

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W CHOJNICACH

z dnia 16 listopada 2015 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 355, zm. Dz. U z 2015 r., poz. 529, poz. 1045, poz.1066, poz. 1217, poz. 1268) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin zwany dalej „Regulaminem” stanowi podstawowy dokument określający zakres zadań, zasady współdziałania komórek organizacyjnych w poszczególnych służbach, a także kompetencje kadry kierowniczej Komendy Powiatowej Policji w Chojnicach.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. Komenda Powiatowa Policji w Chojnicach, zwana dalej "Komendą", jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Chojnicach, zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy którego realizuje on na obszarze powiatu chojnickiego określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Komendant przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 na obszarze powiatu chojnickiego pełni rolę organu administracji rządowej.
3. Komenda działa zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a także wydanymi w granicach ustawowych kompetencji zarządzeniami, decyzjami, rozkazami i poleceniami swoich organów nadzorczych.

§ 3.

Działalność Komendy podlega:

- 1) nadzorowi Komendanta Głównego Policji, w zakresie wynikającym

z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich funkcjonariuszy Policji oraz centralnego organu administracji rządowej właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 2) zwierzchnictwu Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji działań jednostek Policji z terenu województwa pomorskiego oraz zadań nałożonych ustawą a wypełnianych przez niego w charakterze organu administracji rządowej na tymże obszarze;
- 3) zwierzchnictwu Starosty Chojnickiego sprawowanemu w zakresie wynikającym z wykonywania przez niego zadań nałożonych ustawą a wypełnianych w charakterze kierownika powiatowych służb zespolonych.

§ 4.

Do zakresu działania Komendy należy:

- 1) tworzenie i realizacja, 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) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
 - f) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - g) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;

- 3) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 4) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez Komisarjat Policji w Czersku nadzorowany przez Komendanta oraz udzielanie tej jednostce organizacyjnej Policji wsparcia;
- 5) realizowanie czynności w zakresie techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń;
- 6) organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
- 7) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
- 8) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 9) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
- 10) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 11) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 12) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 13) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
- 14) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 15) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku oraz Komisarjatem Policji w Czersku;
- 16) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;

- 17) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 18) ocena funkcjonowania Komisariatu Policji w Czersku;
- 19) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
- 20) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań Komisariatu Policji w Czersku w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej;
- 22) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
- 23) realizowanie zadań służby wspomagającej Policji na obszarze powiatu przez:
 - a) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - b) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy oraz Komisariatu Policji w Czersku przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych,
 - c) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
 - d) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa,
 - e) eksploatawanie policyjnego systemu łączności i informatyki, w tym poczty specjalnej, oraz realizację usług telekomunikacyjnych, pocztowych i informatycznych dla organów zespolonej administracji rządowej na podstawie odpowiednich porozumień,
 - f) eksploatawanie i techniczne utrzymanie w Komendzie oraz Komisariacie Policji w Czersku łączności i informatyki oraz koordynowanie tych systemów we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku,
 - g) zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz Komisariatu Policji w Czersku,
 - h) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji i konserwacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego, a także realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych,
 - i) zapewnienie wykonywania zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku,

- j) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego Komendy w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku,
- k) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy,
- l) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki medycyny pracy,
- m) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 5.

1. Struktura organizacyjna Komendy, której graficzną formą jest schemat organizacyjny stanowiący jako załącznik integralną część Regulaminu, określa następujące szczeble zarządzania:
 - 1) Komendant Powiatowy Policji w Chojnicach;
 - 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Chojnicach;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Poszczególnymi rodzajami służb w Komendzie kierują: Komendant Powiatowy Policji w Chojnicach oraz I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Chojnicach.

§ 6.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji w zakresie organizacyjno-etatowym.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) wyciąg z etatu Komendy, dotyczący komórki organizacyjnej;
 - 3) karty opisu stanowisk pracy oraz szczegółowe zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach;
 - 4) udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia policjantom i pracownikom komórki organizacyjnej;
 - 5) wewnętrzną dokumentację dotyczącą funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§ 7.

1. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych opracowywane są przez ich kierowników, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym oraz pracownikiem komórki właściwej w sprawach organizacyjno-etatowych.
2. Zakresy zadań, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Komendant.
3. Zakresy zadań, o których mowa w ust. 1, aktualizowane są na bieżąco, zgodnie z dokonywanymi zmianami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych. Ich aktualizacja dokonywana jest w trybie określonym w ust. 1 i 2.

4. Zakresy zadań, o których mowa w ust. 1, sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest u kierownika komórki organizacyjnej, zaś drugi przez Zespół Prezydialny Komendy.

§ 8.

1. Opracowanie kart opisu stanowisk pracy i szczegółowych zakresów zadań spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych Komendy.
2. Karty opisu stanowisk pracy oraz szczegółowych zakresów zadań dla kierowników komórek organizacyjnych oraz jednoosobowych stanowisk Komendy opracowuje w uzgodnieniu z ich bezpośrednim przełożonym Zespół Kadr i Szkolenia Komendy.
3. Obowiązek zatwierdzania kart opisu stanowisk pracy i szczegółowych zakresów zadań w Komendzie spoczywa na Komendancie, I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Chojnicach, Komendancie Komisariatu Policji w Czersku, Naczelnikach Wydziałów oraz Kierownikach pozostałych komórek organizacyjnych odpowiednio do stanowisk im podległych.
4. Karty opisu stanowisk pracy oraz szczegółowe zakresy zadań dla wszystkich stanowisk pracy w Komendzie opracowywane są w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez zainteresowanego pracownika i zatwierdzeniu w trybie określonym w ust. 3 otrzymują:
 - 1) zainteresowany policjant lub pracownik Komendy;
 - 2) Zespół Kadr i Szkolenia celem dołączenia do akt osobowych;
 - 3) właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 2

TRYB ZARZĄDZANIA W KOMENDZIE

§ 9.

1. Komendant wykonuje swoje funkcje przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Chojnicach, pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, kierowników komórek organizacyjnych oraz funkcjonariuszy i pracowników działających w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do zakresu obowiązków Komendanta należy:
 - 1) kreowanie działań mających na celu podnoszenie efektywności funkcjonowania Komendy;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych i jednoosobowych stanowisk Komendy w zakresie określonym w decyzji Komendanta, dotyczącej podziału kompetencji zadań w kierownictwie Komendy;
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań kierowanej Komendy;

- 4) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
 - 5) reprezentowanie Komendy wobec organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych, samorządowych, organizacji społecznych i obywateli oraz kierowników jednostek organizacyjnych Policji;
 - 6) powołanie składu oraz organizacja funkcjonowania Nieetatowego Pododdziału Prewencji.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Chojnicach.
 4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Powiatowego Policji, chyba że Komendant Powiatowy Policji postanowi inaczej.
 5. W przypadku niemożności sprawowania przez I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji w Chojnicach zastępstwa określonego w ust. 3, Komendant tymczasowe wykonywanie obowiązków Komendanta powierza wyznaczonemu oficerowi Policji piastującemu stanowisko kierownicze.
 6. Komendant może:
 - 1) upoważniać I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji w Chojnicach, kierowników komórek organizacyjnych oraz funkcjonariuszy i pracowników cywilnych do podejmowania w imieniu Komendanta decyzji oraz wykonywania czynności w sprawach określonych w upoważnieniu;
 - 2) wyznaczać osoby lub powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji ściśle określonych zadań, z jednoczesnym wyznaczeniem osób odpowiedzialnych za planowanie i koordynację czynności podejmowanych w celu wykonywania zadań przez te zespoły.

§ 10.

Do zakresu obowiązków I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Chojnicach należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy wg podziału określonego w decyzji, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 2;
- 2) zastępowanie Komendanta.

§ 11.

1. Działalnością komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy przy pomocy zastępców, kierowników komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Pionem ochrony kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 12.

1. Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Komendy należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników;
 - 2) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach upoważnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
 - 3) reprezentowanie Komendy w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej, wynikającej z zadań Komendy.
2. Jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności służby lub charakter wykonywanych zadań, kierownicy komórek organizacyjnych Komendy mogą podejmować decyzje:
 - 1) upoważniające swoich zastępców, podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych decyzji lub załatwiania określonych spraw, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego z wyjątkiem decyzji i czynności określonych w § 9 ust. 6 pkt. 1;
 - 2) zlecające podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie przez czas określony innych zadań niż ustalone w indywidualnych zakresach czynności dla poszczególnych stanowisk.
3. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez kierownika komórki organizacyjnej zakres jego zadań oraz kompetencje rozciągają się na jego zastępcę. W przypadku niemożności sprawowania tej funkcji przez zastępcę, z zastrzeżeniem uzyskania zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną, kierownik komórki organizacyjnej upoważnia innego policjanta do tymczasowego wykonywania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej.
4. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określił inny zakres zastępstwa.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 13.

W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Prewencji;
- 3) Wydział Ruchu Drogowego;
- 4) Posterunek Policji w Brusach;
- 5) Rewir Dzielnicowych;
- 6) Rewir Dzielnicowych w Charzykowach;

- 7) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 8) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 9) Zespół Prezydialny;
- 10) Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych;
- 11) Zespół Wspomagający;
- 12) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 14.

1. Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:
 - 1) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
 - 2) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej i narkotykowej oraz wypracowywanie i wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
 - 3) koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych podejmowanych przez Komisariat Policji w Czersku oraz udzielanie mu wsparcia;
 - 4) współdziałanie z komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, właściwą w sprawach zapobiegania i zwalczania przestępczości gospodarczej w zakresie:
 - a) realizacji zadań o zasięgu ogólnie wojewódzkim i międzynarodowym,
 - b) wymiany informacji o nowych metodach działalności przestępczej,
 - c) opracowywania danych dotyczących zagrożenia przestępczością o charakterze gospodarczym celem dalszego ich wykorzystania w analizach wykonywanych na rzecz Policji;
 - 5) monitorowanie i ocenianie zagrożeń przestępczością oraz jej skuteczne zwalczanie;
 - 6) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń;
 - 7) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami

- społecznymi;
- 8) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
 - 9) pozyskiwanie osobowych źródeł informacji i prowadzenie efektywnej współpracy z tymi osobami;
 - 10) racjonalne wykorzystanie środków z funduszu operacyjnego;
 - 11) współpraca z zagranicznymi formacjami policyjnymi w zakresie wymiany informacji kryminalnych za pośrednictwem stanowiska Wojewódzkiego Oficera Kontaktowego w Wydziale Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku;
 - 12) współpraca z osobami udzielającymi pomocy Policji;
 - 13) współdziałanie w opracowaniu programów doskonalenia zawodowego z zakresu problematyki zwalczania przestępczości gospodarczej oraz organizowanie szkoleń dla policjantów podległych jednostek;
 - 14) ocenianie funkcjonowania jednostki organizacyjnej Policji nadzorowanej przez Komendanta.
2. Zadania Wydziału Kryminalnego realizowane są przez komórki organizacyjne niższego szczebla.

§ 15.

1. Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:
 - 1) organizacja służby patrolowej i obchodowej oraz koordynacja, nadzór i kontrola wykonywania tej służby;
 - 2) ujawnianie i zwalczanie patologii społecznych;
 - 3) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości nieletnich;
 - 4) realizowanie zadań oraz wdrażanie przedsięwzięć w zakresie profilaktyki społecznej w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu;
 - 5) tworzenie i realizowanie programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie osobom zamieszkałym na terenie powiatu chojnickiego poczucia bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;
 - 6) wykrywanie, zapobieganie wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców;
 - 7) realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji;
 - 8) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i ocen efektywności służb prewencyjnych, zmierzających do doskonalenia organizacji i wykorzystania stanów ewidencyjnych służby prewencyjnej;
 - 9) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z przygotowaniem obronnymi i zarządzaniem kryzysowym w zakresie określonym przez obowiązujące akty kierowania wewnętrznego;
 - 10) organizowanie działań związanych z realizacją policyjnych

- zabezpieczeń: zgromadzeń, imprez masowych, pobytu osób podlegających ochronie, itp.;
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku w zakresie wymiany informacji i współdziałania w realizacji zadań służby prewencyjnej;
 - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej;
 - 13) współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządem terytorialnym i organizacjami społecznymi;
 - 14) prowadzenie gospodarki mandatowej;
2. Zadania Wydziału Prewencji realizowane są przez komórki organizacyjne niższego szczebla.

§ 16.

1. Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:
 - 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, badanie przyczyn i okoliczności powstania zdarzeń drogowych;
 - 2) planowanie kierunków działania na podstawie przeprowadzonych analiz w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 3) wykrywanie, zapobieganie wykroczeniom i przestępstwom w ruchu drogowym oraz ściganie ich sprawców;
 - 4) kształtowanie polityki represyjnej;
 - 5) wykonywanie pilotaży osób ochraniających, ochrona porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym podczas imprez, uroczystości i innych wydarzeń nadzwyczajnych na drogach;
 - 6) organizowanie i wykonywanie działań prewencyjno-kontrolnych wspólnie z innymi podmiotami na rzecz bezpieczeństwa.
2. Zadania Wydziału Ruchu Drogowego realizowane są przez komórki organizacyjne niższego szczebla.

§ 17.

- Do zakresu zadań Posterunku Policji w Brusach należy:
- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej;
 - 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i czynności procesowych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
 - 3) realizowanie zadań administracyjno – porządkowych;
 - 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym.

§ 18.

Do zakresu zadań Rewiru Dzielnicowych należy:

- 1) dokonywanie systematycznych analiz stanu zagrożenia i porządku publicznego, geografii przestępstw oraz struktury wykroczeń popełnianych na terenie podległym i inicjowanie na tej podstawie działań represyjno-porządkowych siłami własnymi oraz przydzielonymi;
- 2) ciągłe rozpoznawanie przydzielonego rejonu służbowego pod względem osobowym, terenowym, ogólnej charakterystyki rejonu oraz zjawisk i zdarzeń wywierających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 3) udzielanie pomocy lub asyst przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobom uprawnionym – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) realizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania działalności przestępczej na podległym terenie;
- 5) wdrażanie profilaktyki zapewniającej aktywny udział społeczeństwa w zapobieganiu przestępczości oraz kreowanie form aktywnego współdziałania społeczeństwa z Policją.

§ 19.

Do zakresu zadań Rewiru Dzielnicowych w Charzykowach należy:

- 1) dokonywanie systematycznych analiz stanu zagrożenia i porządku publicznego, geografii przestępstw oraz struktury wykroczeń popełnianych na terenie podległym i inicjowanie na tej podstawie działań represyjno-porządkowych siłami własnymi oraz przydzielonymi;
- 2) ciągłe rozpoznawanie przydzielonego rejonu służbowego pod względem osobowym, terenowym, ogólnej charakterystyki rejonu oraz zjawisk i zdarzeń wywierających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 3) udzielanie pomocy lub asyst przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobom uprawnionym – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) realizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania działalności przestępczej na podległym terenie;
- 5) wdrażanie profilaktyki zapewniającej aktywny udział społeczeństwa w zapobieganiu przestępczości oraz kreowanie form aktywnego współdziałania społeczeństwa z Policją.

§ 20.

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo-Informacyjnych należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;

- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) obsługa medialna realizowanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej;
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 6) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 7) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku;
- 8) bieżąca aktualizacja strony internetowej Komendy Powiatowej Policji w Chojnicach.

§ 21.

Do zakresu zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z przyjętą przez Komendanta polityką kadrową;
- 2) inspirowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu doskonalenie struktur organizacyjnych, a także prowadzenie ewidencji etatowej oraz sporządzanie okresowych meldunków;
- 3) planowanie zatrudnienia i dobór pracowników do pracy w Komendzie;
- 4) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów rozkazów personalnych, umów o pracę oraz decyzji administracyjnych, postanowień i innych decyzji (niebędących decyzjami administracyjnymi),
 - b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej mianowania policjantów na kolejne stopnie służbowe oraz związanej z nadawaniem orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali resortowych,
 - c) opiniowanie podań, wniosków i raportów kierowanych do Komendanta,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie organom emerytalnym dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych;
- 5) realizacja zadań w obszarze przygotowań obronnych w zakresie zastrzeżonym dla Zespołu Kadr i Szkolenia;
- 6) planowanie uzupełnienia potrzeb kadrowych jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, w tym doboru rezerw osobowych oraz współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień w tym obszarze;
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu obsady kadrowej jednostki zmilitaryzowanej, w tym kart ewidencyjnych osób, którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne oraz materiałów opiniodawczo – sprawdzających dotyczących rezerw osobowych;
- 8) ewidencjonowanie rozkazów oraz decyzji i postanowień w sprawach

- osobowych, wydawanych przez Komendanta;
- 9) typowanie i kierowanie kandydatów na szkolenia oraz kursy doskonalenia zawodowego w ramach limitów przydzielonych przez Wydział Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku;
 - 10) projektowanie rocznego planu doskonalenia zawodowego Komendy Powiatowej Policji w Chojnicach;
 - 11) nadzór i koordynacja doskonalenia zawodowego w tym prowadzenie dokumentacji;
 - 12) koordynacja i nadzór nad wyszkoleniem strzeleckim oraz testami sprawności fizycznej;
 - 13) prowadzenie dokumentacji i monitorowanie działalności opiekunów służbowych nowoprzyjętych policjantów;
 - 14) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku w zakresie gospodarowania budżetem z pozycji szkolenie i wychowanie;
 - 15) realizowanie zadań z zakresu gospodarki pieczęciami i stemplami służbowymi;
 - 16) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji oraz koordynowanie sposobu wykonywania zadań w tym zakresie przez osoby upoważnione;
 - 17) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad czynnościami realizowanymi przez wyznaczonych funkcjonariuszy – w sprawach skarg i wniosków oraz w postępowaniach dyscyplinarnych;
 - 18) sporządzanie projektów dokumentów wydawanych w postępowaniu dyscyplinarnym pozostających w kompetencji przełożonego dyscyplinarnego;
 - 19) prowadzenie wymaganej dokumentacji służbowej dotyczącej realizacji zadań z zakresu problematyki skargowej;
 - 20) wykorzystywanie ustaleń z czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych do analiz mających na celu usprawnienie organizacji i realizacji zadań przez komórki organizacyjne Komendy i Komisariatu Policji w Czersku;
 - 21) wskazywanie przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Czersku;
 - 22) prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających i dokumentów służbowych wydawanych w pierwszej instancji przez Komendanta;
 - 23) prowadzenie monitoringu oraz opracowywanie bieżących analiz i informacji dotyczących zagrożeń występujących w środowiskach policyjnych oraz formułowanie wniosków dotyczących możliwości ograniczenia zjawisk patologicznych.

§ 22.

Do zakresu zadań Zespołu Prezydialnego należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta oraz I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Chojnicach;
- 2) wspomaganie procesów decyzyjnych Komendanta i zapewnienie obsługi organizacyjnej;
- 3) prowadzenie kancelarii jawnej Komendy;
- 4) ewidencja i rozdział na poszczególne komórki organizacyjne Komendy poczty specjalnej i zwykłej;
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Czersku;
- 6) ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta oraz ich aktualizowanie;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i dokumentów dotyczących funkcjonowania Komendy oraz opiniowanie projektów aktów prawnych co do zgodności z obowiązującym prawem, a także współpraca w tym zakresie z radcą prawnym wykonującym obsługę prawną Komendy;
- 8) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami pomocniczych rejestrów dokumentacji jawnej;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie spraw prezydialnych i prawnych.

§ 23.

Do zakresu zadań Zespołu Obsługi Systemów Informacyjnych należy:

- 1) organizacyjne i techniczne utrzymanie w sprawności policyjnych systemów informatyki i łączności w Komendzie i Komisariacie Policji w Czersku, zgodnie z obowiązującymi w Policji zasadami i standardami;
- 2) obsługa, konserwacja systemów i sprzętu łączności i informatyki na obszarze działania Komendy;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej oraz użytkowej systemów informatycznych i łączności, nadzorowanie prawidłowości jej wykorzystania i przechowywania;
- 4) kontrolowanie poprawności wykorzystania przydzielonych środków łączności i informatyki oraz bieżące szkolenie i instruowanie użytkowników o sposobach ich wykorzystania;
- 5) wykonywanie czynności zleconych przez Wydział Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku;
- 6) zbieranie informacji z obszaru działania Komendy o występujących awariach systemów i sprzętu łączności i informatyki oraz ich analiza, zgłaszanie awarii do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy

- Wojewódzkiej Policji w Gdańsku i prowadzenie konsultacji przy ich usuwaniu;
- 7) rejestracja, gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji z policyjnych systemów informatycznych;
 - 8) wprowadzanie z formularzy statystycznych do Krajowego Systemu Informacyjnego Policji, Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji, Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo – Śledczych danych źródłowych dotyczących przestępczości na terenie powiatu chojnickiego;
 - 9) dokonywanie sprawdzeń w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji, Systemie Ewidencji Wypadków i Kolizji, Policyjnym Systemie Informacyjnym, Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, Systemie Wyszukiwawczym Policji – Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności oraz aplikacji OSADZONY;
 - 10) dokonywanie zestawień statystycznych na potrzeby kierownictwa Komendy;
 - 11) weryfikacja i usuwanie informacji z Krajowego Systemu Informacyjnego Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) przechowywanie formularzy statystycznych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywania rejestracji danych w systemach policyjnych po przetworzeniu danych w nich zawartych przez okres podany w odrębnych przepisach oraz ich archiwizowanie;
 - 13) utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikami Wydziału Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku w celu wyjaśniania rozbieżności i wątpliwości dotyczących zapisów w bazie Krajowego Systemu Informacyjnego Policji;
 - 14) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie wprowadzanych danych do policyjnych systemów informacyjnych.

§ 24.

Do zakresu zadań Zespołu Wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Komendy wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją;
- 2) dokonywanie okresowych rozliczeń w zakresie operacji finansowych z Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku;
- 3) merytoryczne i formalno-rachunkowe sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych na rzecz jednostki organizacyjnej Policji, a także potwierdzanie wykonanych usług i dostaw bezpośrednio do Komendy;
- 4) sporządzanie kart pracy oraz innych dokumentów stanowiących podstawę naliczania należności dla podległego stanu osobowego oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w zakresie:
 - a) dopłat do wypoczynku dla funkcjonariuszy,
 - b) przejazdów raz w roku dla funkcjonariuszy,

- c) kosztów dojazdu do służby,
 - d) równoważników pieniężnych wypłacanych funkcjonariuszom za remont oraz brak lokalu mieszkalnego,
 - e) pomocy finansowych na uzyskanie lokalu mieszkalnego,
 - f) podróży służbowych,
 - g) posiłków profilaktycznych,
 - h) ryczałtów pieniężnych za wyżywienie psów służbowych,
 - i) ryczałtów pieniężnych za pranie i naprawę odzieży roboczej dla pracowników;
- 5) prowadzenie postępowań powypadkowych i szkodowych w zakresie określonym przez Komendanta ;
 - 6) zapewnienie, poprzez współdziałanie z poszczególnymi dysponentami wydatków Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy;
 - 7) bieżąca realizacja zadań z zakresu gospodarki transportowej, w szczególności:
 - a) realizacja zakupów materiałów i usług z zakresu gospodarki transportowej wynikająca z zawartych umów lub w uzgodnieniu z właściwym dysponentem wydatków,
 - b) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego i prowadzenie ewidencji tego sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie informacji do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku,
 - c) organizowanie i prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami pędnymi i smarami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - d) przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego i wydawanie upoważnień do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego,
 - e) nadzór nad terminowością przeprowadzania okresowych badań technicznych dopuszczających pojazdy do ruchu na drogach publicznych oraz terminowością wykonywania obsługi technicznej,
 - f) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez nadzór nad wykonywaniem obsługi codziennej, obsługi bieżącej, zgłaszanie konieczności wykonywania obsługi technicznej i badań technicznych do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku;
 - 8) prowadzenie ilościowej ewidencji majątku rzeczowego oraz sprawowanie nadzoru nad mieniem powierzonym policjantom i pracownikom Komendy;
 - 9) prowadzenie bieżącej eksploatacji i konserwacji powierzonego mienia z uwzględnieniem użytkowanych nieruchomości;
 - 10) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym wydawanie decyzji związanych z tą gospodarką oraz współrealizowanie z Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku zadań w zakresie spraw socjalnych;
 - 11) realizacja zakupów materiałów i usług z zakresu grupy „8 – Szkolenie i wychowanie” w uzgodnieniu z właściwym dysponentem wydatków;

- 12) realizacja zakupów materiałów i usług z zakresu gospodarki materiałowo-technicznej w uzgodnieniu z właściwym dysponentem wydatków;
- 13) legalizacja sprzętu techniki policyjnej (min. radarowych mierników prędkości, alkomatów i alkotestów);
- 14) realizacja zadań i prowadzenie dokumentacji z zakresu usuwania i parkowania pojazdów na podstawie ustawy „Prawo o ruchu drogowym” oraz dla celów procesowych;
- 15) realizacja zadań związanych z doprowadzeniem i umieszczaniem osób nietrzeźwych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych w Komendzie;
- 16) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 17) kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa pożarowego w Komendzie i Komisariacie Policji w Czersku;
- 18) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 19) sporządzanie sprawozdań z działalności inspektora ochrony przeciwpożarowej.

§ 25.

Do zakresu zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających i ich merytoryczne rozstrzyganie;
- 3) prowadzenie Kancelarii Tajnej w Komendzie oraz nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Komisariacie Policji w Czersku;
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne i dane osobowe;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, szacowanie ryzyka;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 10) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie realizacji zadań pełnomocnika ochrony;
- 11) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 12) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji

w Komendzie, a także nadzór nad tym zagadnieniem w Komisariacie Policji w Czersku;

- 13) wyjaśnianie okoliczności związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 14) prowadzenie Składnicy akt w Komendzie oraz nadzór nad archiwizacją dokumentacji służbowej.

§ 26.

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - b) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do przeciwdziałania i usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, zgodnie z przepisami, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia policjantów pełniących służbę i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w stosowanych oraz wprowadzanych rozwiązaniach organizacyjnych i procedurach,
 - e) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących policjantami pełniącymi służbę i pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków policjantów pełniących służbę i wypadków pracowników przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków policjantów pełniących służbę i wypadków pracowników przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń

- o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- j) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - l) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - m) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo przyjętych do służby policjantów i nowo zatrudnionych pracowników,
 - n) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, a także podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków służby i pracy,
 - o) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ergonomii,
 - p) realizacja zadań związanych z problematyką medycyny pracy;
- 2) współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną do spraw bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz medycyny pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.

ROZDZIAŁ 5

KOORDYNACJA WSPÓLDZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POLICJI FUNKCJONUJĄCYCH NA OBSZARZE DZIAŁANIA KOMENDY

§ 27.

Na terenie działania Komendy funkcjonuje Komisariat Policji w Czersku.

§ 28.

Komendant Komisariatu Policji w Czersku podlega bezpośrednio Komendantowi.

§ 29.

Nadzór i koordynacja: realizacji zadań służby wspomagającej Komisariatu Policji w Czersku, realizacji czynności służb kryminalnych i prewencyjnych podejmowanych przez Komisariat Policji w Czersku, a w razie potrzeby udzielenie niezbędnego wsparcia wchodzi w zakres obowiązków właściwych komórek organizacyjnych Komendy.

§ 30.

Procedura koordynacji działalności Komisariatu Policji w Czersku w zakresie prowadzenia czynności operacyjnych i dochodzeniowych, wykraczających poza obszar jego działania uregulowana zostanie odrębną decyzją Komendanta.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 31.

Do zakresu obowiązków policjantów pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Komendzie należy:

- 1) wypełnianie obowiązków i realizacja uprawnień określonych w:
 - a) kartach opisu stanowiska pracy oraz szczegółowych zakresach zadań ustalonych dla poszczególnych stanowisk zgodnie z § 8,
 - b) decyzjach o powołaniu zespołów problemowych, o których mowa w § 9 ust. 6 pkt 2,
 - c) decyzjach kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 12 ust. 2;
- 2) zastępowanie przełożonych w przypadkach wyznaczenia do okresowego wykonywania takich czynności.

§ 32.

1. Policjanci są obowiązani do noszenia przepisowego umundurowania i wyposażenia w czasie służby.
2. Obowiązek noszenia munduru nie ma zastosowania w przypadkach określonych w zarządzeniu Komendanta Głównego Policji.

§ 33.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają przepisy wydane na podstawie art. 33 ust. 6 Ustawy o Policji.
2. Rozkład czasu pracy pracowników Policji określają odrębne przepisy oraz wydany na ich podstawie Regulamin Pracy.

3. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 7³⁰ i kończy o godz. 15³⁰ chyba, że bezpośredni przełożony wyda polecenie pełnienia służby lub wykonywania pracy przez czas dłuższy, albo w pozostałych dniach tygodnia.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym.
5. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzić w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy oraz przerwanie służby lub pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Czynność, o której mowa w ust. 1 winna zostać potwierdzona podpisem osoby zaznajomionej oraz opatrzona datą czynności.

§ 35.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Chojnicach z dnia 19 maja 2010 r. zmieniony Regulaminem z dnia 16.10.2013 r.

§ 36.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Komendant Powiatowy Policji
w Chojnicach
insp. Krzysztof Pastka

w porozumieniu:

insp. KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI W GDAŃSKU

insp. Marian Szlinger

Uzasadnienie

W celu usprawnienia funkcjonalności Komendy Powiatowej Policji w Chojnicach dokonano zmian w strukturze organizacyjnej Komendy.

Utworzono Wydział Ruchu Drogowego ze zlikwidowanego Referatu oraz Zespołu Ruchu Drogowego Komisariatu Policji w Czersku. W związku z powyższym zakres zadań Wydziału zostaje dostosowany do zmian w wyniku, których Wydział Ruchu Drogowego po przekształceniu realizował będzie obowiązki związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie miasta i gminy Czersk przejęte po zlikwidowanym Zespole Ruchu Drogowego w Komisariacie Policji w Czersku. Ponadto zakres zadań Wydziału Ruchu Drogowego zostaje zwiększony o obowiązki dotyczące prowadzonych postępowań wyjaśniających, przejęte częściowo z Wydziału Prewencji przez nowo utworzony Zespół Obsługi Zdarzeń Drogowych.

Regulamin został również dostosowany do zmian wynikających z likwidacji Zespołu Przystępczości Nieletnich w Wydziale Kryminalnym. W wyniku tych zmian obowiązki dotyczące przestępczości nieletnich zostały przekazane do utworzonego w Wydziale Prewencji Zespołu do Spraw Nieletnich i Patologii. Ponadto na zmniejszenie zakresu zadań Wydziału Kryminalnego wpłynęła likwidacja Zespołu Statystyki Przystępczości i tym samym przekazanie obowiązków do nowo utworzonego Zespołu Obsługi Systemów Informacyjnych, do którego jednocześnie zostały włączone zadania Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Łączności i Informatyki.

W nowym regulaminie uwzględniono likwidację Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Skarg i Wniosków, którego zadania przypisano do Zespołu Kadr i Szkolenia. Do Zespołu Kadr i Szkolenia włączono również realizację zadań wynikających z wejścia w życie Zarządzenia Nr Pf-65/2014 Komendanta Głównego Policji z dnia 06 października 2014 r. w sprawie metod i form organizacji Policji w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zabezpieczenia kadrowego jednostek organizacyjnych Policji przewidzianych do militaryzacji w zakresie określonym dla tej komórki organizacyjnej.

Ponadto zmiana w regulaminie jest spowodowana wprowadzeniem do obowiązków Komendanta zadań z zakresu kontroli zarządczej.

Zmianie uległ schemat organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Chojnicach, stanowiący załącznik do regulaminu.

Mając na uwadze powyższe, zaistniała konieczność opracowania i wydania nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Chojnicach.

Treść Regulaminu została uzgodniona z właściwymi merytorycznie komórkami w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.

Skutki finansowe wynikające ze zmian wprowadzonych niniejszym regulaminem znajdują pokrycie w budżecie Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku. Ponadto regulamin nie zawiera rozwiązań innowacyjnych.

