

Komenda Miejska Policji
we Włocławku
woj. kujawsko-pomorskie

AP – 35 / 2011

**REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI
WE WŁOCŁAWKU
z dnia 14 kwietnia 2011 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ustala się Regulamin Komendy Miejskiej Policji we Włocławku, zwanej dalej „Komendą”, z siedzibą we Włocławku przy ulicy Okrężnej 25.

§ 2.

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

§ 3.

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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i 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 i 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, Nr 238, poz. 1578, Nr 240, poz. 1602 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273.

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 Przeciwko Mieniu załącznik nr 2,
 - c) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą załącznik nr 3,
 - d) Wydział Prewencji załącznik nr 4,
 - e) Wydział Patrolowo-Interwencyjny załącznik nr 5,
 - f) Wydział Ruchu Drogowego załącznik nr 6,
 - g) posterunki Policji:
 - Posterunek Policji w Brześciu Kujawskim,
 - Posterunek Policji w Choceniu,
 - Posterunek Policji w Chodczu,
 - Posterunek Policji Izbicy Kujawskiej,
 - Posterunek Policji Kowalu,
 - Posterunek Policji w Lubieniu Kujawskim,
 - Posterunek Policji w Lubrańcu,załącznik nr 7,
 - h) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Prawnych załącznik nr 8,
 - i) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy załącznik nr 9,
 - j) Zespół do Spraw Kontroli, Skarg i Wniosków załącznik nr 10,
 - k) Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny załącznik nr 11,
 - l) Zespół Komunikacji Społecznej załącznik nr 12,
 - m) Wydział Administracyjno-Gospodarczy załącznik nr 13,
 - n) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych załącznik nr 14.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

Komendant Miejski Policji może powoływać 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 albo inny wyznaczony zastępca.
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 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 Miejskiego 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 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 Komendy jest obowiązany do zapewnienia warunków:

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

Rozdział 4

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 15.

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

§ 16.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od daty wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych, sporządzą karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 13.

§ 17.

Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji we Włocławku z dnia 31 lipca 2006 roku zmieniony regulaminem z dnia 1 sierpnia 2008 r., z dnia 1 grudnia 2008 r., z dnia 16 kwietnia 2009 r., z dnia 23 czerwca 2009 r., z dnia 15 grudnia 2009 r. i z dnia 14 kwietnia 2010 r.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 maja 2011 r.

**p. o. Komendanta Miejskiego Policji
we Włocławku**

ml. insp. Robert Przybysz

w porozumieniu:
**p. o. Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Bydgoszczy**


insp. Krzysztof Zakurzewski

UZASADNIENIE

Regulaminem tym wprowadza się zmiany w strukturze organizacyjnej Komendy polegające na likwidacji Wydziału Ogólnego i utworzeniu w jego miejscu trzech komórek organizacyjnych: Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Zespołu do Spraw Kontroli, Skarg i Wniosków oraz Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego.

W regulaminie Komendy Miejskiej Policji we Włocławku, w stosunku do dotychczas obowiązującego, uaktualniono również zadania następujących komórek organizacyjnych Komendy: Wydziału Prewencji, Wydziału Patrolowo-Interwencyjnego, Wydziału Ruchu Drogowego, posterunków Policji, Wydziału Administracyjno- Gospodarczego oraz Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Dokonano również zmian porządkowych, w zakresie określenia procedur odnoszących się do podpisywania kart opisów stanowisk pracy i zatwierdzania opisów stanowisk pracy, a także ustalania szczegółowych zadań komórek organizacyjnych.

Skutki finansowe wejścia w życie regulaminu Komendy Miejskiej Policji we Włocławku mają pokrycie w budżecie jednostki.

Specjalista
Zespołu ds. Organizacyjno-Etatowych
Wydziału Kadr i Szkolenia
KWP w Bydgoszczy
podkom. Jarosław Heyka

Zadania Wydziału Kryminalnego

Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach dotyczących przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu;
- 2) ujawnianie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz ich sprawców w trakcie czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych na terenie miasta i powiatu włocławskiego;
- 3) stosowanie form i metod pracy operacyjnej adekwatnych do zagrożeń w związku z występującym zagrożeniem oraz z przestępstwami przeciwko życiu i zdrowiu;
- 4) praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego;
- 5) wykonywanie czynności procesowych na miejscach zdarzeń przeciwko życiu i zdrowiu w ramach grup do obsługi bieżących zdarzeń;
- 6) koordynowanie działań dochodzeniowo-śledczych w sprawach rozwojowych i o znacznym ciężarze gatunkowym z wyłączeniem przestępczości przeciwko mieniu i przestępczości nieletnich;
- 7) bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz z zakresu patologii społecznej;
- 8) rozpoznawanie zagrożenia przestępczego na terenie miasta i powiatu włocławskiego;
- 9) rozpoznanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawnianie sprawców oraz zapobieganie przestępczości;
- 10) organizowanie, koordynowanie i bezpośrednie poszukiwanie osób i rzeczy oraz identyfikacja NN osób i zwłok;
- 11) organizowanie i koordynowanie działań z zakresu zwalczania przestępczości narkotykowej;
- 12) monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych, grup pseudokibiców i innych środowisk, stwarzających zagrożenie przestępczością;
- 13) koordynowanie problematyki przestępczości cudzoziemców;
- 14) dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością przeciwko życiu i zdrowiu oraz narkotykową, ich struktur, analizowanie i kojarzenie bieżących zdarzeń oraz wypracowanie wniosków;
- 15) prowadzenie analiz skuteczności ujawniania i zapobiegania przestępstwom;
- 16) obsługa systemów KCIK, PSSO oraz PSRO w zakresie wprowadzania sprawdzeń i udzielania odpowiedzi;
- 17) kryminalistyczna obsługa oględzin miejsc przestępstw i zdarzeń, eksperymentów kryminalistycznych, eksperymentów procesowych, przeszukań oraz czynności procesowych i pozaprocessowych;
- 18) ujawnianie, zabezpieczenie i dokumentowanie śladów kryminalistycznych;
- 19) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej z oględzin i innych czynności;
- 20) współdziałanie z pracownikami służby kryminalnej innych komórek organizacyjnych Komendy w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;

- 21) wykorzystywanie prac o niskim stopniu trudności z zakresu wydruku fotografii i zapisu video oraz zabezpieczania danych komputerowych;
- 22) sprawdzanie prawidłowości sporządzania kart daktyloskopijnych osób do rejestracji w centralnej registraturze daktyloskopijnej;
- 23) wykonywanie fotografii sygnalitycznej i innych prac fotograficznych;
- 24) laboratoryjna obróbka czarno-białych negatywów fotograficznych wykonanych przez policjantów innych służb z terenu działania jednostki;
- 25) prowadzenie dokumentacji i rejestrów związanych z ewidencją materiałową, wykonanymi czynnościami na miejscu przestępstw i zdarzeń oraz z wykonanymi pracami fotograficznymi i video;
- 26) bieżące przekazywanie do wszystkich komórek organizacyjnych Komendy (w tym podległych posterunków Policji) prowadzących postępowania przygotowawcze, znowelizowanych przepisów dot. realizacji czynności procesowych;
- 27) uczestniczenie w działaniach zapobiegawczych poprzez przekazywanie przełożonym w oparciu o doświadczenia bieżącej pracy, uwag i wniosków dotyczących okoliczności sprzyjających popełnieniu przestępstwa i innych niekorzystnych zjawisk;
- 28) prowadzenie rejestrów teczek operacyjnych;
- 29) szkolenie policjantów jednostki z zakresu techniki kryminalistycznej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki posługiwania się przydzielonym sprzętem i środkami techniczno - kryminalistycznymi oraz optymalnego wykorzystywania zabezpieczonych śladów;
- 30) prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu stosowania aktualnie obowiązujących zarządzeń o pracy operacyjnej, a także mobilizowanie pracowników do samokształcenia w zakresie form metod pracy operacyjnej i ich stosowania;
- 31) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy i innymi jednostkami Policji, organami wymiaru sprawiedliwości oraz pozostałymi organami ochrony porządku prawnego w zakresie skutecznej realizacji zadań służbowych.

Zadania Wydziału do Walki z Przestępczością Przeciwko Mieniu

Do zakresu zadań Wydziału do Walki z Przestępczością Przeciwko Mieniu należy:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach dotyczących przestępstw przeciwko mieniu oraz z zakresu przestępstw nieletnich, przestępstw w ruchu drogowym, a także zwalczania fałszerstw pieniędzy;
- 2) ujawnianie przestępstw przeciwko mieniu oraz ich sprawców w trakcie czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych na terenie miasta i powiatu włocławskiego;
- 3) stosowanie form i metod pracy operacyjnej adekwatnych do zagrożeń w związku z występującym zagrożeniem oraz z przestępstwami przeciwko mieniu;
- 4) praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego;
- 5) wykonywanie czynności procesowych na miejscach zdarzeń przeciwko mieniu w ramach grup do obsługi bieżących zdarzeń;
- 6) koordynowanie działań dochodzeniowo-śledczych w sprawach rozwojowych i o znacznym ciężarze gatunkowym z wyłączeniem przestępczości przeciwko życiu i zdrowiu, narkotkowej oraz patologii społecznej;
- 7) bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo-wykrywczych dotyczących przestępstw przeciwko mieniu, przestępczości nieletnich, a także zwalczania fałszerstw pieniędzy;
- 8) rozpoznanie zagrożenia przestępczego na terenie miasta i powiatu włocławskiego;
- 9) rozpoznanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości;
- 10) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi służby kryminalnej Komendy mającymi bezpośredni lub pośredni wpływ na proces wykrywczy;
- 11) ustalanie i wdrażanie do praktyki policyjnej skutecznej metodyki wykrywczej dostosowanej do kryminalistycznej charakterystyki poszczególnych przestępstw;
- 12) prowadzenie rejestru śledztw i dochodzeń oraz czynności sprawdzających;
- 13) prowadzenie rejestrów teczek operacyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji i magazynu dowodów rzeczowych.
- 15) wprowadzanie danych statystycznych do systemów informacyjnych Policji;
- 16) wprowadzanie danych źródłowych wytworzonych w Komendzie do systemów informacyjnych Policji, a także dokonywanie sprawdzeń i analiz poprzez:
 - a) rejestrację wydarzeń i przestępstw,
 - b) rejestrację procesowe osób i podmiotów,
 - c) notowania kryminalne osób i podmiotów,
 - d) rejestrację osób poszukiwanych:
 - ukrywających się przed organami ścigania lub wymiarem sprawiedliwości,
 - jako osób zaginionych,
 - operacyjnie;
 - e) rejestrację informacji o przedmiotach posiadających cechy trwałe – pojazdy, dokumenty i rzeczy:
 - utraconych,
 - pozostających w zainteresowaniu Policji,
 - zabezpieczonych;

f) rejestrację faktu daktyloskopowania;

- 17) prowadzenie bieżącego rozpoznania nieletnich środowisk przestępczych i realizacja postępowań przygotowawczych p-ko nieletnim sprawcom czynów karalnych;
- 18) bieżące przekazywanie do wszystkich komórek organizacyjnych Komendy i podległych posterunków Policji prowadzących postępowania przygotowawcze znowelizowanych przepisów dot. realizacji czynności procesowych;
- 19) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy i innymi jednostkami Policji, organami wymiaru sprawiedliwości oraz pozostałymi organami ochrony porządku prawnego w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych i skutecznej realizacji zadań służbowych.

Zadania Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą

Do zakresu 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 i nadzór nad czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi realizowanymi przez podległe posterunki Policji w występujących obszarach zagrożeń oraz udzielanie pomocy rzeczowej i merytorycznej w prowadzonych sprawach;
- 4) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej we wszystkich jej kategoriach oraz wypracowanie i wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
- 5) 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;
- 6) ujawnianie przedsięwzięć gospodarczych i operacji finansowych mających na celu wprowadzenie do legalnego obrotu środków uzyskanych z działalności przestępczej;
- 7) rozpoznawanie i ujawnianie przestępstw korupcyjnych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym przy wykorzystaniu dostępnych metod i form pracy operacyjnej;
- 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 określania 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) współpraca z innymi pionami Policji, w tym z posterunkami Policji, w zakresie rozpoznawania i ujawniania przestępczości gospodarczej popełnianej w służbowo podległym terenie.

Zadania Wydziału Prewencji

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) koordynowanie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania Komendy;
- 2) inspirowanie i propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach programów prewencyjnych poprzez:
 - a) informowanie społeczeństwa o występujących zagrożeniach oraz inicjowanie i podejmowanie przez Policję działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa oraz porządku publicznego, popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach zapobiegających przestępczości, a także włączanie do tych działań społeczności lokalnych,
 - b) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji;
- 3) inicjowanie działań i współdziałania z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi w celu zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym;
- 4) nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie oraz przeprowadzanie doskonalenia zawodowego w zakresie procedur postępowania policjantów z Niebieskimi Kartami;
- 5) inspirowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań prewencyjnych podejmowanych przez Policję wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją;
- 6) udzielanie pomocy policjantom w podejmowaniu czynności wymagających szczególnej wiedzy, a dotyczących dzieci, młodzieży i ich rodzin;
- 7) współdziałanie z innymi służbami policyjnymi w zakresie rozpoznania środowisk nieletnich oraz ścigania nieletnich sprawców czynów karalnych;
- 8) uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu koordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich;
- 9) utrzymanie stałego kontaktu z sądami rodzinnymi i organizacjami właściwymi w sprawach opieki, wychowania dzieci i młodzieży.
- 10) zapewnianie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach;
- 11) współdziałanie w zakresie ochrony bezpieczeństwa osób, bezpieczeństwa i porządku publicznego w komunikacji kolejowej oraz na obszarach wodnych ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową, Strażą Ochrony Kolei, Państwową Strażą Rybacką i Strażą Leśną;
- 12) nadzorowanie problematyki zwalczania i ograniczania zjawisk patologicznych;
- 13) nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych;
- 14) bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia;
- 15) sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz jego zmian na potrzeby tworzenia planów dyslokacji służby;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji;
- 17) opiniowanie osób ubiegających się o licencje: detektywa, pracownika ochrony oraz pracownika zabezpieczenia technicznego;

- 18) wykonywanie zadań wynikających aktów prawnych dotyczących nieletnich;
- 19) ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach wodnych i terenach do nich przyległych;
- 20) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych;
- 21) organizacja, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania stałej obsługi interesantów;
- 22) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie na obszarze powiatu zadań związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez, zgromadzeń, uroczystości i protestów społecznych;
- 23) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych oraz prowadzonej dokumentacji na stanowisku kierowania komendy;
- 24) pozyskiwanie, analizowanie i przekazywanie informacji uprawnionym podmiotom o bieżących zdarzeniach na terenie powiatu oraz zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub zakłócenia porządku publicznego;
- 25) inicjowanie, planowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów wykonujących zadania związane z zakresem kompetencji sztabów Policji;
- 26) współdziałanie ze strukturami sztabowymi na poziomie województwa;
- 27) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań Policji w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 28) przygotowanie i prowadzenie akcji i operacji policyjnych;
- 29) nadzorowanie sprawności działania podległych jednostek i komórek Policji w zakresie zadań będących w zainteresowaniu sztabu Policji;
- 30) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem nieetatowych pododdziałów Policji;
- 31) planowanie i koordynowanie działań jednostki związanych z zagrożeniami terrorystycznymi;
- 32) organizowanie działań poszukiwawczych:
 - a) nieletnich w tym także tych którzy samowolnie opuścili ośrodki resocjalizacyjno-wychowawcze,
 - b) osób w celu ustalenia miejsca pobytu i doprowadzenia do sądu grodzkiego;
- 33) opracowanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego jednostki;
- 34) organizacja i bezpośredni nadzór nad zatrzymanymi lub doprowadzonymi w celu wytrzeźwienia w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych zwanych dalej "PdOZ";
- 35) kontrola zachowania się i systematyczny nadzór nad zatrzymanymi lub doprowadzonymi w celu wytrzeźwienia w POZ;
- 36) zapewnienie bezpieczeństwa oraz utrzymanie dyscypliny i porządku w POZ;
- 37) utrzymanie stałej łączności z dyżurnym Komendy i informowanie go o wydarzeniach istotnych dla bezpieczeństwa i porządku w POZ;
- 38) sprawdzanie stanu faktycznego osób umieszczonych w POZ i porównywanie go ze stanem ewidencyjnym;
- 39) sprawdzanie stanu technicznego zabezpieczenia pomieszczeń, w tym pokoi dla zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 40) sprawdzanie stanu urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych Komendy;
- 41) prowadzenie wpisów w książce wydarzeń i w innej dokumentacji, przewidzianej w obowiązujących przepisach w POZ;
- 42) przeprowadzenie kontroli osobistej osoby zatrzymanej lub doprowadzonej w celu wytrzeźwienia;
- 43) odpowiednie rozmieszczanie zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia w poszczególnych pokojach;

- 44) przyjmowanie od zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia próśb, skarg i wniosków i przekazywanie ich właściwym organom i instytucjom;
- 45) przyjmowanie zgłoszeń od zatrzymanych lub osadzonych w celu wytrzeźwienia o ich złym stanie zdrowia i niezwłoczne wzywanie lekarza;
- 46) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy.

Zadania Wydziału Patrolowo – Interwencyjnego

Do zakresu zadań Wydziału Patrolowo-Interwencyjnego należy:

- 1) wykonywanie zadań służbowych przez policjanta lub grupę policjantów w patrolu pieszym lub z wykorzystaniem środka transportu służącego do przemieszczania się w określonym rejonie zagrożenia, rejonie odpowiedzialności, na wyznaczonej trasie patrolowej lub w określonym miejscu zagrożonym, zgodnie z taktyką pełnienia służby patrolowej;
- 2) ochrona życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 3) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom oraz innym zjawiskom patologii społecznej;
- 4) prowadzenie działań zmierzających do zatrzymania sprawców przestępstw i wykroczeń na gorącym uczynku oraz zabezpieczenie miejsca wydarzenia;
- 5) ujawnianie nieprawidłowości w zabezpieczaniu obiektów zagrożonych przestępczością;
- 6) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym zapewnianie spokoju w miejscach publicznych, w środkach komunikacji publicznej, w ruchu drogowym oraz na trasach ogólnodostępnych;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- 8) współpraca m. in. ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową, Strażą Leśną, Państwową Strażą Rybacką i Strażą Ochrony Kolei w realizacji czynności służbowych;
- 9) utrzymywanie mobilności policjantów Komendy wchodzących w skład 3 kompanii Nieetatowego Pododdziału Policji KWP w Bydgoszczy celem szybkiej koncentracji w razie konieczności użycia zwiększonych sił policyjnych;
- 10) zabezpieczanie przez funkcjonariuszy powołanych do Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego materiału, ładunku lub urządzenia wybuchowego oraz miejsca jego ujawnienia i terenu przyległego.

Zadania Wydziału Ruchu Drogowego

Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem i porządkiem w ruchu drogowym na drogach powiatu włocławskiego;
- 2) kształtowanie właściwej postawy, wizerunku policjanta ruchu drogowego w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego oraz podczas wykonywania czynności ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa i porządku na drogach;
- 3) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń występujących w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich eliminowania;
- 4) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym, badanie przyczyn i okoliczności powstania zdarzeń drogowych;
- 5) rozpoznawanie zagrożeń w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich zapobiegnięcia;
- 6) wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem przestępstw i wykroczeń oraz ujawnianie ich sprawców;
- 7) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji dotyczącej wykroczeń;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia w ruchu drogowym;
- 9) realizacja zadań związanych z likwidacją skutków zdarzenia drogowego, zabezpieczeniem śladów i dowodów;
- 10) nadzór nad dokumentacją ze zdarzeń (kolizji) zaistniałych w ruchu drogowym na podległym terenie;
- 11) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w postępowaniach w sprawach o wykroczenia w ruchu drogowym przed sądami rejonowymi;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym i o czasie pracy kierowców;
- 13) wykonywanie pilotażu pojazdów nienormatywnych;
- 14) nadzór nad przewozem materiałów niebezpiecznych;
- 15) podejmowanie inicjatyw dotyczących kontroli pojazdów w zakresie ochrony środowiska;
- 16) organizowanie i planowanie służby zapewniającej koordynację działań Policji na drogach powiatu;
- 17) opracowywanie opinii do prowadzonych spraw skargowych z zakresu ruchu drogowego oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg złożonych przez kierownika jednostki;
- 18) opiniowanie projektów zmian organizacyjnych w ruchu drogowym na drogach powiatowych i gminnych oraz wszystkich drogach na terenie miasta Włocławek;
- 19) prowadzenie działań szkoleniowo-propagandowych we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 20) realizacja zadań związanych z prawidłowym zabezpieczeniem imprez i uroczystości na drogach – wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 21) prowadzenie działalności profilaktyczno-wychowawczej, we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi, z mieszkańcami, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 22) współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządami i organizacjami społecznymi, środkami masowego przekazu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach w podległym rejonie służbowym;
- 23) podejmowanie lokalnych inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 24) bieżące rejestrowanie kart ze zdarzeń drogowych /Mrd-2/ w komputerowym systemie ewidencji wypadków i kolizji drogowych – „SEWIK”;

- 25) bieżące wprowadzanie kart Mrd 5, wyroków i postanowień sądów, decyzji administracyjnych dotyczących kierowców naruszających wskazane przepisy ruchu drogowego do systemu komputerowego KSIP;
- 26) obsługa techniczna fotoradaru, dokonywanie odczytów i prowadzenie spraw o wykroczenia ujawnione za pomocą fotoradaru;
- 27) prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów;
- 28) właściwe wykorzystanie sprzętu kontrolno-pomiarowego będącego na wyposażeniu komórki ruchu drogowego;
- 29) prowadzenie rejestru mandatów karnych, nałożonych przez policjantów ruchu drogowego;
- 30) udzielanie odpowiedzi, firmom ubezpieczeniowym oraz innym uprawnionym podmiotom, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, na zapytania dotyczące zdarzeń drogowych.

Zadania posterunków Policji

Do zakresu zadań posterunków Policji należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrona życia i zdrowia obywateli oraz mienia na terenie swojego działania realizowane w szczególności poprzez:
 - a) zapobieganie przestępczości i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń,
 - b) prowadzenie rozpoznania terenowego poprzez znajomość:
 - rozmiarów, natężenia i geografii zjawisk kryminogennych,
 - siedzib organów władz administracji publicznej i samorządowej, instytucji, organizacji politycznych i społecznych, spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych,
 - infrastruktury na obszarze działania posterunków,
 - miejsc zjawisk przestępczych, narkotykowych i alkoholowych, punktów gromadzenia się ludzi z marginesu społecznego a także lokali uczęszczanych przez osoby podejrzane o dokonywanie przestępstw, gromadzenia się nieletnich mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - c) prowadzenie rozpoznania osobowego poprzez znajomość:
 - osób zamieszkałych lub przebywających na terenie Posterunku, które ze względu na swoją przeszłość, aktualny tryb życia i zachowania stwarzają zagrożenia dla spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
 - osób karanych i podejrzewanych o prowadzenie działalności przestępczej, korzystających z przepustek lub przerwy w odbywaniu kary,
 - osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków lub środków odurzających, nieletnich zagrożonych demoralizacją i sprawców czynów karalnych,
 - d) utrzymywanie kontaktów z:
 - z osobami, które z racji wykonywanego zawodu, pełnionej funkcji oraz w związku z ich działalnością społeczną lub zainteresowaniami – mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego oraz dzięki którym mogą mieć wpływ na skuteczne działania zapobiegające popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
 - z potencjalnymi ofiarami przestępstw i wykroczeń w celu wskazania im właściwych sposobów unikania zagrożenia,
 - e) prowadzenie pracy operacyjnej koniecznej do prawidłowej realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przestępczości oraz do ustalenia i zatrzymania osób podejrzewanych o popełnienie czynu zabronionego,
 - f) współdziałanie z samorządami, organizacjami społecznymi i zawodowymi oraz mieszkańcami, inspirowanie ich do współdziałania na rzecz poprawy i utrzymywania stanu bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
 - g) rozpoznawanie nowych zjawisk kryminogennych i patologicznych, wypracowywanie form i metod ich ograniczania i zwalczania poprzez systematyczne działania w ramach prewencji kryminalnej,
 - h) kontrolę przestrzegania przepisów administracyjno-porządkowych,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa i wykroczenia oraz ścisłą współpracę z sądem i prokuraturą,

- j) podejmowanie niezbędnych czynności służbowych po uzyskaniu informacji lub ujawnieniu faktu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenia miejsca zdarzenia,
 - k) podejmowanie czynności zmierzających do ustalania miejsc pobytu osób poszukiwanych oraz odzyskiwania przedmiotów pochodzących z przestępstwa,
 - l) udzielanie pomocy przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa,
 - m) przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów,
 - n) udzielanie pomocy policjantom innych komórek lub ogniw organizacyjnych jednostek Policji przy wykonywaniu czynności wymagających znajomości terenu i osób;
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Posterunku Policji.

Zadania Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prawnych

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prawnych należy:

- 1) reprezentowanie Komendanta Miejskiego Policji w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
- 2) opracowywanie opinii i stanowisk prawnych oraz udzielania wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) badanie zasadności zgłaszanych roszczeń odszkodowawczych i przedstawianie wniosków co do sposobu ich załatwiania;
- 4) opiniowanie umów nietypowych i wzorów umów typowych oraz innych aktów prawnych, z którymi wiążą się zobowiązania lub prawa majątkowe;
- 5) opiniowanie aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Komendanta Miejskiego Policji;
- 6) bieżące doradztwo prawne Komendantowi Miejskiemu Policji;
- 7) udzielanie informacji o aktualnym stanie i zakresie aktów prawnych dotyczących Policji;
- 8) udział w uzgodnieniach dotyczących tworzenia projektów aktów normatywnych z zakresu działania Policji.

Zadania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania w zakresie wynikającym z przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) w odniesieniu do Komendy.

Zadania Zespołu do Spraw Kontroli, Skarg i Wniosków

Do zakresu zadań Zespołu do Spraw Kontroli, Skarg i Wniosków należy:

- 1) kontrola wykonywania przez 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) prowadzenie czynności wyjaśniających dot. funkcjonariuszy i pracowników Komendy w zakresie wynikającym z bieżącej działalności jednostki;
- 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) pełnienie dyżurów inspekcyjnych w celu monitorowania i wyjaśniania wydarzeń z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 6) analizowanie ujawnionych zjawisk nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy oraz opracowywanie wytycznych i zaleceń mających na celu eliminowanie i zapobieganie ich powstaniu, a także propagowanie tzw. „dobrych praktyk”;
- 7) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania problematyki związanej z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków, dotyczących poziomu oraz zakresu i prawidłowości realizacji kompetencji przez Policję na terenie działania Komendy;
- 8) współdziałanie z Komendantem Miejskim Policji w sprawach właściwego realizowania problematyki skargowej, bieżące przekazywanie informacji w tym zakresie kierownictwu służbowemu Komendy oraz KWP w Bydgoszczy;
- 9) opracowywanie zleconych przez kierownictwo służbowe Komendy oraz komórkę właściwą ds. kontroli KWP w Bydgoszczy analiz, sprawozdań, informacji o stanie realizacji zadań w zakresie zagadnienia skarg i wniosków;
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działań Komendy;
- 11) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków wobec funkcjonariuszy oraz pracowników, kierowanych do Komendanta Miejskiego Policji;
- 12) wykonywanie czynności zleconych przez komórkę ds. kontroli i nadzoru KWP w Bydgoszczy w zakresie posiadanych kompetencji;
- 13) prowadzenie ewidencji skarg, listów i prośb kierowanych przez interesantów;
- 14) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów zgłaszających się do Komendy;
- 15) prowadzenie czynności sprawozdawczo-statystycznej w zakresie prowadzonych postępowań skargowych i wyjaśniających.

Zadania Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego

Do zakresu zadań Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego należy:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta Miejskiego Policji;
- 2) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Komendy w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Miejskiego Policji;
- 3) dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Komendy oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie;
- 4) prowadzenie naboru osób do pracy w Komendzie oraz przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji w zakresie zleconym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
- 5) prowadzenie ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 6) opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych;
- 7) opracowanie projektu regulaminu Komendy oraz koordynowanie uzgodnienia projektu regulaminu z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy;
- 8) prowadzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej oraz pieczęci;
- 9) opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów;
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością procesu doskonalenia zawodowego lokalnego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy;
- 11) analizowanie zjawisk kulturowych występujących w Komendzie oraz przedstawianie przełożonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno – edukacyjnych policjantów;
- 12) nadzorowanie spraw dyscyplinarnych i prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych;
- 13) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno - rentową w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowo-dyscyplinarnej;
- 14) uczestniczenie w naradach służbowych organizowanych przez Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz Komendę;
- 15) prowadzenie zajęć z wyszkolenia strzeleckiego i testów sprawności fizycznej dla policjantów;
- 16) bieżące wprowadzanie danych i ich aktualizacja w systemie „KADRA”;
- 17) opracowywanie zleconych przez kierownictwo służbowe Komendy oraz Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy analiz, sprawozdań, informacji o realizacji zadań;
- 18) ścisła współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
- 19) realizacja problematyki mobilizacyjno-obronnej Komendy;
- 20) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie zbiorów aktów prawnych wydawanych przez Komendę, KWP oraz KGP;
- 21) organizowanie obiegu poczty specjalnej;
- 22) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii jawnej Komendy;
- 23) sprawowanie nadzoru na pracą kancelaryjno-biurową w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 24) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 25) udostępnianie informacji publicznej w imieniu Komendanta Miejskiego Policji;
- 26) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy.

Zadania Zespołu Komunikacji Społecznej

Do zakresu zadań Zespołu Komunikacji Społecznej należy:

- 1) kształtowanie i prowadzenie w mediach polityki prasowo – informacyjnej oraz medialna obsługa zdarzeń na terenie działania Komendy;
- 2) analiza, ocena i monitorowanie obszarów mających wpływ na wewnętrzny i zewnętrzny wizerunek włocławskiej Policji;
- 3) inspirowanie i koordynowanie współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 4) kreowanie i koordynowanie współpracy Komendy z organami administracji państwowej, samorządowej oraz instytucjami społecznymi zaangażowanymi w działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, w zakresie edukacji społecznej i promocji Policji;
- 5) przygotowanie codziennego serwisu prasowego dotyczącego działania Komendy;
- 6) kształtowanie kontaktu z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi i informowanie za ich pośrednictwem mieszkańców regionu o pracy włocławskiej Policji;
- 7) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 8) przeprowadzanie kampanii informacyjno-promocyjnych dotyczących spraw istotnych dla Policji, wskazanych przez Komendanta Miejskiego Policji;
- 9) prowadzenie strony internetowej Komendy.

Zadania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego

Do zakresu zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) realizowanie wydatków zgodnie z limitem finansowym określonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, w ramach przyznanych upoważnień w tym zakresie;
- 2) obsługa finansowa i kasowa Komendy oraz jej funkcjonariuszy i pracowników;
- 3) obsługa bankowości internetowej;
- 4) prowadzenie księgowości KKOP oraz obsługa członków Kasy;
- 5) prowadzenie gospodarki mandatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) obsługa ubezpieczeń grupowych;
- 7) bieżące wprowadzanie danych i ich aktualizacja w systemie „PŁATNIK”;
- 8) zaopatrzenie Komendy i jej pracowników zgodnie z tabelami należności i planem materiałowo – finansowym w sprzęt i materiały;
- 9) zarządzanie otrzymanymi z KWP w Bydgoszczy środkami materiałowo – technicznymi;
- 10) prowadzenie ewidencji pomocniczej i magazynowej oraz rejestrów zgodnie z wytycznymi pionu zaopatrzenia;
- 11) nadzór i kontrola nad gospodarką sprzętem i materiałami:
 - a) uzbrojenia,
 - b) techniki policyjnej i biurowej,
 - c) kwaterunkowym,
 - d) kulturalno-oświatowym i szkoleniowym,
 - e) wyposażenia mundurowego,
 - f) żywnościowym,
 - g) gospodarczym, warsztatowym i p. pożarowym,
 - h) materiałami do konserwacji i remontów, utrzymania czystości i porządku;
- 12) prowadzenie gospodarki magazynowej Komendy;
- 13) wykonywanie prac poligraficznych w zakresie powielania dokumentów jawnych dla komórek organizacyjnych Komendy;
- 14) prowadzenie działalności naprawczo – konserwacyjnej sprzętu i przedmiotów zaopatrzenia;
- 15) naliczanie ryczałtów i równoważników pieniężnych;
- 16) współudział w organizacji wyżywienia w naturze;
- 17) przygotowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wybrakowania i inwentaryzacji składników majątkowych jednostki;
- 18) realizacja zadań związanych z wydatkami na badania osób zatrzymanych – sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym;
- 19) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzonej przez jednostkę gospodarki transportowej;
- 20) prowadzenie ewidencji:
 - a) sprzętu transportowego w księdze ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - b) wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji sprzętu transportowego;
- 21) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego w szczególności poprzez bieżącą obsługę oraz kierowanie na: obsługi techniczne, badania techniczne, przeglądy i naprawy;
- 22) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 23) przechowywanie dokumentacji użytkowanego sprzętu transportowego;

- 24) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzenie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy informacji w tym zakresie w ustalonych terminach;
- 25) rozliczanie kierującego, konserwatora lub osoby obsługującej sprzęt ze zużycia paliwa oraz sporządzanie wniosków o uznanie za uzasadnione podwyższone zużycie mps;
- 26) prowadzenie punktu obsługi technicznej (POT) w celu wykonywania obsług sezonowych i drobnych napraw bieżących sprzętu transportowego Komendy;
- 27) obsługa administracyjna obiektów użytkowanych przez Komendę;
- 28) prowadzenie spraw związanych z podatkami od nieruchomości oraz z tytułu ochrony środowiska;
- 29) gospodarka opałem, środkami czystości, odpadami oraz materiałami do konserwacji sprzętu kwaterunkowego i nieruchomości Komendy przekazanymi przez KWP w Bydgoszczy;
- 30) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego obiektów służbowych Komendy;
- 31) gospodarka mediami (energia elektryczna, energia ciepła, zimna i ciepła woda) Komendy;
- 32) prowadzenie bieżącej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez Komendę;
- 33) utrzymanie, konserwacja oraz kontrola sprzętu i zabezpieczeń p.poż. Komendy;
- 34) prowadzenie warsztatu konserwatorów oraz organizowanie pracy zatrudnionych rzemieślników w Komendzie;
- 35) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;
- 36) administrowanie mieszkaniem służbowym oraz naliczanie należności za lokale mieszkalne będące w trwałym zarządzie KWP w Bydgoszczy;
- 37) prowadzenie spraw socjalnych oraz ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych;
- 38) prowadzenie w porozumieniu z KWP w Bydgoszczy postępowań wyjaśniających w zakresie szkód w mieniu Komendy oraz ich ewidencji;
- 39) administracja systemami monitoringu wizyjnego oraz audio;
- 40) organizacja i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem stanowisk do obsługi systemów niejawnych;
- 41) weryfikacja uprawnień i wniosków dotyczących systemów informatycznych;
- 42) aktualizacja i konserwacja lokalnego systemu statystycznego TEMIDA;
- 43) obsługa administracyjna systemów łączności i informatyki Pomocniczego Węzła Łączności zwanego dalej "PWŁ";
- 44) utrzymanie w sprawności technicznej systemów łączności i informatyki PWŁ;
- 45) utrzymanie w sprawności technicznej systemów zasilających PWŁ;
- 46) monitorowanie sieci teleinformatycznej do poziomu właściwych Węzłów Powiatowych;
- 47) kontrola pracy sieci i urządzeń radiowych Policji w obszarze PWŁ;
- 48) zapewnienie podstawowej oraz niezbędnej obsługi technicznej sprzętu łączności i informatyki Komendy;
- 49) obsługa teleinformatycznej sieci kablowej oraz stacji i terminali abonenckich w systemach łączności i informatyki;
- 50) wykonywanie podstawowej i niezbędnej dokumentacji systemów łączności i informatyki;
- 51) nadzór nad bezpieczeństwem systemów łączności i informatyki w Komendzie;
- 52) realizacja zadań zleconych związanych z wdrażaniem systemów łączności i informatyki;
- 53) nadzór wykonawstwa robót instalacyjno – montażowych w zakresie łączności i informatyki;
- 54) prowadzenie szkoleń w zakresie eksploatacji urządzeń i systemów łączności i informatyki;
- 55) organizacja łączności w sytuacjach kryzysowych i operacjach policyjnych;
- 56) nadzór nad legalnością oprogramowania i licencji;
- 57) obsługa techniczna systemu nagrywania rozmów na stanowisku dyżurnego;

- 58) zaopatrzenie Komendy i jej pracowników zgodnie z tabelami należności i planem materiałowo finansowym w sprzęt i materiały łączności i informatyki;
- 59) zarządzanie przekazanymi przez KWP w Bydgoszczy środkami materiałowo – technicznymi;
- 60) prowadzenie pomocniczej ewidencji rzeczowych składników majątku łączności i informatyki, rozliczanie usług oraz materiałów z zakresu łączności i informatyki;
- 61) współdziałanie z komórkami logistycznymi KWP w Bydgoszczy;
- 62) współdziałanie z przedstawicielami operatorów telekomunikacyjnych w zakresie zabezpieczenia sprawności technicznej i funkcjonalnej świadczonych usług;
- 63) organizacja i nadzór nad stanowiskiem udzielania informacji przy Zespole Dyżurnych Komendy.

Zadania Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie;
- 2) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 4) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 5) szkolenie policjantów i pracowników Komendy w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego z ochrony informacji niejawnych oraz ogólnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych:
 - a) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Komendy, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - b) wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w odniesieniu do istniejących niejawnych systemów teleinformatycznych użytkowanych w Komendzie;
- 9) gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt, w tym udostępnianie zgromadzonych materiałów na podstawie obowiązujących przepisów;
- 10) zatwierdzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wytwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną fizyczną obiektów Komendy oraz opracowanie i aktualizowanie planu ochrony fizycznej Komendy;
- 12) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 13) wykonywanie prac poligraficznych w zakresie powielania dokumentów niejawnych dla komórek organizacyjnych Komendy.