



**Komenda Powiatowa Policji
w Wyszkanie**

L.dz. PWs-K- 599 / 14

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W WYSZKANIE**

z dnia 17 marca 2015 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną, tryb kierowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Wyszkanie, zwanej dalej „Komendą”.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Wyszkanie, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Terytorialny zasięg działania Komendy odpowiada zasadniczemu podziałowi administracyjnemu państwa i obejmuje obszar powiatu wyszkowskiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Wyszkanie przy ulicy Kościuszki 13.

§ 3.

Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 4.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650, z 2014 r. poz. 24, 486, 502, 538, 616, 1055, 1199, 1822 oraz z 2015 r. poz. 21. Tekst jednolity nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

§ 5.

1. Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów w Komendzie oraz czasem pracy pracowników określonym w Regulaminie Pracy.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6.

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli w każdy wtorek od godziny 14.00 do 17.00.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1) Kierownictwo:

- a) Komendant Powiatowy Policji,
- b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:

- a) Wydział Kryminalny,
- b) Referat do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją;

3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

- a) Wydział Prewencji,
- b) Wydział Ruchu Drogowego,
- c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;

4) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

- a) Referat Wspomagający,
- b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

5) Komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:

- a) Posterunek Policji w Długosiodle,
- b) Posterunek Policji w Somiance.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant jest uprawniony do wydawania zarządzeń, decyzji, regulaminów, rozkazów, a także do zawierania porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami, w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy Komendy, oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.
4. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
5. Komendant wyznacza policjantów lub pracowników do koordynowania pracy w zespołach etatowych.

§ 9.

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 3 i pkt 4;
- 2) z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby lub pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy.

§ 10.

1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 11.

Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 12, Komendant może określić w drodze decyzji.

§ 12.

I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2 i pkt 5.

§ 13.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.
3. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań o których mowa w regulaminie,

- chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.
4. Kierownik oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy, w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
 - 2) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej;
 - 4) może zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie, przez czas określony, innych zadań niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy, mieszczących się w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 5) jest obowiązany tworzyć warunki do:
 - a) sprawnej realizacji zadań służbowych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - c) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej,
 - d) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie Komendy.
 5. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk oraz zespołów, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy, szczegółowe zakresy zadań oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta.
 6. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
 7. Kierownik może powołać na czas określony nietatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.
 8. Kierownik może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw.
 9. W przypadku zmian organizacyjnych w Komendzie, a także zmian w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej, kierownik oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej.
 10. Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:
 - 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

Wydział Kryminalny realizuje w szczególności zadania:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 2) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;

- 3) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych oraz dochodzeniowo – śledczych w celu zwalczania przestępczości narkotykowej;
- 4) realizowanie zadań związanych z zabezpieczaniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń;
- 5) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznawanie zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych;
- 6) planowanie i organizacja działań własnych w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 7) współpraca z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 8) rozpoznawanie, zapobieganie, ujawnianie i wykrywanie przestępczości przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu, poprzez wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej i stosowanie metod pracy operacyjnej, prowadzenie wymaganych w tym zakresie rejestrów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej;
- 10) prowadzenie własnych i przydzielonych postępowań przygotowawczych – śledztw i dochodzeń;
- 11) realizowanie procesowe spraw operacyjnych dotyczących przestępczości kryminalnej oraz współpraca z policjantami prowadzącymi pracę operacyjną w zakresie gromadzenia materiału dowodowego;
- 12) zapewnienie prawidłowego działania i obsługi Krajowego Systemu Informatycznego Policji, zwanego dalej „KSIP”, poprzez właściwą rejestrację i modyfikację danych kryminalnych i dochodzeniowo – śledczych;
- 13) eksploatawanie policyjnego systemu łączności i informatyki oraz realizacja usług telekomunikacyjnych i informatycznych dla organów zespolonej administracji rządowej na podstawie odpowiednich porozumień;
- 14) eksploatawanie i techniczne utrzymanie łączności i informatyki w Komendzie oraz koordynowanie tych systemów we współpracy z właściwą komórką Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwaną dalej „KWP”;
- 15) sprawowanie nadzoru nad posterunkami Policji w zakresie prowadzonych przez nie postępowań przygotowawczych, a w szczególności zabezpieczanie dowodów rzeczowych, wprowadzanie nowych, adekwatnych do zagrożenia kierunków pracy i sukcesywne ich wdrażanie w posterunkach Policji;
- 16) prowadzenie czynności oraz dokumentacji związanej z funkcjonowaniem magazynu dowodów rzeczowych;
- 17) prowadzenie rozpoznania operacyjnego wśród pseudokibiców;
- 18) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
- 19) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;
- 20) współdziałanie z Prokuraturą, Sądem, Urzędem Celnym w kwestii merytorycznej w celu zapewnienia prawidłowości instytucji prawa karnego;
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach kryminalnych.

§ 15.

Referat do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją realizuje w szczególności zadania:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ujawniania przestępstw gospodarczych i korupcyjnych i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 2) współpraca z osobowymi źródłami informacji;

- 3) analiza zagrożeń przestępczością gospodarczą, przekazywanie danych do opracowań i analiz w skali województwa;
- 4) prowadzenie pracy operacyjnej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 5) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej;
- 6) prowadzenie własnych i przydzielonych postępowań przygotowawczych – śledztw i dochodzeń;
- 7) współdziałanie z innymi jednostkami Policji oraz organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami powołanymi do ochrony prawnej w zakresie prowadzenia czynności procesowych;
- 8) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach zwalczania przestępstw gospodarczych i korupcyjnych.

§ 16.

Wydział Prewencji realizuje w szczególności zadania:

- 1) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscach publicznych,
 - b) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
 - f) edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - g) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby patrolowej i patrolowo – interwencyjnej, obchodowej oraz konwojowej;
- 3) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną;
- 4) organizowanie działań policyjnych mających na celu zabezpieczenie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz pobytu osób podlegających ochronie na terenie właściwości Komendanta;
- 5) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 6) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na terenach wodnych i terenach przywodnych;
- 7) ochrona bezpieczeństwa środowiska wodnego i leśnego w ramach realizacji zadań związanych z prewencyjnym zabezpieczeniem akwenów wodnych i obszarów leśnych;
- 8) obsługa pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrzymywanymi;

- 9) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem czynności procesowych w sądach i prokuraturach z udziałem osób konwojowanych z jednostek penitencjarnych;
- 10) współdziałanie w zapobieganiu i zwalczaniu przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i mediami;
- 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
 - a) planu działania Komendanta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planu działania Komendanta w warunkach wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych,
 - c) systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie i w jednostkach organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta,
 - d) dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
 - e) procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad użyciem i utrzymaniem psów specjalnych;
- 13) określanie rejonów i miejsc zagrożenia na podstawie bieżącej oceny stanu zagrożenia przestępczością i wykroczeniami;
- 14) prowadzenie rozpoznania pod względem osobowym, terenowym oraz zjawisk i zdarzeń wywierających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 15) analizowanie zjawisk w dziedzinie porządku i bezpieczeństwa publicznego, określenie tendencji w tym zakresie;
- 16) inicjowanie spotkań ze społeczeństwem oraz rozwijanie form więzi dzielnicowych z obywatelami w celu angażowania ich do działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 17) nadzorowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe oraz prawidłowości wprowadzanych danych do KSIP, Systemu Wspomagania Dowodzenia i Elektronicznej Książki Służby Dyżurnego, zwanej dalej „EKSD”, przez służbę dyżurną;
- 18) dokonywanie sprawdzeń oraz udzielanie stosownych informacji uprawnionym osobom i podmiotom;
- 19) zapewnianie sprawnego kierowania i wykorzystywania sił i środków policyjnych do wykonywania zadań;
- 20) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu obiegu bieżących informacji o przestępstwach i zdarzeniach;
- 21) organizacja i zapewnienie funkcjonowania nieetatowego pododdziału prewencji oraz nieetatowej grupy rozpoznania minersko – pirotechnicznego;
- 22) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami i klubami sportowymi w zakresie wymiany informacji dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa podczas imprez;
- 23) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych (w tym wprowadzanie ich do bazy Policyjnego Rejestru Imprez Masowych);
- 24) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej organizacji i prowadzenia działań pościgowych;
- 25) realizacja zadań w zakresie właściwego prewencyjnego zabezpieczenia wizytacji międzynarodowych zespołów inspekcyjnych do spraw rozbrojeniowych oraz zadań na rzecz wojsk sojuszniczych w ramach funkcji państwa gospodarza na terenie powiatu;
- 26) przyjmowanie depozytów i prowadzenie depozytu uzbrojenia;

- 27) współpraca z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, władzami oświatowymi w zakresie przeciwdziałania przejawom patologii społecznej, alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie;
- 28) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 29) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 30) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej oraz wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta;
- 31) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 32) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 33) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w aplikacji POBYT;
- 34) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologiami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 35) opiniowanie imprez masowych zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2009 r. *o bezpieczeństwie imprez masowych*;
- 36) prowadzenie nadzoru nad osobami objętymi zakazem wstępu na imprezy masowe, w tym prawidłowości i poprawności rejestracji osób objętych środkiem karnym w postaci zakazów wstępu na imprezę masową w systemie KSIP i EKSD;
- 37) nadzór nad terminowością wprowadzania danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, zwanego dalej „SESPol”;
- 38) realizacja zabezpieczania przejazdów kibiców;
- 39) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynowanie i organizowanie policyjnych działań Policji na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 40) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 41) obsługa i nadzór nad Systemem Ujawnionej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeIP;
- 42) zapewnianie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego;
- 43) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 44) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi (komórkami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną oraz jednostkami Sił Zbrojnych) z zakresu przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
- 45) realizowanie zadań z zakresu bezpośredniej ochrony obiektów Komendy;
- 46) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji, postępowań administracyjnych, sztabu i konwojowych.

§ 17.

Wydział Ruchu Drogowego realizuje w szczególności zadania:

- 1) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno – kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczanie imprez, zawodów sportowych i zgromadzeń organizowanych na drogach powiatu;

- 2) reagowanie na zagrożenia będące główną przyczyną zdarzeń w ruchu drogowym, poprzez realizację priorytetów Komendy Głównej Policji i KWP;
- 3) kreowanie polityki bezpieczeństwa z uwzględnieniem lokalnych zagrożeń w ruchu drogowym;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 5) wykonywanie zleconych pilotaży delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotaży ładunków niebezpiecznych i nienormatywnych;
- 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego dla potrzeb dyslokacji służby oraz opracowywanie informacji statystycznych dotyczących zdarzeń drogowych i wyników uzyskanych w służbie przez policjantów;
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego na podległym terenie oraz opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny lub zabezpieczenie innych imprez odbywających się na drogach;
- 9) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego w powiecie;
- 10) prowadzenie działalności profilaktyczno – propagandowej na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej oraz „niechronionych” uczestników ruchu drogowego, a także realizowanie programów edukacyjno – wychowawczych w tym zakresie;
- 11) wprowadzanie danych o zdarzeniach drogowych do komputerowych systemów informacyjnych, udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach oraz nadzorowanie prawidłowości, terminowości i rzetelności wprowadzania danych do policyjnych baz danych związanych z ruchem drogowym;
- 12) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 13) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu kontroli ruchu drogowego;
- 14) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ruchu drogowego.

§ 18.

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych realizuje w szczególności zadania:

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) realizowanie przedsięwzięć z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prasowo - informacyjnych i prewencji.

§ 19.

Referat Wspomagający realizuje w szczególności zadania:

- 1) w zakresie kadr i szkolenia:
 - a) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta,
 - b) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie należącym do właściwości Komendanta,
 - c) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy,
 - d) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta,
 - e) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych,
 - f) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - g) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie,
 - h) prowadzenie ewidencji etatowo – kadrowej Komendy, regulaminu Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo - kadrowym, obsługa SESPól i Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”,
 - i) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy,
 - j) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia;
- 2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, ochrony przeciwpożarowej i medycyny pracy w Komendzie;
- 3) w zakresie prezydialnym:
 - a) obsługa kancelaryjna Komendy,
 - b) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie aktów prawnych,
 - c) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych,
 - d) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prezydialnych;
- 4) w zakresie finansów i zaopatrzenia:
 - a) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz kontrola stwierdzająca dokonanie operacji księgowych zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów w KWP,
 - b) sporządzanie wykazów należności policjantów i pracowników, list należności pozapłacowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozliczanie dokumentacji finansowej z tytułu wypłaty przekazanych środków finansowych z konta KWP na podstawie rozdzielników w postaci zaliczek,
 - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy,
 - d) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności,
 - e) prowadzenie rozliczeń dotyczących „sum do rozliczenia”,
 - f) obsługa SWOP w zakresie finansowym,
 - g) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej,
 - h) opracowywanie wniosków związanych z przyjmowaniem darowizn,
 - i) zgłaszanie potrzeb na materiały, sprzęt, wyposażenie specjalne, druki oraz usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Komendy,
 - j) prowadzenie podręcznego magazynu artykułów biurowych, druków, materiałów konserwacyjnych oraz ewidencji magazynowo – materiałowej,

- k) realizowanie zadań w zakresie gospodarki żywnościowej dotyczących: posiłków profilaktycznych, napojów chłodzących oraz wyżywienia dla psów służbowych,
 - l) przygotowywanie porozumień dotyczących Funduszu Wsparcia Policji,
 - m) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie,
 - n) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych,
 - o) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych,
 - p) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji,
 - q) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Łączności i Informatyki KWP,
 - r) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów i zaopatrzenia;
- 5) w zakresie transportu:
- a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - b) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora,
 - c) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,
 - d) wystawianie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycia pobranych materiałów mpis,
 - e) zapewnianie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez zlecenie i dokonywanie obsługi bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych,
 - f) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie, w szczególności kontroli sprawności sprzętu transportowego, badań technicznych i dokumentacji jego eksploatacji,
 - g) sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie go do komórki prowadzącej gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP),
 - h) prowadzenie postępowań wyjaśniająco – szkodowych w sprawach uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego,
 - i) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego,
 - j) prowadzenie ewidencji zleceń wydawanych na naprawy pojazdów w podmiotach zewnętrznych,
 - k) opracowywanie faktur za obsługi i naprawy służbowego sprzętu transportowego, przychodzące z podmiotów zewnętrznych, pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym oraz przesyłanie ich do Wydziału Transportu KWP wraz z dokumentacją,
 - l) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem usług i ich zasadności w zakładach zewnętrznych wykonujących naprawy pojazdów służbowych,
 - m) prowadzenie ewidencji i przeprowadzanie sprawdzianów kwalifikacyjnych przed powierzeniem do stałego lub doraźnego prowadzenia służbowego sprzętu transportowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - n) przesyłanie informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez Wydział Transportu KWP;

- 6) w zakresie inwestycji i remontów:
 - a) prowadzenie bieżącej eksploatacji i konserwacji obiektów budowlanych,
 - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - c) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach inwestycji i remontów.

§ 20.

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje w szczególności zadania:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, obowiązujących w tym zakresie standardów i kontrolowanie ich stosowania, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów i kontrolowanie ich stosowania;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenia szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) 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;
- 10) prowadzenia kancelarii tajnej;
- 11) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 12) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony obiektów Komendy;
- 14) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 21.

1. Do zakresu działania **posterunków Policji** należy:
 - 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
 - 3) realizowanie zadań administracyjno – porządkowych;
 - 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Ustala się następujący zasięg działania posterunków Policji:
 - 1) Posterunek Policji w Długosiodle – obszar gminy Długosiodło, sołectwa gminy Brańszczyk: Białebloto-Kobyła, Białebloto-Kurza, Białebloto-Stara Wieś, Budykierz, Dudowizna, Knurówek, Nowa Wieś, Nowe Budy, Poręba Kocęby, Poręba Średnia, Stare

Budy, Tuchlin, Udrzyn, Udrzynek, sołectwa gminy Rzańnik: Bielino, Gołystok, Grądy Polewne, Grodziczno, Janowo, Józefowo, Nowa Wieś, Nowy Lubiel, Nury, Osiny, Ostrówek, Plewica, Rogóżno, Stary Lubiel, Wincentowo, Wola Polewna, Wólka Lubielska, Wólka Wojciechówek;

- 2) Posterunek Policji w Somiance – obszar gminy Somianka, sołectwa gminy Rzańnik: Dąbrowa, Komorowo, Nowe Wielątki, Porządzie, Wielątki Folwark, Wólka Folwark, Wólka Przekory.

Rozdział 5 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 22.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 3) do niezwłocznego dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

§ 23.

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 24, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 24.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wyszku z dnia 9 czerwca 2008 r. ze zm.²⁾.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji
w Wyszku**
/-/
insp. Michał Toporkiewicz

W porozumieniu:

MAZOWIECKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
/-/
insp. Rafał Korczak

²⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 30 lipca 2008 r., regulaminem z dnia 28 października 2008 r., regulaminem z dnia 15 czerwca 2009 r., regulaminem z dnia 25 lutego 2010 r., regulaminem z dnia 19 lipca 2010 r., regulaminem z dnia 8 kwietnia 2011 r., regulaminem z dnia 20 czerwca 2011 r., regulaminem z dnia 23 listopada 2012 r. oraz regulaminem z dnia 13 listopada 2013 r.

UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wyszkanie jest wydany zgodnie z delegacją udzieloną w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687 z późn. zm.).

Zasadniczymi przesłankami wprowadzenia w życie nowego regulaminu jest utrata czytelności obecnie obowiązującego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Wyszkanie z dnia 9 czerwca 2008 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian, przez co posługiwanie się tekstem tego regulaminu stało się istotnie utrudnione, oraz konieczność dokonania aktualizacji zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy.

W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Wyszkanie dokonano wielu zmian polegających na likwidacji, przekształceniu i tworzeniu nowych komórek organizacyjnych. Zmianie ulegały również zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy. Proces zmian miał na celu doskonalenie organizacji Komendy, podniesienie efektywności funkcjonowania i racjonalizację wykorzystania jej zasobów. Nowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wyszkanie uwzględnia zmiany w strukturze organizacyjnej Komendy i wprowadzone w związku z nimi zmiany w zakresach zadań komórek organizacyjnych.

W regulaminie doprecyzowano i uporządkowano przepisy dotyczące trybu kierowania w Komendzie. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy, mający na celu doprecyzowanie brzmienia zadań, uzupełnienia zadań dotychczas nieuwjętych w regulaminie oraz dostosowaniu treści zadań do obowiązujących przepisów prawa.

Projekt regulaminu został poddany konsultacjom wewnętrznym w procesie legislacyjnym przewidzianym dla aktu o charakterze normatywnym, zgodnie z przepisami rozdziału 3 zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38 z późn. zm.).

Projekt regulaminu został opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”(Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.