



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM**

woj. podlaskie

TP.023. 19 .2023

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM**

z dnia 26 kwietnia 2023 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 185, 240 i 347), postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wysokiem Mazowieckiem, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Wysokiem Mazowieckiem przy ul. Ludowej 13.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendy;
- 3) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy;
- 4) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Wysokiem Mazowieckiem, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu wysokomazowieckiego, zwanego dalej „powiatem”.

§ 3. 1. Zadania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 4. Komendant wykonuje na obszarze powiatu wysokomazowieckiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

§ 5. 1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰ lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami właściwego ministra.

2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.

3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody właściwego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Wysokim Mazowieckiem przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰, a wyznaczeni policjanci codziennie w godzinach służby.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7. Ustala się następująca strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Prewencji,
 - c) Wydział Ruchu Drogowego,
 - d) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia,
 - e) Zespół Administracyjno-Gospodarczy,
 - f) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki,
 - g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
 - h) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - i) Posterunek Policji w Ciechanowcu,
 - j) Posterunek Policji w Czyżewie,
 - k) Posterunek Policji w Sokolach,
 - l) Posterunek Policji w Szepietowie.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 8. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikiem” oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

2. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach oraz do współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi w określonym zakresie.

3. Komendant może powoływać o charakterze stałym lub doraźnym nieetatowe zespoły lub komisje oraz wyznaczać osoby do realizacji ściśle określonych zadań, w skład, których mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu jednostki lub komórki organizacyjnej.

4. Komendanta zastępuje w czasie jego nieobecności I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w przypadku nieobecności I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji wyznaczony przez Komendanta policjant.

5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Komendanta, chyba, że Komendant postanowi inaczej.

§ 9. 1. Komendant kieruje całokształtem działalności Komendy i reprezentuje ją w kontaktach z władzami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, znajdującymi się w rejonie służbowym oraz sprawuje nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Wydział Ruchu Drogowego;
- 3) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
- 4) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 5) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki;
- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 8) Posterunek Policji w Ciechanowcu;
- 9) Posterunek Policji w Czyżewie;
- 10) Posterunek Policji w Sokolach;
- 11) Posterunek Policji w Szepietowie.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Kryminalny.

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępcy oraz podległych bezpośrednio policjantów i pracowników.

2. Kierownik realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej oraz może upoważniać poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

3. Kierownik określa strukturę organizacyjną podległej komórki organizacyjnej i jej zadania, podlegające zatwierdzeniu przez Komendanta oraz określa zadania dla stanowisk pracy zastępców oraz podległych bezpośrednio policjantów i pracowników.

4. Kierownik sporządza karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla podległych policjantów i pracowników oraz zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.

5. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

6. Dla stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

7. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowiska pracy w odniesieniu do jednoosobowych stanowisk i zespołów określa bezpośredni przełożony policjanta lub pracownika, albo osoba wyznaczona do koordynowania pracy zespołu.

8. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zakresów zadań podległych policjantów i pracowników.

9. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

10. Zastępstwo obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

§ 11. Kierownik obowiązany jest do stwarzania w podległej komórce organizacyjnej warunków sprawnego realizacji zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych i stosunków interpersonalnych, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz właściwego przepływu informacji.

Rozdział 4 Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 12. Wydział Kryminalny w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej oraz wypracowywania i wdrażania skutecznych form i metod pracy operacyjnej;
- 2) wykonywania, koordynowania i nadzorowania czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz udzielania jednostkom organizacyjnym Policji funkcjonującym na obszarze powiatu wysokomazowieckiego wsparcia w działaniach prowadzących do wykrycia sprawców przestępstw kryminalnych;
- 3) poszukiwań osób – sprawców przestępstw kryminalnych, osób zaginionych oraz rzeczy;
- 4) identyfikacji osób i zwłok oraz współdziałania w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 5) zwalczania przestępczości narkotykowej na terenie powiatu wysokomazowieckiego;
- 6) rozpoznawania, przeciwdziałania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich;
- 7) współdziałania z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Policji na obszarze województwa podlaskiego w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, w tym zorganizowanej;
- 8) współdziałania z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w sprawach dotyczących realizacji zadań o zasięgu wojewódzkim i krajowym, wymiany informacji o nowych sposobach i metodach przestępstw, taktyki prowadzenia czynności operacyjno-wykrywczych;
- 9) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w ujawnianiu i zwalczaniu przestępczości gospodarczej;
- 10) współdziałania z podmiotami pozapolicyjnymi oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych spraw, akcji i operacji policyjnych;
- 11) realizacji czynności dochodzeniowo-śledczych w postępowaniach przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych na zasadach określonych odrębnymi przepisami i wytycznymi;
- 12) współdziałania z właściwymi organizacjami realizującymi zadania w zakresie zwalczania przestępczości w sprawach dot. działań wykrywczych;
- 13) wykonywania czynności w ramach grup operacyjno-dochodzeniowych Komendy na miejscu zdarzeń;
- 14) wprowadzania do bazy KSIP informacji o osobach, zdarzeniach i miejscach podlegających rejestracji oraz prowadzenia rejestracji statystycznej przestępczości;
- 15) techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń, ujawniania oraz zabezpieczania śladów i dowodów, a także wstępnej weryfikacji śladów kryminalistycznych;
- 16) kryminalistycznej obsługi wizji lokalnych, sekcji zwłok, przesłuchań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym i operacyjnym;
- 17) pobierania materiału porównawczego i dowodowego oraz dokonywania oględzin osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 18) prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa w ruchu drogowym;
- 19) realizacji konwojów w ramach prowadzonych czynności postępowania karnego, karnoskarbowego lub postępowania w sprawach nieletnich;
- 20) prowadzenia spraw dotyczących problematyki mobilizacyjno-obronnej w zakresie wynikającym ze szczegółowych uregulowań prawnych;
- 21) analizowania stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą i kryminalną na terenie powiatu wysokomazowieckiego, jego specyfiki, określania obszarów występowania oraz opracowywania na tej podstawie kierunków działań wykrywczych;
- 22) podejmowania czynności operacyjno-rozpoznawczych w ramach tzw. śledztwa finansowego (pranie pieniędzy), tj. osiągania przychodu z nieujawnionych źródeł lub nie mających pokrycia w źródłach ujawnionych;
- 23) kierowania wniosków dotyczących kontroli firm i osób, zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie wyników podejmowanych czynności operacyjno-rozpoznawczych;

- 24) podejmowania czynności zmierzających do ustalania środków majątkowych osób podejrzanych celem dokonywania zabezpieczeń majątkowych w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 25) prowadzenia składnicy dowodów rzeczowych – pojazdów;
- 26) obsługi kasowej funduszu operacyjnego;
- 27) organizacji i realizacji procesu doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Wydziału Kryminalnego;
- 28) współtworzenia i aktualizacji strony internetowej Komendy;
- 29) prowadzenia strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 30) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 31) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 32) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 33) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 34) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań;
- 35) wprowadzania do właściwych systemów informatycznych kart Prd 5 i Mrd 2 oraz rozstrzygnięć sądowych dotyczących zdarzeń drogowych i udziału w nich osób;
- 36) występowania do starosty z wnioskiem o skierowanie kierowcy na badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu.

§ 13. Wydział Prewencji w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania i koordynowania służby prewencyjnej na terenie powiatu wysokomazowieckiego w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) służby patrolowej,
 - b) służby obchodowej,
 - c) służby i nadzoru nad funkcjonowaniem pomieszczeń dla osób zatrzymanych;
- 2) organizowania i koordynowania zadań w zakresie funkcjonowania Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 3) podejmowania działań mających na celu rozwijanie kontaktów społecznych oraz inicjowanie międzyinstytucjonalnych koalicji różnych podmiotów na rzecz profilaktyki przestępczości i demoralizacji nieletnich;
- 4) zapobiegania przestępczości i demoralizacji nieletnich;
- 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 6) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 7) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, stosowania postępowania mandatowego oraz nadzoru nad realizacją tych czynności;
- 8) realizowania zagadnień dotyczących kynologii policyjnej;
- 9) realizacji zadań dotyczących rejestracji broni będącej w gestii Komendanta, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacji zadań związanych z wydawaniem przez Komendanta postanowień w sprawie okresowego opiniowania osób posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej;
- 11) realizacji zadań związanych z wydawaniem przez komendanta zobowiązań do opuszczania terytorium RP;
- 12) opracowywania wniosków i dokumentów decyzyjnych dla Komendanta w zakresie zorganizowanych działań Policji;
- 13) gromadzenia, przetwarzania, analizowania i zapewnienia właściwego obiegu informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendy;
- 14) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy i podległych posterunków Policji oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organizacjami administracji publicznej i wojskowej oraz innymi podmiotami nie wchodzącymi w skład administracji państwowej i samorządowej zarówno w czasie pokoju oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 15) opracowywania sprawozdań z realizacji zadań obronnych oraz bieżących analiz i informacji dotyczących stanu przygotowań obronnych na podległym terenie;

- 16) opracowywania procedur i planów oraz przygotowywania sił i środków jednostki organizacyjnej Policji do działania w sytuacjach kryzysowych, w tym wynikających z zagrożenia terrorystycznego;
- 17) opracowywania i aktualizacji systemu alarmowego Komendy i nieetatowych pododdziałów prewencji Policji Komendy oraz nadzoru nad przygotowaniem systemów alarmowych komórek organizacyjnych Komendy;
- 18) organizowania i prowadzenia doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy w zakresie ćwiczeń i treningów wynikających ze stałej gotowości do działań, a także gotowości obronnej i antyterrorystycznej Policji oraz udziału w takich przedsięwzięciach organizacyjnych przez inne instytucje na obszarze powiatu wysokomazowieckiego;
- 19) gromadzenia, analizowania i przekazywania informacji dotyczących imprez masowych ze szczególnym uwzględnieniem imprez sportowych w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego;
- 20) zabezpieczania imprez masowych i przejazdów uczestników imprez, uroczystości i zgromadzeń – w określonym przepisami zakresie;
- 21) współpracy z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa imprez, w tym o charakterze masowym;
- 22) współpracy z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa zgromadzeń publicznych;
- 23) organizacji funkcjonowania oraz nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną w Komendzie;
- 24) bieżącego wprowadzania wymaganych danych do KSIP, w tym do Policyjnego Rejestru Imprez Masowych oraz Rejestru Działań Policyjnych;
- 25) działań Policji w ramach: interwencji, zabezpieczenia prewencyjnego, akcji lub operacji policyjnych – w warunkach szczególnego zagrożenia, w tym w sytuacji odnotowania zdarzeń kryzysowych;
- 26) organizowania funkcjonowania, doskonalenia zawodowego gotowości do działań Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji, w tym w ramach Nieetatowego Oddziału Policji w Białymstoku;
- 27) nadzorowania i koordynowania rozpoznania minersko-pirotechnicznego realizowanego przez NGRMP w Komendzie;
- 28) realizacji zadań związanych z ochroną obiektu, a także obsługą interesantów w punkcie recepcyjno-informacyjnym Komendy;
- 29) współpracy i współdziałania z właściwymi organami administracji publicznej, organami samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi, podmiotami gospodarczymi, terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej i innymi organizacjami i instytucjami oraz przedstawicielami Służby Ochrony Państwa oraz z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku – w tym w zakresie realizacji zadań Sztabu Policji;
- 30) realizacji doprowadzeń na pisemne polecenie sądu, prokuratora oraz innych uprawnionych organów;
- 31) realizacji zadań w zakresie broni, amunicji, dotyczących osób prawnych i fizycznych, należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Komendanta;
- 32) przygotowywania decyzji, postanowień, opinii, wywiadów środowiskowych oraz innych rozstrzygnięć na potrzeby własne oraz na polecenie lub wnioski uprawnionego organu bądź osoby;
- 33) bieżącego rejestrowania zgłoszeń i zdarzeń w SWD Policji przez służbę dyżurną oraz obsługę tych zdarzeń;
- 34) wnioskowania do właściwego komendanta oddziału/placówki Straży Granicznej o wydanie decyzji zobowiązującej cudzoziemca do powrotu;
- 35) organizacji i realizacji procesu doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Wydziału Prewencji;
- 36) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 37) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 38) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 39) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;

40) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 14. Wydział Ruchu Drogowego w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania i prowadzenia działalności w zakresie bezpieczeństwa i porządku na drogach oraz ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie zwalczania przestępstw na drogach;
- 3) współdziałania z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym, procedur administracyjnych dotyczących użytkowników dróg oraz inżynierii ruchu i usprawnień komunikacyjnych;
- 4) współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi i mediami w zakresie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku na drogach oraz propagowania i popularyzowania przepisów ruchu drogowego;
- 5) współdziałania z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w zakresie organizowania działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz popularyzację przepisów ruchu drogowego;
- 6) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 7) opracowywania bieżących oraz okresowych analiz stanu bezpieczeństwa ruchu na drogach publicznych;
- 8) pełnienia służby na drogach;
- 9) wykonywania czynności na miejscach zdarzeń drogowych;
- 10) pilotaży oraz zabezpieczeń imprez i uroczystości odbywających się na drogach;
- 11) realizacji zadań z zakresu usuwania pojazdów w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
- 12) opiniowania projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 13) prowadzenia spraw dotyczących problematyki mobilizacyjno-obronnej w zakresie wynikającym ze szczególnych uregulowań prawnych;
- 14) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 15) organizacji i realizacji procesu doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Wydziału Ruchu Drogowego;
- 16) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 17) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 18) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 19) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 15. Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenia spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych i pracodawcą jest Komendant;
- 3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta dotyczących spraw osobowych;
- 4) współdziałania z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w sprawach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 5) tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej jednostki, analizowania i opiniowania propozycji zmian organizacyjnych oraz przygotowywania w tych sprawach projektów rozkazów organizacyjnych;
- 6) planowania i wykonywania zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno-etatowym i planowania obsady kadrowej w Komendzie, w tym reklamowania policjantów i pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 7) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego i centralnego policjantów oraz pracowników Policji a także potrzeb w ramach szkolenia zawodowego policjantów;

- 8) prowadzenia rejestrów i ewidencji postępowań dotyczących przewinień i naruszeń dyscypliny służbowej przez policjantów;
- 9) przyjmowania, ewidencjonowania i koordynowania rozpatrywania skarg, wniosków oraz listów leżących w zakresie kompetencji Komendanta;
- 10) prowadzenia rejestru ewidencji pieczęci służbowych;
- 11) obsługi organizacyjnej Komendanta, w tym koordynowania działalności kancelaryjnej Komendy oraz nadzoru nad obiegiem dokumentacji jawnej;
- 12) prowadzenia rejestracji, ewidencji i aktualizacji jawnych aktów prawnych będących w obiegu prawnym Komendy;
- 13) prowadzenia poczty specjalnej w zakresie ekspediowania przesyłek jawnych podmiotom resortowym i poza resortowym;
- 14) współpracy w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 15) prowadzenia kompleksowej obsługi prawnej Komendy;
- 16) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 17) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 18) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 19) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 16. Zespół Administracyjno-Gospodarczy, w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi finansowej komendy, w tym:
 - a) ustalania i dochodzenia należności budżetowych związanych z działalnością jednostki,
 - b) prowadzenia postępowań wyjaśniających w przypadku szkód w mieniu znajdującym się w dyspozycji Komendy,
 - c) prowadzenia obrotu gotówkowego wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją,
 - d) naliczania należności pieniężnych z tytułu:
 - dopłaty do wypoczynku dla policjantów i członków ich rodzin,
 - prawa przejazdu raz w roku dla policjantów i członków ich rodzin,
 - należności pieniężnych dla policjantów skierowanych do szkoły lub na przeszkolenie,
 - podróży służbowych,
 - kosztów dojazdu osób uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki,
 - równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie,
 - prawa do lokalu mieszkalnego,
 - wykonywania zleconych zadań wykraczających poza obowiązki służbowe,
 - ryczałtu pieniężnego na wyżywienie psów służbowych, oraz prowadzenia niezbędnej ewidencji związanej z wymienionymi należnościami,
 - e) naliczania należności dla osoby przybranej do osoby okazywanej, świadka oraz osoby mu towarzyszącej,
 - f) prowadzenia kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
 - g) obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenia jego ewidencji,
 - h) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - i) prowadzenia spraw związanych z inwentaryzacją,
 - j) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych policjantów i pracowników, w tym zmiany danych poprzez przekazywanie do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku dokumentów według ustalonego wzoru;
- 2) zaopatrzenia, inwestycji i remontów, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenia gospodarki magazynowej oraz ewidencji składników majątku w użytkowaniu Komendy,
 - b) przygotowania decyzji administracyjnych komendanta w sprawach przydziału i opróżniania mieszkań służbowych oraz udzielania pomocy na budownictwo mieszkaniowe, przyznawania innych świadczeń mieszkaniowych,
 - c) prowadzenia administracji nieruchomości w zakresie bieżącej konserwacji zgodnie z zasadami określonymi w decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku w sprawie utrzymania obiektów budowlanych będących w trwałym zarządzie i administracji jednostek organizacyjnych Policji województwa podlaskiego,

- d) składania zapotrzebowania na materiały i druki do Wydziału Zaopatrzenia, Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku oraz racjonalnego gospodarowania przydzielonymi materiałami;
- 3) transportu, w tym w szczególności:
 - a) ustalania potrzeb w zakresie wymiany i uzupełnienia sprzętu transportowego,
 - b) ustalania potrzeb i planowania zaopatrzenia w materiały pędne i smary oraz zapewnienia ich w ilościach niezbędnych do właściwej eksploatacji pojazdów,
 - c) prowadzenia gospodarki magazynowej materiałami pędnymi i smarami, częściami zamiennymi i materiałami eksploatacyjnym do pojazdów oraz sprzętem warsztatowym i narzędziami, a także w zakresie ich ewidencjonowania,
 - d) utrzymania normatywnych zasobów magazynowych materiałów pędnych i smarów, części zmiennych oraz akcesoriów eksploatacyjnych do pojazdów,
 - e) organizacji racjonalnego użytkowania i wykorzystania środków transportu,
 - f) kontrolowania przestrzegania terminowych obsług pojazdów służbowych,
 - g) składania okresowych sprawozdań w zakresie gospodarki środkami i materiałami transportowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) prowadzenia ewidencji sprzętu transportowego;
- 4) gospodarki mandatowej, w tym w szczególności:
 - a) zaopatrywania jednostki w formularze mandatów karnych oraz prowadzenia ich ewidencji,
 - b) rozliczania pobranych formularzy mandatów karnych oraz sporządzania sprawozdań,
 - c) wprowadzania danych z nałożonych mandatów karnych do systemu E-mandaty oraz PUE;
- 5) prowadzenia spraw dotyczących problematyki mobilizacyjno-obronnej w zakresie wynikającym ze szczególnych uregulowań prawnych;
- 6) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 7) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników określonych w szczególności w przepisach ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- 8) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 10) rejestrowania danych w module kadrowym i płacowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 17. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) przeprowadzania kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej co najmniej raz na 3 lata, kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) prowadzenia postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników Policji oraz kandydatów na te stanowiska, z wyłączeniem postępowań prowadzonych wobec Komendanta Powiatowego Policji, jego Zastępcy, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) realizowanie zadań przewidzianych dla pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 6) opracowywania i aktualizowania wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji;
- 7) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

- 8) prowadzenia kancelarii tajnej, a w szczególności ewidencjonowania, wydawania, przechowywania, udostępniania, przekazywania, dystrybucji i rozliczania materiałów zawierających informacje niejawne oraz niejawnych aktów prawnych będących w posiadaniu Komendy;
- 9) koordynowania spraw z zakresu opracowywania opinii w sprawach: udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników Policji z zachowania tajemnicy informacji niejawnych - na potrzeby postępowań karnych i przekazywanie tych opinii wraz z dokumentacją do Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 10) nadzoru nad sposobem przyjmowania, ewidencjonowania, udostępniania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne z uwzględnieniem prawidłowości sporządzania protokołów dokumentacji niejawnej o charakterze „BC”;
- 11) prowadzenia składnicy akt Komendy, w tym przyjmowania do zasobu składnicy ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania i zabezpieczania dokumentacji wytwarzanej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 12) gromadzenia, opracowywania, zabezpieczania i udostępniania zasobów archiwalnych Komendy oraz udzielanie pomocy w tym zakresie podległym komórkom;
- 13) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, a także służbami ochrony państwa: Instytutem Pamięi Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi podmiotami – w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 14) wykonywania kwerend archiwalnych i udostępniania dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt dla celów służbowych oraz innym uprawnionym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) opracowywania opinii w sprawie udostępniania uprawnionym podmiotom materiałów będących w zasobach archiwalnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 16) monitorowania zadań dotyczących ochrony danych osobowych w oparciu o odrębne przepisy;
- 17) realizowania zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych, o których mowa w przepisach o ochronie danych osobowych, szkolenia policjantów i pracowników Komendy w zakresie posiadanej właściwości oraz udzielania instruktażu w tym zakresie;
- 18) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” zgromadzonej w składnicy akt oraz weryfikowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC”, powstałej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 19) opracowywania sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu składnicy akt;
- 20) prowadzenia skontrum zasobu archiwalnego jednostki organizacyjnej Policji;
- 21) przeprowadzania nie rzadziej niż raz na 5 lat, przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
- 22) obsługi Poczty Specjalnej w zakresie przygotowania, przekazania i wymiany ładunku oraz ekspediowania i wydawania uprawnionym jej użytkownikom materiałów niejawnych;
- 23) ekspediowania przesyłek jawnych;
- 24) zarządzania ryzykiem oraz szacowanie ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 25) prowadzenia spraw dotyczących problematyki mobilizacyjno-obronnej w zakresie wynikającym ze szczególnych uregulowań prawnych;
- 26) gromadzenia i analizowania oświadczeń o stanie majątkowym policjantów;
- 27) wsparcia technicznego użytkowników systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 28) utrzymywania systemów teleinformatycznych oraz systemów zasilania urządzeń telekomunikacyjnych w Komendzie;
- 29) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 30) instalacji i konfiguracji sprzętu i systemów teleinformatycznych w Komendzie z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 31) wykonywania i bieżącej aktualizacji dokumentacji systemów teleinformatycznych;
- 32) wykonywania robót instalacyjno-montażowych w zakresie łączności i informatyki;
- 33) utrzymywania, naprawy i konserwacji sprzętu łączności i informatyki eksploatowanego w Komendzie;
- 34) gospodarki materiałowo-finansowej dotyczącej systemów i urządzeń teleinformatycznych

- eksploatowanych w Komendzie;
- 35) zadań technicznych związanych z dostępem użytkowników Komendy do sieci Internet i PSTD;
 - 36) wdrażania systemów teleinformatycznych na potrzeby Komendy w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
 - 37) administrowania stanowiskami komputerowymi eksploatowanymi w Komendzie z uwzględnieniem wymagań Biura Łączności i Informatyki KGP;
 - 38) współdziałania z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
 - 39) administrowania technicznego eksploatowanymi w Komendzie policyjnymi systemami niejawnymi zgodnie z politykami bezpieczeństwa;
 - 40) organizowania łączności podczas prowadzenia działań policyjnych;
 - 41) wykonywania zleczanych zadań operatora Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112;
 - 42) przygotowania środków łączności oraz funkcjonowania policyjnych systemów teleinformatycznych na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Komendy;
 - 43) wdrażania w Komendzie rozwiązań teleinformatycznych w obszarze zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa zasobów informacyjnych w Policji;
 - 44) koordynowania zadań związanych z udzielaniem informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 45) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
 - 46) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 18. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) wykonywania działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpracy z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałania z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenia, współtworzenia oraz współuczestniczenia w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenia w realizacji procedury badania opinii w Policji;
- 7) współtworzenia i aktualizacji strony internetowej Komendy;
- 8) prowadzenia strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 10) udzielaniem informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) koordynowania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 12) rejestracji i realizacji złożonych do Komendanta petycji.

§ 19. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania w zakresie:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) bieżącego informowania Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz formułowania wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków policjantów i pracowników Komendy;
- 4) sporządzania i przedstawiania Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia policjantów i pracowników;
- 5) doradzania w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;

- 8) uczestniczenia w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 9) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach służby i pracy;
- 10) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków w służbie i pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby i pracy;
- 11) prowadzenia szkoleń wstępnych, współuczestniczenia w organizowaniu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla policjantów i pracowników Komendy;
- 12) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 13) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 20. Posterunek Policji w Ciechanowcu swoim zakresem działania obejmuje teren miasta i gminy Ciechanowiec oraz teren gminy Klukowo i realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej na podległym terenie celem zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) służby patrolowej,
 - b) służby obchodowej;
- 2) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w tych miejscach;
- 3) ujawniania, zapobiegania i zwalczanie zjawisk patologii społecznej zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) kreowania pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) prowadzenia dokumentacji przebiegu służby zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach;
- 6) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 7) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) bieżącej współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 11) realizacji zadań w zakresie broni i amunicji dotyczących osób prawnych i fizycznych, należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Komendanta;
- 12) realizacji innych zadań wynikających z bieżących potrzeb funkcjonowania posterunku Policji;
- 13) prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 14) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 15) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Policji;
- 17) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 21. Posterunek Policji w Czyżewie zakresem swojego działania obejmuje teren miasta i gminy Czyżew i realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej na podległym terenie celem zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) służby patrolowej,
 - b) służby obchodowej;
- 2) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w tych miejscach;
- 3) ujawniania, zapobiegania i zwalczanie zjawisk patologii społecznej zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) kreowania pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) prowadzenia dokumentacji przebiegu służby zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach;
- 6) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;

- 7) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) bieżącej współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 11) realizacji zadań w zakresie broni i amunicji dotyczących osób prawnych i fizycznych, należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Komendanta;
- 12) realizacji innych zadań wynikających z bieżących potrzeb funkcjonowania posterunku Policji;
- 13) prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 14) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 15) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Policji;
- 17) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 22. Posterunek Policji w Sokolach zakresem swojego działania obejmuje teren gminy Sokoly, Kulesze Kościelne oraz Kobylin Borzymy realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej na podległym terenie celem zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) służby patrolowej;
 - b) służby obchodowej;
- 2) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w tych miejscach;
- 3) ujawniania, zapobiegania i zwalczanie zjawisk patologii społecznej zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) kreowania pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) prowadzenia dokumentacji przebiegu służby zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach;
- 6) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 7) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) bieżącej współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 11) realizacji zadań w zakresie broni i amunicji dotyczących osób prawnych i fizycznych, należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Komendanta;
- 12) realizacji innych zadań wynikających z bieżących potrzeb funkcjonowania posterunku Policji;
- 13) prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 14) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 15) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Policji;
- 17) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 23. Posterunek Policji w Szepietowie zakresem swojego działania obejmuje teren miasta i gminy Szepietowo oraz teren gminy Nowe Piekuty realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej na podległym terenie celem zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) służby patrolowej;
 - b) służby obchodowej;
- 2) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w tych miejscach,
- 3) ujawniania, zapobiegania i zwalczanie zjawisk patologii społecznej zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
- 4) kreowania pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu służby zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach;

- 6) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 7) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) bieżącej współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 11) realizacji zadań w zakresie broni i amunicji dotyczących osób prawnych i fizycznych, należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Komendanta;
- 12) realizacji innych zadań wynikających z bieżących potrzeb funkcjonowania posterunku Policji;
- 13) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 14) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 15) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Policji;
- 17) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

Rozdział 5 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 27, zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

§ 25. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy i policjanci lub pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 26. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do sporządzenia lub aktualizacji kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy, uwzględniając zapisy niniejszego regulaminu.

§ 27. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wysokiem Mazowieckiem z dnia 27 lipca 2018 r. zmieniony regulaminem z dnia 25 stycznia 2019 r., regulaminem z dnia 30 sierpnia 2019 r., regulaminem z dnia 29 czerwca 2020 r., regulaminem z dnia 10 marca 2022 r., regulaminem z dnia 25 maja 2022 r. i regulaminem z dnia 5 września 2022 r.

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 15 lutego 2023 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM**


insp. Tomasz Wyszkowski

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU**


nadinsp. Robert Szewc

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji na podstawie art. 6 g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171 ze zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy. Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 cytowanej ustawy Komendant Powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany w sprawowaniu bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi przez Komendanta Powiatowego Policji w Wysokiem Mazowieckiem i I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji w Wysokiem Mazowieckiem.

Zakres zadań Wydziału Ruchu Drogowego został rozszerzony o zapis określający zadanie Wydziału Ruchu Drogowego w zakresie realizacji zadań z zakresu usuwania pojazdów w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.

Z uwagi na wprowadzenie licznych zmian do Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Wysokiem Mazowieckiem z dnia 27 lipca 2018 r. zasadne jest ujednoczenie powyższego aktu normatywnego.

Zmiana personalna na stanowisku I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Wysokiem Mazowieckiem weszła w życie z dniem 15 lutego 2023 r., w związku z powyższym w celu zapewnienia spójności i ciągłości przepisów dotyczących sprawowanego nadzoru na komórkami Komendy Powiatowej Policji w Wysokiem Mazowieckiem, zasadne jest, aby regulamin wszedł w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 lutego 2023 r.

Niniejszy Regulamin określający aktualną strukturę organizacyjną, tryb kierowania, wprowadzania opisów stanowisk pracy i zadania komórek organizacyjnych gwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań Policji.

Zgodnie z treścią art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) dopuszczalne jest nadanie aktowi normatywnemu wstecznej mocy obowiązującej, jeżeli zasady demokratycznego państwa prawnego nie stoją temu na przeszkodzie.

Wejście w życie regulaminu zmieniającego nie spowoduje skutku finansowego.

SPECJALISTA
ZESPOŁU PREZYDIALNEGO
KADR I SZKOLENIA
KPP w Wysokiem Mazowieckiem
Agnieszka Kusińska
Agnieszka Kusińska