

Komisariat Policji  
w Koronowie

L.dz. VI-P- ~~.....~~/2015

**REGULAMIN  
KOMISARIATU POLICJI W KORONOWIE  
z dnia 19. października 2015 roku**

**zmieniający Regulamin Komisariatu Policji w Koronowie  
z dnia 26 stycznia 2011 roku**

Na podstawie art.7 ust.4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji ( Dz.U. z 2015r. ;poz.355t.j.) postanawiam co następuje:

**§1**

W Regulaminie Komisariatu Policji w Koronowie z dnia 26 stycznia 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §4 pkt 2 lit. e) Regulaminu otrzymuje brzmienie: Zespół do spraw Prezydialnych
- 2) Załącznik nr 5 otrzymuje brzmienie: Załącznika do niniejszego Regulaminu zmieniającego:

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Komisariatu Policji  
w Koronowie z dnia 26 stycznia 2011 roku

**Zadania Zespołu do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji w Koronowie:**

**Inspektor Zespołu do spraw Prezydialnych:**

**ZADANIA PODSTAWOWE:**

1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji komisariatu, rejestrowanie jej w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniki, skorowidze, rejestry, wykazy), przedkładanie korespondencji do dekretacji i jej wydawanie uprawnionym do ich pobierania,
2. Prowadzenie ewidencji urlopów policjantów i pracowników cywilnych, list obecności oraz ewidencjonowanie aktów prawnych i poleceń przełożonych, zapoznawanie z nimi kadry kierowniczej jednostki,
3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów i materiałów niejawnych zapewniając prawidłowy ich obieg, prowadzenie urzędów ewidencyjnych i aplikacji Wydział Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna. Odnotowywanie zmiany, zniesienia klauzuli tajności na dokumencie i w urządzeniu ewidencyjnym. Weryfikowanie wytworzonych dokumentów niejawnych pod względem formalnym, zwracanie dokumentów wykonawcy merytorycznemu w przypadku, gdy nie spełniają określonych wymogów oraz informowanie w jakim zakresie należy dokument uzupełnić, poprawić;
4. Rozliczanie funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki z posiadanych przez nich dokumentów, pieczęci i referentek w przypadku rozwiązywania stosunku pracy lub zmiany jednostki, w tym rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów i materiałów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia: przyjmowanie dokumentów niejawnych w depozyt innej niż kancelaria tajna

komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych, a następnie przekazywanie do dalszego prowadzenia innemu wyznaczonemu/pracownikowi, archiwizacji, itp., oraz przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów i materiałów niejawnych, znajdujących się w innej niż kancelaria tajna komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych;

5. Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych jednostki oraz weryfikowanie spisów akt przekazanych z otrzymanymi dokumentami do składnicy akt, w tym materiałów i akt postępowań przygotowawczych ostatecznie zakończonych i przekazywanie ich ze spisem akt do składnicy oraz sporządzanie protokołów brakowania materiałów niearchiwalnych;
6. Przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE oraz nadzorowanie brakowania dokumentacji kategorii BC w komórkach organizacyjnych, a także prowadzenie ewidencji, spisów, rejestrów dotyczących składnicy akt oraz dokumentacji brakowanej w celu bieżącej aktualizacji wiedzy na temat posiadanego zasobu archiwalnego;
7. Obsługiwanie policyjnego systemu „SWOP” zgodnie z przyjętymi w tym zakresie uprawnieniami i obowiązkami.
8. Sporządzanie skierowań na badania kontrolne policjantów oraz pracowników cywilnych i terminowe ich przesyłanie do Wydziału Kadr i Szkolenia KMP w Bydgoszczy.

### **ZADANIA DODATKOWE:**

1. Archiwizowanie i brakowanie dokumentów jawnych i niejawnych, pobranych z innej niż kancelaria tajna komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych;
2. Sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych, pobranych z innej niż kancelaria tajna komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych przez policjantów/pracowników Komisariatu Policji, w celu rozliczenia dokumentów z dziennikiem ewidencyjnym (dot. rozliczeń rocznych), a także coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych;
3. Prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w którym są ewidencjonowane obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnianie tych przepisów lub ich wydawanie;
4. Właściwe wykorzystanie stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu innej niż kancelaria tajna komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych.
5. Udostępnianie akt upoważnionym osobom i komórkom/jednostkom organizacyjnym Policji po uzyskaniu zgody właściwego komendanta policji. Egzekwowanie zwrotu udostępnionych akt po upływie terminu, na który udostępnia się akta w celu sprawowania nadzoru nad dokumentami będącymi na stanie zasobu archiwalnego, a także udzielania informacji na podstawie posiadanych akt, wykonywanie fotokopii dokumentów, wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelniania odpisów z posiadanej dokumentacji na podstawie wniosków o udostępnienie akt po uzyskaniu zgody Komendanta Komisariatu Policji;
6. Zabezpieczenie przed zniszczeniem i konserwowanie posiadanych akt w celu ich ochrony oraz sporządzanie corocznego sprawozdania o stanie zasobu archiwalnego oraz z przepływu dokumentów zarchiwizowanych;
7. Redagowanie pism na polecenie przełożonych w celu wsparcia w bieżącej pracy kancelaryjno-biurowej.
8. W zastępstwie prowadzenie sekretariatu Wydziału Kryminalnego i sekretariatu Wydziału Prewencji KP w Koronowie.

**Sekretarka Zespołu do spraw Prezydialnych KP Koronowo:**

**1) ZADANIA PODSTAWOWE:**

1. Wprowadzanie danych do KSIP oraz ERCDS w zakresie prowadzonych postępowań, rejestracji procesowych osób, środków zapobiegawczych, utraconych rzeczy.
2. Dokonywanie sprawdzeń prawidłowości i kompletności zapisów wprowadzanych danych do KSIP przez funkcjonariuszy i weryfikacja zgodności zapisów z drukami.
3. Weryfikowanie wystawionych do przejęcia w KSIP wydarzeń do prowadzenia postępowań przez KP Koronowo.
4. Wprowadzanie zakończonych postępowań prokuratorskich i rejestracji procesowych.
5. Prowadzenie rejestru formularzy KSIP, dotyczących postępowań przygotowawczych.
6. Sporządzanie wniosków, dotyczących usunięcia błędnych zapisów i usunięć rejestracji procesowych na podstawie prawomocnego postanowienia prokuratorskiego w zakresie umorzonych postępowań.
7. Dokonywanie zleconych weryfikacji (sporządzanie protokołów) oraz przygotowywanie materiałów do archiwizacji.
8. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dotyczących kart daktyloskopijnych oraz zajęć mienia.

**2) ZADANIA DODATKOWE:**

1. Prowadzenie bieżącej, manualnej ewidencji nadawania numeru RSD.
2. Zapoznavanie funkcjonariuszy ze zmianami, dotyczącymi systemu KSIP.
3. Pomoc w pracy kancelaryjno-biurowej w przypadku absencji referenta Wydziału Kryminalnego.

§2

Regulamin wchodzi w życie z dniem ...19.10.2015.....

**Komendant  
Komisariatu policji w Koronowie**

podinsp. Krzysztof Zawołański

w porozumieniu:

**Komendant Miejski Policji  
w Bydgoszczy**

mł. insp. Andrzej Ciešlik

## **UZASADNIENIE**

Zmiany w Regulaminie Komisariatu Policji w Koronowie uwzględniają zmiany organizacyjne. Projekt regulaminu uzgodniony został z Wydziałem Kadr i Szkolenia KMP w Bydgoszczy.