącej oceny efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami oraz zjawiskami kryminogennymi, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia;
- 27) przygotowania analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby tworzenia planów dyslokacji służby przez podległe jednostki;
- 28) wykonywania czynności w sprawie rejestracji, odmowy zarejestrowania i unieważnienia karty rejestracyjnej broni pneumatycznej;
- 29) ochrony bezpieczeństwa ludzi i porządku publicznego na obszarach wodnych i terenach przywodnych;
- 30) współdziałania z kierownikami jednostek, które bezpośrednio zarządzają obszarami, obiektami i urządzeniami, podlegającymi obowiązkowej ochronie i z podmiotami prowadzącymi tę ochronę;
- 31) organizowania ochrony fizycznej Komendy, w tym opracowania planu ochrony jednostki;
- 32) organizowania i wykonywania zadań służbowych w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych, zapewnienia właściwych warunków pobytu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;

- 33) pozyskiwania, analizowania i przekazywania informacji uprawnionym podmiotom o bieżących zdarzeniach na terenie powiatu oraz zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub zakłóceniach porządku publicznego;
- 34) planowania, organizowania i koordynowania działań w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych;
- 35) przygotowania i nadzoru nad właściwą realizacją planu działania Komendanta Powiatowego Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 36) przygotowania oraz prowadzenia zabezpieczenia prewencyjnego i akcji na obszarze powiatu;
- 37) organizowania i koordynowania działań pościgowych na terenie powiatu żnińskiego;
- 38) nadzorowania działania nieetatowej grupy rozpoznania minersko-pirotechnicznego;
- 39) realizacji zadań wynikających z porozumień z podmiotami poza policyjnymi, a w szczególności zadań wynikających z HNS, współpracy z podmiotami związanymi z zespołem zarządzania kryzysowego;
- 40) opracowania i bieżącej aktualizacji systemu alarmowego jednostki;
- 41) współdziałanie z Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy w zakresie realizacji zadań prewencyjnych;
- 42) organizowania, koordynowania i wykonywania czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych;
- 43) ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym zapewnienia spokoju w miejscach publicznych oraz w środkach komunikacji publicznej;
- 44) podejmowania działań mających na celu zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom oraz zjawiskom patologii społecznej;
- 45) nadzorowanie wykorzystywania psów służbowych;
- 46) koordynowania, nadzorowania i wykonywania konwojów i doprowadzeń osób;
- 47) zabezpieczenia obiektów zagrożonych przestępczością;
- 48) analizowania stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym na drogach powiatu żnińskiego oraz badania przyczyn i okoliczności powstania zdarzeń drogowych zwłaszcza ze skutkiem śmiertelnym;
- 49) nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem w ruchu drogowym na drogach powiatu żnińskiego;
- 50) rozpoznawania i analizowania zagrożeń występujących w ruchu drogowym oraz wykonywania czynności zmierzających do ich eliminowania;
- 51) organizowania i planowania służby zapewniającej koordynację działań Policji w ruchu drogowym na podległym terenie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zdarzeń drogowych;
- 52) organizowania działań własnych na podległym terenie, mających na celu poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 53) ujawniania przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz zatrzymywania ich sprawców;
- 54) eliminowania z ruchu nietrzeźwych kierujących oraz pojazdów, których stan techniczny powoduje zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 55) realizacji zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym kontroli czasu pracy kierowców oraz współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Transportu Drogowego;
- 56) prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia w ruchu drogowym;
- 57) likwidacji skutków zdarzeń drogowych, w tym zabezpieczenie śladów i dowodów pozwalających zidentyfikować ich sprawców;
- 58) nadzoru nad wytworzoną dokumentacją ze zdarzeń drogowych zaistniałych w ruchu drogowym na podległym terenie;
- 59) nadzoru i kontroli nad pojazdami przewożącymi materiały niebezpieczne;
- 60) podejmowania inicjatyw dotyczących kontroli pojazdów służących do transportu żywych zwierząt;

- 61) opiniowania projektów zmian organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 62) występowania do zarządców drogi z wnioskami o uzupełnienie braków w infrastrukturze drogowej;
- 63) realizowania zadań związanych z prawidłowym zabezpieczeniem imprez i uroczystości na drogach, mających na celu wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 64) właściwego wykorzystania sprzętu kontrolno-pomiarowego będącego na wyposażeniu komórki ruchu drogowego;
- 65) prowadzenia działalności profilaktyczno-wychowawczej, we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi, mieszkańcami, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg a także prawidłowego zachowania na drodze;
- 66) inspirowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań prewencyjnych, podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją;
- 67) współdziałania z organami administracji państwowej, samorządowej i organizacjami społecznymi, środkami masowego przekazu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu znińskiego;
- 68) podejmowania lokalnych inicjatyw, kampanii mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom występującym w ruchu drogowym;
- 69) planowanie obronne oraz realizacja zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i przygotowań obronnych państwa;
- 70) przygotowanie komendy do reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 71) prowadzenia szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów;
- 72) umożliwienia policjantom udziału w szkoleniach zawodowych oraz mobilizowanie ich do samokształcenia w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji zadań służbowych;
- 73) wykonywania czynności administracyjnych związanych z wydawaniem pozwoleń na posiadanie broni pneumatycznej, miotaczy gazów obezwładniających oraz narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrażać życiu i zdrowiu;
- 74) sporządzania opinii o osobach ubiegających się lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony lub licencję detektywa.

Zadania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych realizuje zadania w zakresie:

- 1) informowania środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) organizowania kontaktów Komendanta z mediami;
- 3) informowania regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jej jednostki, 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 i jednostek podległych;
- 7) udzielania odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant oraz podległe mu komórki i jednostki organizacyjne Policji, po wcześniejszym uzgodnieniu z rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 8) koordynowania i udzielania pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jednostki;
- 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 i 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 Policji, a kierownictwem Komendy;
- 15) współredagowania strony internetowej BIP komendy;
- 16) opracowywania i aktualizacji planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 17) występowania w charakterze rzecznika dyscyplinarnego i koordynatora skargowego, prowadzenia postępowań szkodowych;
- 18) planowania obronnego oraz realizacji zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i przygotowań obronnych państwa;
- 19) wprowadzania danych dotyczących zarządzania kryzysowego i rozliczania postępowań skargowych do systemu SESPOL.

Zadania Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego

Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny realizuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) obsługi kadrowej policjantów i pracowników Policji;
- 3) prowadzenia i przechowywania akt osobowych policjantów i pracowników Policji;
- 4) prowadzenia postępowań rekrutacyjnych w stosunku do kandydatów do pracy w Komendzie;
- 5) prowadzenia rejestru spraw dyscyplinarnych;
- 6) wdrożenia i prowadzenia programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 7) doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i jednostek podległych, oceny zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowania i opiniowania propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 8) prawidłowego stosowania w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy przepisów dotyczących tablic i pieczęci urzędowych, symboli narodowych, zaopatrywania Komendy w pieczęcie i stemple służbowe oraz tablice urzędowe i informacyjne;
- 9) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych oraz organizowania doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Policji;
- 10) realizacji zadań wynikających z części III planu działania Komendanta Powiatowego Policji w Żninie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 11) realizacji zadań z zakresu medycyny pracy;
- 12) organizacyjnej obsługi przedsięwzięć (narady, uroczystości) z udziałem kierownictwa Komendy;
- 13) zaopatrywania, rozdziału i rozliczania policjantów z mandatów karnych;
- 14) udostępniania informacji publicznej w imieniu Komendanta Powiatowego Policji;
- 15) obsługi sekretariatu jednostki, a w szczególności:
 - a) prowadzenia dzienników podawczych i korespondencyjnych;
 - b) prowadzenia obowiązujących rejestrów i wykazów z uwzględnieniem podległych komórek organizacyjnych;
 - c) przygotowania, rejestracji, wydawanie dokumentacji związanej z działaniem poczty specjalnej;
- 16) sporządzania projektów aktów wewnętrznego kierowania, nadzoru nad opracowywaniem decyzji przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 17) prowadzenia ewidencji skarg i zażaleń obywateli na postępowania policjantów;
- 18) gromadzenia, ewidencjonowania i udostępniania aktów prawnych i aktów wewnętrznego kierowania (MSWiA, KGP, KWP w Bydgoszczy, Komendy);
- 19) prowadzenia rejestrów, ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej zgodnie z przepisami, wytycznymi i poleceniami Komendanta;
- 20) prowadzenia testów sprawności fizycznej dla policjantów;
- 21) rejestrowania w Systemie Wspomagania Obsługi Policji danych kadrowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy i jednostek podległych;
- 22) udzielania odpowiedzi firmom ubezpieczeniowym oraz innym uprawnionym podmiotom, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, na zapytania dotyczące zdarzeń drogowych.
- 23) prowadzenia szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników cywilnych Komendy;
- 24) przyjmowania i rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji.

Zadania Zespołu Administracyjno-Gospodarczego

Zespół Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw mieszkaniowych policjantów;
- 2) zapewnienia Komendzie zaopatrzenia logistycznego poprzez ścisłą współpracę z merytorycznymi wydziałami KWP w Bydgoszczy;
- 3) opracowywania dowodów źródłowych dokumentujących wydatki Komendy, w tym faktur i rachunków pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 4) przesyłania dokumentacji finansowej do KWP w Bydgoszczy, w celu realizacji;
- 5) prowadzenia gospodarki magazynowej pozabilansowej (magazyny podręczne);
- 6) prowadzenia ewidencji składników majątkowych w zakresie sprzętu i materiałów:
 - a) techniki policyjnej i biurowej,
 - b) kwaterunkowego,
 - c) żywnościowego,
 - d) kulturalno-oświatowego, szkoleniowo-sportowego,
 - e) wyposażenia mundurowego, odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
 - f) środków transportu,
 - g) uzbrojenia,
 - h) leków i materiałów opatrunkowych,
 - i) druków i formularzy resortowych,
 - j) gospodarczych, przeciwpożarowych, do konserwacji,
 - k) opału;
- 7) sprawowania nadzoru, przygotowywania i uczestniczenia w pracach inwentaryzacyjnych oraz związanych z wybrakowaniem składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, znajdujących się w użytkowaniu Komendy i jednostek podległych, a także będących własnością innych podmiotów;
- 8) sporządzania wniosków, umów i informacji w zakresie otrzymanych darowizn rzeczowych, użyczeń, środków finansowych przekazywanych na Fundusz Wsparcia Policji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 9) zapewnienia właściwego stanu technicznego i utrzymania obiektów Komendy oraz jednostek podległych;
- 10) prowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w mieniu Skarbu Państwa, użytkowanego przez Komendę Powiatową Policji w Żninie;
- 11) prowadzenia - w uzgodnieniu z odpowiednim wydziałem Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy - prac naprawczo-konserwacyjnych;
- 12) nadzoru i kontroli użytkowania sprzętu transportowego;
- 13) zapewnienia sprawności użytkowej sprzętu transportowego, w szczególności poprzez kontrolę czystości pojazdów i wykonywanych obsług bieżących oraz terminowego kierowania pojazdów na badania techniczne, przeglądy, obsługi i naprawy;
- 14) rozliczania kierującego i osoby obsługującej sprzęt transportowy ze zużycia paliwa oraz sporządzania ocen dla pojazdów, które wykazują podwyższone życie paliwa;
- 15) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego Policji w sprawach mieszkaniowych;
- 16) prowadzenia książki kasowej i rozliczania się z Wydziałem Finansów KWP w Bydgoszczy ze środków pieniężnych pogotowania kasowego.
- 17) przyjmowania gotówki z nałożonych mandatów karnych gotówkowych i wpłacanie do banku;
- 18) kompleksowej obsługi grupowych ubezpieczeń pracowniczych;

- 19) prowadzenia działalności socjalnej w odniesieniu do policjantów, pracowników Policji i członków ich rodzin;
- 20) sporządzania wykazów za rekompensatę pieniężną za czas służby przekraczająca normę określoną w art. 33 ust.2 ustawy o Policji;
- 21) kompletowania i opracowywania pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących pozostałych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 22) wprowadzania do systemu SESPOL kart efektywności policjantów realizujących zadania o charakterze prewencyjnym (komórka dzielnicowych, komórka patrolowo-interwencyjna).

Zadania Zespołu do spraw Informatyki

Zespół do spraw Informatyki realizuje zadania w zakresie:

- 1) administrowanie bazami danych funkcjonującymi w Komendzie i jednostkach podległych;
- 2) nadzór nad legalnością systemów operacyjnych i oprogramowania użytkowanego w Komendzie i podległych jednostkach;
- 3) administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Komendzie oraz systemem rejestracji rozmów telefonicznych i radiowych, systemem monitoringu wizyjnego oraz cyfrowymi rejestratorami obrazu
- 4) realizacja zadań technicznych wynikających z zapisów dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane niejawne oraz dla centralnych i lokalnych systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 5) realizowanie zadań obronnych dotyczących zabezpieczenia logistycznego w zakresie łączności, zawartych w „planie działania Komendanta Powiatowego Policji w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny”;
- 6) bieżące wprowadzanie danych do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego i systemu ewidencji kolizji i wypadków drogowych;
- 7) tworzenie i aktualizacja dokumentacji dot. bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Komendy;
- 8) organizowania oraz utrzymania w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki;
- 9) nadzoru nad realizacją uprawnień do centralnych i lokalnych systemów teleinformatycznych,
- 10) dokonywania sprawdzeń i udzielania informacji policjantom w oparciu o systemy policyjne i poza policyjne;
- 11) zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych i nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i procedur;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie dokumentacji dot. organizacji łączności w zakresie: siatki kryptonimów indywidualnych, mobilizacyjnego rozwinięcia łączności Komendy;
- 14) prowadzenia strony internetowej Komendy oraz strony podmiotowej Komendanta Powiatowego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) konserwacja i naprawa sprzętu informatycznego i łączności w miarę możliwości i kompetencji;
- 16) eksploatacja policyjnych i poza policyjnych systemów teleinformatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie oraz innych urzędach współpracujących z Komendą;
- 17) prowadzenia rejestru i magazynu dowodów rzeczowych Komendy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) terminowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemów informatycznych z zakresu ruchu drogowego oraz prawidłowo sprawowanego nadzoru w tym zakresie przez bezpośrednich przełożonych;
- 19) prowadzenia dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

Zadania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania w zakresie:

- 1) wynikającym z przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w odniesieniu do Komendy i jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) organizowania przedsięwzięć, mających na celu stworzenie optymalnych warunków do bezpiecznej służby i pracy, uwzględniając specyfikę i charakter służby w Policji;
- 3) przeprowadzania kontroli warunków pracy (służby) oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
- 4) opracowywania projektów aktów wewnętrznego kierowania, instrukcji i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
- 5) udzielania informacji o obowiązujących przepisach oraz prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla policjantów i pracowników Policji;
- 6) współpracy z Państwową Inspekcją Sanitarną MSWiA, Państwową Inspekcją Pracy, społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 7) koordynowania działań związanych z opracowaniem ryzyka zawodowego na stanowiskach służby i pracy w Komendzie;
- 8) prowadzenia rejestru szczepień ochronnych funkcjonariuszy, sporządzanie skierowań na szczepienia ochronne.

Zadania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym wykonywanie obowiązków lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) współpracy z podmiotami upoważnionymi do prowadzenia postępowań sprawdzających w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 9) organizacji pracy kancelarii tajnej;
- 10) wykonywania prac poligraficznych w zakresie powielania dokumentów niejawnych;
- 11) gromadzenia i opracowywania zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt, w tym udostępnianie zgromadzonych materiałów na podstawie obowiązujących przepisów;
- 12) zatwierdzania protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wytwarzanych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
- 13) koordynacji działalności archiwalnej dokumentów niejawnych w jednostkach podległych Komendzie oraz prowadzenia cyklicznych szkoleń w zakresie archiwizacji;
- 14) zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych przetwarzanych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 15) współudziału w opracowywaniu i aktualizacji planu ochrony obiektu Komendy oraz opiniowanie planów ochrony jednostek podległych;
- 16) nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej w obiektach Komendy oraz jednostkach podległych;
- 17) udostępniania materiałów archiwalnych ze składnicy akt Komendy i nadzorowanie procesu udostępniania materiałów niejawnych poza resort spraw wewnętrznych;
- 18) prowadzenia rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Komendzie i jednostkach podległych;

- 19) ewidencjonowania i przechowywanie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy;
- 20) sporządzania kwartalnych i rocznych inwentaryzacji dokumentów niejawnych;
- 21) przekazywania bieżącej informacji kierownikowi jednostki o zagrożeniach ujawniania, utraty lub zagubienia dokumentów zawierających informacje niejawne wynikające z nieprzestrzegania przez ich wykonawców obowiązujących przepisów prawnych;
- 22) współpracy ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w Ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 23) prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników cywilnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 24) obsługi policyjnej poczty elektronicznej;
- 25) sporządzania miesięcznych zestawień zwolnień chorobowych funkcjonariuszy Policji;
- 26) wprowadzania do Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) danych kadrowych funkcjonariuszy i pracowników Komendy, w tym:
 - a) ewidencji czasu pracy pracowników Policji,
 - b) zmian w zakresie danych osobowych funkcjonariuszy i pracowników Policji,
 - c) ewidencji urlopów i zwolnień chorobowych;
- 27) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie p/pożarowej w Komendzie i podległych komisariatach Policji.