

Komenda Miejska Policji w Chełmie

<https://chelm.bip.policja.gov.pl/209/przyjmowanie-i-zalatwia/5669,Informacje-ogolne.html>
2024-09-28, 11:22

Informacje ogólne

WYDZIAŁ WSPOMAGAJĄCY

Do zadań Wydziału Wspomagającego należy między innymi: obsługa sekretariatu Komendanta i jego Zastępców, obsługa kancelaryjna korespondencji jawnej wpływającej do Komendy Miejskiej Policji w Chełmie: przyjmowanie sprawdzanie pod względem formalnym, dziennikowanie i przekazanie po dekretacji Komendantów korespondencji wpływającej do sekretariatu w celu przekazania jej na poszczególne wydziały i jednostki Komendy Miejskiej Policji w Chełmie, gromadzenie, ewidencjonowanie, dystrybuowanie oraz aktualizowanie jawnych aktów prawnych Komendy Miejskiej Policji, Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji, Komendy Głównej Policji, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz zewnętrznych przepisów prawnych, organizowanie i protokołowanie narad, odpraw służbowych, prowadzenie magazynu rzeczy i dokumentów znalezionych, prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Komendy, prowadzenie ewidencji i powielenie dokumentów dla potrzeb Komendy Miejskiej Policji w Chełmie.

ZESPÓŁ do spraw OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Podstawowym aktem prawnym w oparciu, o które realizowane są zadania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Komendzie Miejskiej Policji w Chełmie jest ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dziennik Ustaw. z 2005 roku nr 196, pozycja 1631) oraz akty wykonawcze do ustawy. W kwestiach nie uregulowanych w wymienionej ustawie dotyczących postępowań sprawdzających i odwoławczych stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Dziennik Ustaw. z 2000 roku, Nr 98, pozycja 107).

WYDZIAŁ PATROLOWO-INTERWENCYJNY

Wydział Patrolowo-Interwencyjny realizuje sprawy zgodnie z zapisami Zarządzenia nr 768 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 sierpnia 2007 roku w sprawie form i metod wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową. Na podstawie artykuł 7 ustęp 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dziennik Ustaw. z 2007 roku Nr 43, pozycja 277, Nr 57 pozycja 390) poprzez niżej

wymienione działania: organizację służby patrolowej - zespół czynności polegających na analizowaniu, planowaniu, przygotowaniu policjantów do służby, ich rozmieszczeniu w terenie, koordynacji i wykonywaniu oraz nadzoru służby w celu realizacji zadań, do których Policja została zobowiązana ustawowo; służbę patrolową (patrolowanie) - wykonywanie zadań służbowych przez policjanta lub grupę policjantów w patrolu pieszym lub z wykorzystaniem środka transportu służącego do przemieszczania się w określonym rejonie zagrożenia, rejon odpowiedzialności na wyznaczonej trasie patrolowej lub w określonym miejscu zagrożonym; obejmowaniu patrolowaniem wybranych rejonów i miejsc tego typu oraz dostosowaniu do nich form i taktyki pełnienia służby, koordynowaniu i dostosowywaniu liczby policjantów kierowanych do służby patrolowej do istniejącego stanu zagrożenia w określonym czasie i wskazanych miejscach; działania zewnętrzne - działania patrolowe, i wybrane czynności operacyjno-rozpoznawcze, wykonywane przez Policję lub wspólnie z podmiotami poza policyjnymi, działającymi w celu poprawy stanu bezpieczeństwa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach; współpracy, ze-strażami miejskimi/gminnymi, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Strażą Ochrony Kolei i innymi podmiotami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach i porozumieniach.

ZESPÓŁ KADR I SZKOLENIA

Zespół Kadr i Szkolenia realizuje następujące zadania: prowadzenie etatów jednostek Policji powiatu i opracowywanie rozkazów organizacyjnych, współpraca z Wydziałem Prewencji Komendy w zakresie zabezpieczenia potrzeb etatowych i osobowych na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, ocenianie poziomu dyscypliny służbowej oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji i sprawozdawczości, obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w stosunku do których uprawnienia personalne należą do kompetencji Komendanta, prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji oraz przechowywanie i udostępnianie akt z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, realizacja procedur na polecenie Komendanta w sprawach zastrzeżonych do decyzji jednostek organizacyjnych Policji wyższego stopnia i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, rozpoznawanie i zgłaszanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie potrzeb szkoleniowych oraz kierowanie policjantów i pracowników Policji na szkolenia, określanie potrzeb i realizowanie wydatków na zakup prasy i działalność szkoleniowo-sportową, planowanie i koordynacja organizacji szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, organizowanie i prowadzenia szkolenia fizycznego oraz taktyki i techniki interwencji, realizowanie wstępnego etapu i koordynowanie dalszego przebiegu adaptacji zawodowej policjantów, prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze oraz udzielanie informacji osobom ubiegającym się o przyjęcie do służby w Policji, współpraca z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie polityki kadrowej i szkoleniowej, realizowanie i koordynowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników Policji Komendy, zaopatrywanie Komendy i podległego komisariatu Policji w pieczęcie i stemple służbowe oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, sporządzanie zgłoszeniowych dokumentów ubezpieczeniowych dotyczących policjantów i pracowników Policji powiatu chełmskiego, koordynowanie realizacji zadań w zakresie działalności kulturalnej w Policji na terenie powiatu, przygotowywanie dokumentacji w związku z mianowaniem policjantów na kolejne stopnie oficerskie, aspiranckie i podoficerskie oraz nadawaniem orderów, odznaczeń państwowych i odznaczeń

resortowych, ewidencjonowanie i przedłużanie ważności dokumentów służbowych pracowników Policji Komendy, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Miejskiego Policji w zakresie spraw osobowych.

WYDZIAŁ RUCHU DROGOWEGO

Wydział Ruchu Drogowego przyjmuje i załatwia sprawy zgodnie z zasadami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną - załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 roku w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkoły Policji i szkołach policyjnych. Sprawy wnoszone pisemnie, za pośrednictwem Poczty Polskiej, za pomocą telefaksu podlegają rejestracji w sekretariacie wydziału, według kolejności wpływ. Następnie przedstawiane są kierownikowi komórki organizacyjnej wydziału, który dekretuje je na poszczególnych pracowników merytorycznych. Projekty odpowiedzi parafowane są przez osobę przygotowującą pismo, a następnie podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej.

WYDZIAŁ KRYMINALNY

Wydział Kryminalny przyjmuje i załatwia sprawy zgodnie z Regulaminem Komendy Miejskiej Policji w Chełmie z dnia 26 lutego 2009 roku. Sprawy kierowane do Wydziału Kryminalnego Komendy Miejskiej Policji w Chełmie mogą być wnoszone pisemnie i za pomocą telefaksu. W celu maksymalnie szybkiego załatwienia spraw wpływających do Wydziału Kryminalnego wykorzystywana jest coraz częściej forma elektroniczna. Aktualnie konta e-mailowe posiadają poszczególni policjanci Wydziału. Wpływające pisma podlegają rejestracji w kancelarii Wydziału Kryminalnego Komendy Miejskiej Policji w Chełmie wg daty wpływu. Następnie pisma te są rozdzielane przez Naczelnika Wydziału Kryminalnego na poszczególnych funkcjonariuszy, celem ich załatwienia. Projekty odpowiedzi na pisma parafowane są przez Naczelnika Wydziału Kryminalnego, Komendanta Miejskiego Policji w Chełmie lub jego Zastępców. O kolejności załatwiania i rozstrzygania spraw, które wpływają do Wydziału Kryminalnego Komendy Miejskiej Policji w Chełmie, decyduje termin zaznaczony w piśmie, charakter i ciężar gatunkowy wpływającej do załatwienia sprawy.

WYDZIAŁ PREWENCJI

Wydział Prewencji realizuje sprawy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną - załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 roku w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych oraz Decyzją Nr 255/05

Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie z dnia 15.12.2005 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywanych czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie i jednostkach podległych. Sprawy do realizacji wpływają do Wydziału Prewencji pisemnie, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej. Pisma rejestrowane są według kolejności wpływu, następnie dekretowane są przez Naczelnika wydziału i przekazywane pracownikom do realizacji. Całość korespondencji podlega rejestracji w Dzienniku Korespondencyjnym, który znajduje się w sekretariacie wydziału.

Metryczka

Data publikacji : 26.01.2015
Data modyfikacji : 22.09.2020

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Chełmie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Jacek Jeleń

Osoba udostępniająca informację:
Jacek Jeleń Wydział Wspomagający

Osoba modyfikująca informację:
Jacek Jeleń