

Komenda Miejska Policji w Grudziądzu

<https://grudziadz.bip.policja.gov.pl/035/struktura-organizacyjn/568,Struktura-organizacyjna-KMP-Grudziadz.html>
2024-11-21, 09:45

Wydział Kryminalny

Wydział Dochodzeniowo-Śledczy

Zespół Techniki Kryminalistycznej

Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą

Wydział Prewencji

Wydział Ruchu Drogowego

Posterunek Policji w Łasinie

Posterunek Policji w Radzynie Chełmińskim

Posterunek Policji w Grucie

Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny

Referat Administracyjno-Gospodarczy

Zespół do spraw Łączności i Informatyki

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Zadania Wydziału Kryminalnego

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

1. ujawnianie przestępstw wymienionych w rozdziałach: XVI – XXXVII kodeksu karnego (z wyjątkiem przestępstw z art.: 228 – 230a, 311 i 313 - 316) oraz przestępstw z ustaw

szczególnych;

2. stosowanie form i metod pracy operacyjnej adekwatnych do występującego zagrożenia przestępstwami z rozdziałów: XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII (art. 220-221), XXIX (art.222-227, 231), XXX, XXXI, XXXII (art. 252-260, 264-264a), XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVII (art. 310,312) kodeksu karnego, przestępstw narkotykowych i innych z ustaw szczególnych;
3. ujawnianie przestępstw oraz stosowanie form i metod pracy operacyjnej adekwatnych do występującego zagrożenia przestępstwami popełnionymi przez nieletnich;
4. praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego;
5. wykonywanie czynności procesowych i operacyjnych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych w trybie art. 308 kodeksu postępowania karnego w ramach grup do obsługi bieżących zdarzeń;
6. bezpośrednie uczestnictwo w realizacji działań rozpoznawczo - wykrywczych w zakresie przestępczości przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu ,narkotykowej, nieletnich, związanej z kradzieżami pojazdów, fałszerstw pieniędzy;
7. rozpoznawanie zagrożenia przestępczością na terenie miasta i powiatu;
8. zabezpieczanie mienia ruchomego na poczet groźących kar i środków karnych;
9. wykonywanie sprawdzeń na urządzeniu Morpho RapID w celu potwierdzenia tożsamości osób;
10. rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw, ujawniania sprawców oraz zapobiegania przestępczości;
11. organizowanie, koordynowanie i bezpośrednie poszukiwanie osób oraz identyfikacja nieznanymi osób i zwłok;
12. monitorowanie zjawisk w zakresie subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych, grup pseudokibiców i innych środowisk stwarzających zagrożenie przestępczością;
13. dokonywanie analiz i formułowanie wniosków dotyczących zagrożenia przestępczością przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu, narkotykową, nieletnich, związaną z kradzieżami pojazdów, fałszerstwami pieniędzy;
14. rozpoznawanie i przeciwdziałanie terrorowi kryminalnemu oraz zamachom terrorystycznym;
15. 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;
16. prowadzenie rejestrów teczek operacyjnych;
17. 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 Dochodzeniowo - Śledczego

Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy:

1. prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach przestępstw wymienionych w rozdziałach: XVI – XXXVII kodeksu karnego (z wyjątkiem przestępstw z art.: 228 – 230a, 311 i 313 - 316) oraz przestępstw z ustaw szczególnych;
2. ujawnianie w trakcie czynności dochodzeniowo - śledczych przestępstw wymienionych w kodeksie karnym, przestępstw narkotykowych i innych wynikających z ustaw szczególnych oraz ich sprawców;
3. wykonywanie czynności procesowych i operacyjnych w trybie art. 308 kpk na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych;
4. zabezpieczanie mienia ruchomego na poczet groźących kar i środków karnych;
5. nadzorowanie zabezpieczeń pojazdów dla celów procesowych w postępowaniach prowadzonych przez wydział;
6. ustalanie i wdrażanie do praktyki policyjnej skutecznej metodyki wykrywczej dostosowanej do kryminalistycznej charakterystyki poszczególnych przestępstw;
7. prowadzenie ewidencji i składnicy dowodów rzeczowych;
8. prowadzenie Rejestru Śledztw i Dochodzeń oraz Rejestru Odmów Wszczęcia;
9. bieżące przekazywanie do wszystkich komórek organizacyjnych Komendy prowadzących postępowania przygotowawcze nowelizowanych przepisów dotyczących realizacji czynności procesowych;
10. 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 Zespołu Techniki Kryminalistycznej

Do zadań Zespołu Techniki Kryminalistycznej należy:

1. kryminalistyczna obsługa oględzin miejsc przestępstw i zdarzeń, eksperymentów kryminalistycznych , eksperymentów procesowych, wizji lokalnych, konfrontacji, przeszukań oraz czynności procesowych i pozaprocessowych,
2. określenie przydatności zabezpieczonych śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych

- do badań kryminalistycznych a także pomoc w typowaniu rodzaju materiału porównawczego do badań z zabezpieczonym materiałem dowodowym,
3. pomoc przy daktyloskopowaniu osób i zwłok oraz przy pobieraniu materiału porównawczego,
 4. sprawdzanie prawidłowości sporządzenia kart daktyloskopijnych osób do rejestracji w centralnej registraturze daktyloskopijnej,
 5. wykonywanie rejestracji podejrzanych na urządzeniu UZDS-3 (pełnofunkcyjne stanowisko do elektronicznej rejestracji osób),
 6. wykonywanie sprawdzeń na urządzeniu Morpho RapID w celu potwierdzenia tożsamości osób,
 7. prowadzenie dokumentacji i rejestrów związanych z czynnościami wykonanymi na miejscu przestępstwa i zdarzeń oraz wykonanymi pracami fotograficznymi i wideo,\)
 8. udział w doskonaleniu zawodowym z zakresu techniki kryminalistycznej.

Zadania Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą

Do zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą należy:

1. rozpoznawanie i ujawnianie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, określonej w kodeksie karnym i innych aktach normatywnych zawierających przepisy karne przy wykorzystaniu dostępnych form i metod pracy operacyjnej;
2. 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;
3. ujawnianie przedsięwzięć gospodarczych i operacji finansowych mających na celu wprowadzenie do legalnego obrotu środków uzyskanych z działalności przestępczej;
4. ujawnianie i rejestrowanie osób kwalifikujących się do aktywnego rozpracowania operacyjnego;
5. praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawniania zagrożenia przestępczego;
6. prowadzenie rejestrów teczek operacyjnych;
7. prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa o charakterze gospodarczym i korupcyjnym zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, właściwością miejscową, rzeczą i funkcjonalną, współpraca i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi dla spraw prokuraturami;
8. zabezpieczanie mienia ruchomego na poczet groźących kar i środków karnych;
9. 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;

10. współdziałanie i współpraca z organami administracji publicznej oraz instytucjami kontrolnymi działającymi w podległym terenie w celu ujawniania i zapobiegania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
11. współpraca z innymi pionami Policji, w tym z Posterunkami Policji w zakresie rozpoznawania i ujawniania przestępczości gospodarczej popełnianej w podległym terenie;
12. wykonywanie czynności procesowych i operacyjnych na miejscu zdarzeń gospodarczych, korupcyjnych i kryminalnych w trybie art. 308 kodeksu postępowania karnego;
13. 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 Prewencji

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

1. podejmowanie działań mających na celu zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom oraz innym zjawiskom patologii społecznej oraz koordynowanie działań profilaktycznych przeciwko przestępczości na terenie działania jednostki;
2. propagowanie inicjatyw zapobiegawczych w ramach prewencyjnego programu „Bezpieczne miasto”, „Bezpieczny powiat”;
3. współdziałanie z różnorodnymi podmiotami w zakresie profilaktyki przestępczej;
4. koordynowanie działań podejmowanych przez Policję na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
5. propagowanie samoobrony społeczeństwa poprzez kampanie propagandowe, obserwację sąsiedzką cykliczne audycje radiowe, telewizyjne i informacje prasowe;
6. nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie zawodowego w zakresie procedur postępowania policjantów z Niebieskimi Kartami;
7. nadzorowanie problematyki zwalczania, ograniczania zjawiska alkoholizmu i innych patologii społecznych;
8. realizacja przedsięwzięć w zakresie zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich;

9. inicjowanie i udział w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości i demoralizacji nieletnich;
10. uczestniczenie w pracach zespołów, komisji, organizacji społecznych, których działalność ma na celu skoordynowanie systemu zapobiegania demoralizacji oraz przemocy nieletnich;
11. współpraca z sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich oraz samorządami lokalnymi;
12. współdziałanie ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich;
13. zapewnienie przepływu informacji o nieletnich zagrożonych demoralizacją między poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
14. prowadzenie wykazu czynności profilaktycznych podjętych w sprawach małoletnich i nieletnich;
15. koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć podejmowanych w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich w jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendy Miejskiej Policji w Grudziądzu;
16. inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
17. zapewnienie stosowania prawidłowej wykładni przepisów prawa o wykroczeniach;
18. współdziałanie z Sądem Rejonowym w zakresie oskarżania oraz stosowania środków zaskarżenia od wydanych orzeczeń;
19. współdziałanie w zakresie ochrony bezpieczeństwa osób, bezpieczeństwa i porządku publicznego w komunikacji kolejowej oraz na obszarach wodnych z podmiotami realizującymi swoje zadania na terenie powiatu, w tym ze Strażą Miejską/Gminną, Żandarmerią Wojskową, Strażą Ochrony Kolei, Państwową Strażą Rybacką, Państwową Strażą Łowiecką i Strażą Leśną;
20. koordynacja i nadzór nad działaniami Policji wobec cudzoziemców i uchodźców;
21. nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących właściwej pracy dzielnicowych i ich kontaktów oraz prowadzonej pracy operacyjnej;
22. bieżąca ocena efektywności służby prewencyjnej, zagrożeń przestępczością i wykroczeniami oraz innymi zjawiskami kryminogennymi, wykorzystania sił i środków oraz właściwego ich rozmieszczenia;
23. sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz jego zmian na potrzeby tworzenia planów dyslokacji służby;
24. nadzorowanie oraz wypracowanie koncepcji dotyczących efektywnego wykorzystywania dzielnicowych w służbie obchodowej, ich kontaktów oraz prowadzonego rozpoznania rejonów służbowych;
25. nadzorowanie wprowadzania danych do systemów informatycznych Policji;
26. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji;
27. opiniowanie osób ubiegających się o licencje detektywa, pracownika ochrony oraz pracownika

zabezpieczenia technicznego;

28. ochrona bezpieczeństwa ludzi i środowiska wodnego oraz utrzymywanie bezpieczeństwa
29. i porządku publicznego na obszarach wodnych;
30. planowanie, organizowanie i pełnienie służby patrolowej;
31. planowanie, organizowanie i nadzór nad wykorzystaniem psów służbowych Policji;
32. planowanie i koordynowanie działań jednostki związanych z zagrożeniami terrorystycznymi;
33. przygotowanie i prowadzenie akcji i operacji policyjnych;
34. planowanie, organizowanie i koordynowanie działań Policji w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi;
35. inicjowanie, organizowanie i koordynowanie na obszarze powiatu zadań związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez, zgromadzeń, uroczystości, protestów społecznych;
36. opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego jednostki;
37. współdziałanie ze strukturami sztabowymi na poziomie województwa;
38. terminowe i prawidłowe wprowadzanie danych do Policyjnego Rejestru Imprez Masowych (PRIM);
39. inicjowanie, organizowanie i koordynacja na obszarze powiatu przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem przemieszczania się zorganizowanych grup osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;
40. realizowanie zadań w ramach działań pościgowych wynikających z przepisów resortowych, w tym bieżąca aktualizacja dokumentacji i miejsc blokad;
41. organizacja działań oraz nadzorowanie udziału w doskonaleniu zawodowym funkcjonariuszy Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego oraz Nieetatowego Pododdziału Policji;
42. organizowanie i prowadzenie ćwiczeń sztabowych;
43. ochrona życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
44. zabezpieczanie obiektów zagrożonych przestępczością;
45. organizacja, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych oraz prowadzonej dokumentacji na stanowisku kierowania;
46. zabezpieczanie przez funkcjonariuszy powołanych do Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego materiału, ładunku lub urządzenia wybuchowego oraz miejsca jego ujawnienia i terenu przyległego;
47. prowadzenie działań zmierzających do ustalenia i zatrzymania osób podejrzewanych o popełnienie czynu zabronionego i zabezpieczenie miejsca wydarzenia;
48. organizacja i bezpośredni nadzór nad zatrzymanymi lub doprowadzonymi w celu wytrzeźwienia

do pomieszczenia dla osób zatrzymanych;

49. ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym zapewnianie spokoju w miejscach publicznych, w środkach komunikacji publicznej, w ruchu drogowym oraz na trasach ogólnodostępnych;
50. nadzór nad wprowadzaniem danych do SESPol w zakresie realizacji zadań o charakterze prewencyjnym oraz Systemu Wspomagania Dowodzenia w zakresie efektywnego zarządzania poprzez SWD dyspozycyjnym potencjałem osobowym i logistycznym, w szczególności w zakresie przetwarzania informacji o przebiegu służby patrolowej;
51. organizowanie i koordynowanie na terenie powiatu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa podczas wizyt osób chronionych przez Biuro Ochrony Rządu.

Zadania Wydziału Ruchu Drogowego

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

1. analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym na drogach powiatu grudziądzkiego oraz badanie przyczyn i okoliczności powstania zdarzeń drogowych, zwłaszcza ze skutkiem śmiertelnym;
2. nadzór nad bezpieczeństwem i porządkiem w ruchu drogowym na drogach powiatu grudziądzkiego;
3. rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń występujących w ruchu drogowym oraz wykonywanie czynności zmierzających do ich eliminowania;
4. organizowanie i planowanie służby zapewniającej koordynację działań Policji w ruchu drogowym na podległym terenie służbowym ze szczególnym uwzględnieniem miejsc zdarzeń drogowych;
5. organizowanie działań własnych na podległym terenie, mających na celu poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
6. ujawnianie przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz zatrzymywanie ich sprawców;
7. eliminowanie z ruchu nietrzeźwych kierujących oraz pojazdów, których stan techniczny powoduje zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym kontroli czasu pracy kierowców oraz współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Transportu Drogowego;
9. prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia w ruchu drogowym;
10. likwidacja skutków zdarzeń drogowych, w tym zabezpieczanie śladów i dowodów

pozwalających zidentyfikować ich sprawców;

11. nadzór nad wytworzoną dokumentacją ze zdarzeń drogowych, zaistniałych w ruchu drogowym na podległym terenie;
12. pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w postępowaniach w sprawach o wykroczenia w ruchu drogowym przed sądami rejonowymi;
13. nadzór i kontrola nad pojazdami przewożącymi materiały niebezpieczne;
14. podejmowanie inicjatyw dotyczących kontroli pojazdów służących do transportu żywych zwierząt;
15. opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
16. występowanie do zarządców drogi z wnioskami o uzupełnienie braków w infrastrukturze drogowej;
17. realizowanie zadań związanych z prawidłowym zabezpieczeniem imprez i uroczystości na drogach, mających na celu wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
18. prowadzenie rejestrów mandatów karnych nałożonych przez policjantów ruchu drogowego;
19. terminowe i rzetelne wprowadzanie danych do systemów informatycznych z zakresu ruchu drogowego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie przez bezpośrednich przełożonych;
20. właściwe wykorzystanie sprzętu kontrolno-pomiarowego będącego na wyposażeniu komórki ruchu drogowego;
21. prowadzenie działalności profilaktyczno-wychowawczej, we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi, mieszkańcami, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, a także prawidłowego zachowania na drodze;
22. współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej i organizacjami społecznymi, środkami masowego przekazu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu grudziądzkiego;
23. podejmowanie lokalnych inicjatyw, kampanii mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom występującym w ruchu drogowym;
24. kształtowania właściwej postawy, wizerunku policjanta ruchu drogowego w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego oraz podczas wykonywania czynności ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

Zadania Posterunku Policji w Łasinie i Posterunku Policji Radzynie Chełmińskim

Do zadań Posterunku Policji w Łasinie oraz Posterunku Policji Radzynie Chełmińskim należy:

1. utrzymywanie porządku i bezpieczeństwa publicznego w przydzielonym rejonie służbowym;
2. prowadzenie ciągłego rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego;
3. natychmiastowe reagowanie na wiadomość o przestępstwie, wykroczeniu i podjęcie niezbędnych stosownych do okoliczności czynności służbowych;
4. uczestniczenie w procesie wykryczym poprzez zbieranie i przekazywanie informacji co do osób mogących być sprawcami przestępstwa, miejsc znajdowania się przedmiotów pochodzących z przestępstwa;
5. współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi KMP w Grudziądzu pod kątem wymiany informacji i podjęcia wspólnych działań wykryczych i prewencyjnych;
6. sprawowanie nadzoru nad osobami zwolnionymi z zakładów karnych, oddanymi pod dozór policyjny i objętych nadzorem w ramach rozpoznania osobowego;
7. prowadzenie postępowań przygotowawczych w trybie uproszczonym;
8. zabezpieczanie miejsc zdarzeń i wykonywanie czynności procesowych na miejscu zdarzeń kryminalnych i gospodarczych;
9. współdziałanie z Prokuratorami Rejonowymi, Sądami Rejonowymi oraz Urzędami Skarbowymi, Izbami Celnymi, Strażą Rybacką, Strażą Leśną, Strażą Łowiecką, Strażą Pożarną, Żandarmerią Wojskową, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Strażą Ochrony Kolei, Zespołami Interdyscyplinarnymi;
10. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
11. prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie czynności sprawdzających w tych sprawach;
12. podejmowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej zmierzających do zapobiegania działalności przestępczej w rejonie służbowym;
13. kontrolowanie respektowania w rejonie Posterunków Policji obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych wydanych przez uprawnione organy;
14. przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;
15. realizowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez lokalnych, akcji policyjnych, katastrof oraz innych nadzwyczajnych wydarzeń;
16. pełnienie służby patrolowej i obchodowej.

Zadania Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego należy:

1. obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Miejskiego Policji;
2. dysponowanie aktami osobowymi policjantów i pracowników Policji oraz ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie;
3. prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
4. prowadzenie akcji informacyjnej o doborze do służby w Policji;
5. przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji w zakresie zleconym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
6. opiniowanie pod względem formalnym wniosków personalnych dotyczących mianowania, przenoszenia, powierzania obowiązków, awansowania policjantów i pracowników Policji oraz raportów policjantów w sprawach dotyczących ich stosunku służbowego;
7. prowadzenie ewidencji, książki etatowej, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
8. opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji funkcjonowania struktur Komendy na podstawie obowiązujących regulacji prawnych i wytycznych;
9. prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej oraz pieczęci;
10. opracowywanie rocznego planu szkolenia zawodowego policjantów i pracowników;
11. czuwanie nad prawidłowością procesu lokalnego doskonalenia zawodowego;
12. analizowanie zjawisk kulturowych występujących w jednostce oraz przedstawianie przełożonym wniosków w zakresie potrzeb kulturalno-edukacyjnych policjantów;
13. prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych oraz nadzorowanie spraw dyscyplinarnych i prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających;
14. współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz komórką emerytalno-rentową w zakresie działalności kadrowo-szkoleniowo-dyscyplinarnej;
15. prowadzenie testów sprawności fizycznej dla policjantów;
16. wprowadzanie danych do systemu SWOP „KADRA”;
17. nadzorowanie praktyk zawodowych studentów Wyższej Szkoły Policji oraz słuchaczy innych szkół resortowych;
18. opracowywanie zleconych przez kierownictwo jednostki oraz Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy analiz, sprawozdań, informacji o realizacji zadań;
19. ścisła współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień;
20. przygotowywanie i obsługa poczty specjalnej (jawnej);
21. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków dotyczących działalności Policji oraz nadzorowanie tego zagadnienia w Komendzie;
22. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;

23. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i korygujących ZUS oraz przesyłanie ich pocztą elektroniczną do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy;
24. prowadzenie dokumentacji oraz realizacja innych zadań związanych z medycyną pracy;
25. realizowanie spraw mobilizacyjno-obronnych;
26. realizowanie działalności związanej ze strzelectwem, sprawnością fizyczną i sportem w komórkach organizacyjnych Komendy;
27. upowszechnianie i realizowanie przedsięwzięć kulturalnych edukacyjnych i turystyczno-rekreacyjnych;
28. udostępnianie informacji publicznej w imieniu Komendanta Miejskiego Policji;
29. prowadzenie ewidencji miesięcznej czasu pracy pracowników Zespołu, prowadzenie ewidencji rocznej pracowników Komendy oraz kontrolowanie prowadzenia ewidencji miesięcznej czasu pracy w komórkach organizacyjnych Komendy, w których zatrudnieni są pracownicy Policji.

Zadania Referatu Administracyjno-Gospodarczego

Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. prowadzenie postępowań szkodowych, odszkodowawczych i powypadkowych;
2. prowadzenie gospodarki mandatowej;
3. prowadzenie gospodarki magazynowej w określonym zakresie;
4. prowadzenie grupowego ubezpieczenia policjantów i pracowników cywilnych;
5. właściwe prowadzenie książki obrotów i utrzymywanie pogotowia kasowego;
6. bieżące zaopatrywanie jednostki w materiały, sprzęt i urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych;
7. prowadzenie w określonym zakresie ewidencji sprzętu i wyposażenia będącego w użytkowaniu jednostki;
8. prowadzenie gospodarki transportowej w określonym zakresie;
9. wykonywanie drobnych napraw służbowego sprzętu transportowego w Punkcie Obsługi Technicznej na terenie jednostki;
10. wykonywanie prac remontowo-malarskich w obiektach podległych KMP w Grudziądzu;
11. sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty ustalonych świadczeń dla funkcjonariuszy, pracowników cywilnych oraz osób trzecich;
12. prowadzenie ewidencji księgowej oraz obsługi kasowej pracowniczej kasy zapomogowo-

pożyczkowej;

13. administrowanie nieruchomościami użytkowanymi przez jednostkę w ustalonym zakresie;
14. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej odnośnie mieszkań służbowych będących w dyspozycji KMP w Grudziądzu;
15. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn, użyczeń oraz wpłat środków finansowych na Fundusz Wsparcia Policji z przeznaczeniem dla jednostki;
16. prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w odniesieniu do pracowników KMP w Grudziądzu;
17. przekazywanie do legalizacji i kalibracji oraz naprawy urządzeń techniki policyjnej;
18. prowadzenie spraw z zakresu ochrony ppoż. jednostki;
19. wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń użytkowanych w jednostce;
20. ścisłe współdziałanie ze służbami logistycznymi KWP w Bydgoszczy;
21. realizowanie zadań związanych z logistycznym zabezpieczeniem działań jednostki w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
22. utrzymywanie w ładzie, czystości i porządku terenu, obiektów oraz pomieszczeń użytkowanych przez jednostkę.

Zadania Zespołu do Spraw Łączności i Informatyki

Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy:

1. organizacja oraz utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki na terenie działania Komendy;
2. prowadzenie ewidencji ilości sprzętu i materiałów informatyki i łączności;
3. administrowanie bazami danych użytkowanymi w jednostce;
4. nadzór nad legalnością systemów operacyjnych i oprogramowania użytkowanego w Komendzie;
5. nadzór nad realizacją uprawnień do centralnych i lokalnych systemów teleinformatycznych;
6. realizacja zadań technicznych wynikających z zapisów dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane niejawne oraz dla centralnych i lokalnych systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;

7. udział w pracach wdrożeniowych dotyczących nowych systemów i technologii wdrażanych centralnie i lokalnie oraz uczestnictwo w procesie szkolenia w wymienionym zakresie oraz szkolenie użytkowników w Komendzie;
8. konserwacja i naprawy sprzętu informatycznego i łączności w miarę możliwości i kompetencji;
9. eksploatacja policyjnych i pozapolicyjnych systemów teleinformatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie Miejskiej Policji i w innych urzędach współpracujących z Policją;
10. udzielanie informacji telefonicznej i przez stację nadawczo-odbiorczą z policyjnych i pozapolicyjnych systemów teleinformatycznych;
11. utrzymywanie i obsługa sieci kablowej i abonenckich stacji systemów łączności i informatyki, obsługa stacji nadawczo-odbiorczej;
12. Prowadzenie ewidencji miesięcznej czasu pracy pracowników Policji zatrudnionych w komórce;
13. obsługa techniczna wraz z konserwacją i archiwizacją rejestratora rozmów radiowych i telefonicznych na terenie Komendy.

Zadania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym wykonywanie obowiązków lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
8. współpraca z podmiotami upoważnionymi do prowadzenia postępowań sprawdzających w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
9. organizacja pracy kancelarii tajnej;
10. wykonywanie prac poligraficznych w zakresie powielania dokumentów niejawnych;
11. prowadzenie składnicy akt w jednostce;
12. gromadzenie i opracowywanie zasobu archiwalnego, podlegającego przechowywaniu w składnicy akt, w tym udostępnianie zgromadzonych materiałów na podstawie obowiązujących przepisów;
13. zatwierdzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” wytwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
14. koordynacja działalności archiwalnej w jednostkach podległych Komendzie oraz prowadzenie cyklicznych szkoleń w zakresie archiwizacji;
15. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych przetwarzanych w komendzie, w tym w systemach i sieciach teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, w szczególności określanie poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub danych osobowych, oraz stosowanie odpowiednich do tego środków bezpieczeństwa fizycznego;
16. współudział w opracowywaniu i aktualizacji planu ochrony obiektu Komendy i nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej w obiektach Komendy.
17. umieszczanie oraz dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;

Jednoosobowe Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych

Do zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy:

1. informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Miejskiego Policji;
2. organizowanie kontaktów Komendanta Miejskiego Policji z mediami;

3. informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, w szczególności poprzez przygotowywanie i przekazywanie mediom komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych, w tym aktualizowanie w wymienionym zakresie strony internetowej Komendy;
4. udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu; zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
5. udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania;
6. udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie szkoleń z tego zakresu dla pracowników i funkcjonariuszy Komendy;
7. po uzgodnieniu z rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant Miejski Policji oraz podległe mu komórki;
8. koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy;
9. współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policji w celu rozwiązania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
10. tworzenie, współtworzenie oraz współuczestnictwo w realizacji programów prewencji kryminalnej;
11. współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
12. współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
13. współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Bydgoszczy i innych jednostek organizacyjnych Policji;

- 14) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez zapewnienie właściwego przepływu informacji między policjantami i pracownikami cywilnymi, a kierownictwem Komendy.

Zadania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

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

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.

Metryczka

Data publikacji : 30.09.2008
Data modyfikacji : 29.09.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Grudziądzu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Beata Kasper

Osoba udostępniająca informację:
Beata Kasper Pełnomocnik do spraw Ochrony
Informacji Niejawnych

Osoba modyfikująca informację:
Piotr Olszak