

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W SIEMIATYCZACH**

woj. podlaskie

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W SIEMIATYCZACH

z dnia 17 maja 2022 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882 ze zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Siemiatyczach, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Siemiatyczach przy ul. Zielonej 3.

2. Regulamin określa:

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

§ 2. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Siemiatyczach zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy której realizowane są zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

§ 3. 1. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach 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 siemiatyckiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

§ 5. 1. Służba i praca w Komendzie od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.

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.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2333, 2447, 2448 oraz z 2022 r. poz. 655.

§ 6. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Siemiatyczach przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 17.00, a Naczelnik Wydziału Kryminalnego, Naczelnik Wydziału Prewencji i Naczelnik Wydziału Ruchu Drogowego codziennie w godzinach służby.

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) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział Ruchu Drogowego;
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 6) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
- 7) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki;
- 9) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 11) Posterunek Policji w Drohiczyńcu;
- 12) Posterunek Policji w Dziadkowicach;
- 13) Posterunek Policji w Grodzisku;
- 14) Posterunek Policji w Mielniku;
- 15) Posterunek Policji w Nurcu Stacji.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

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

2. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji określają odrębne przepisy wydane przez Komendanta.

3. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów i pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji i do współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi w określonym zakresie.

4. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły lub komisje i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy w tych zespołach lub komisjach.

§ 9. 1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prewencji;
 - 2) Wydziałem Ruchu Drogowego;
 - 3) Zespołem Prezydialnym, Kadr i Szkolenia;
 - 4) Zespołem Administracyjno-Gospodarczym;
 - 5) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Łączności i Informatyki;
 - 6) Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 7) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych;
 - 8) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Kryminalnym;
 - 2) Posterunkiem Policji w Drohiczyńcu;
 - 3) Posterunkiem Policji w Dziadkowicach;
 - 4) Posterunkiem Policji w Grodzisku;
 - 5) Posterunkiem Policji w Mielniku;
 - 6) Posterunkiem Policji w Nurcu Stacji.

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

2. Kierownik:

- 1) realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej;
- 2) może upoważniać poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach;
- 3) może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.

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

4. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

5. Kierownik określa zadania podległych komórek organizacyjnych oraz karty opisu stanowisk pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych.

6. 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.

7. Opisy stanowisk pracy dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 11. Kierownik obowiązany jest do stwarzania w podległej komórce warunków sprawnej 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 realizuje zadania w zakresie:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości, a w tym przestępczości gospodarczej i korupcyjnej przy wykorzystaniu dostępnych środków i metod pracy operacyjnej;
- 2) współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 3) prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa, a w tym w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
- 4) prowadzenia, koordynowania poszukiwań osób i rzeczy, osób zaginionych, a także identyfikacji osób i zwłok we współdziałaniu w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 5) techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń, ujawnianie, zabezpieczanie śladów kryminalistycznych i dowodów, ich wstępnej weryfikacji oraz prawidłowego postępowania z dowodami rzeczowymi;
- 6) kryminalistycznej obsługi wizji lokalnych, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym i operacyjnym;
- 7) rejestracji kryminalnej wynikającej z odrębnych przepisów;
- 8) koordynacji i nadzoru nad czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi i dochodzeniowo-śledczymi w sprawach kryminalnych, gospodarczych i korupcyjnych realizowanymi przez inne komórki organizacyjne Komendy;
- 9) ewidencjonowanie, przyjmowanie, przechowywanie i rozliczenie dowodów rzeczowych;
- 10) obsługi policyjnych systemów informatycznych w zakresie dokonywania rejestracji, sprawdzeń i analiz, a także nadzoru i koordynowania czynności w tym zakresie;
- 11) wykonywania konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych postępowań;
- 12) organizowania współpracy z organami prokuratury, sądownictwa, służbami celnymi i skarbowymi oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 13) występowania do starosty z wnioskami o skierowanie kierujących na badania psychologiczne;
- 14) współdziałania z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku w sprawach dotyczących realizacji zadań służby kryminalnej o zasięgu wojewódzkim lub krajowym;

- 15) realizacji zadań wynikających z umów, porozumień w zakresie zwalczania przestępczości;
- 16) rozpoznawania i zwalczania przestępczości nieletnich oraz przestępstw popełnionych na szkodę małoletnich;
- 17) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań i kompetencji wydziału oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 18) gospodarowania funduszem operacyjnym dysponenta drugiego stopnia.

§ 13. Wydział Prewencji realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania i koordynowania służby prewencyjnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego ze szczególnym uwzględnieniem służby patrolowej, obchodowej i ochronnej, a także organizowania, koordynowania i zapewnienia bezpieczeństwa na kolei, w komunikacji publicznej, na wodach i terenach przywodnych oraz w środowisku naturalnym;
- 2) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz wykrywania ich sprawców;
- 3) inicjowanie i organizowanie działań prewencyjnych i profilaktycznych mających na celu zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i zjawiskom patologii społecznej, w tym również na rzecz zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 4) współdziałania z sądami, organami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi i środkami masowego przekazu oraz innymi instytucjami pozapolicyjnymi na szczeblu powiatu w zakresie zapobiegania przestępstwom, wykroczeniom i zjawiskom patologii społecznej, w tym również na rzecz zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i realizacji działań podejmowanych w ramach procedury „Niebieska Karta” oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 6) stosowanie postępowania mandatowego, prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowania upoważnionych funkcjonariuszy w roli oskarżycieli publicznych przed sądem oraz wnoszenia środków zaskarżenia od rozstrzygnięć;
- 7) zapobiegania przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz prowadzenia współpracy z sądami rodzinnymi, samorządami lokalnymi, placówkami, instytucjami i organizacjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich;
- 8) współdziałanie ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich oraz zapewnienie przepływu informacji pomiędzy wydziałami i Posterunkami Policji w tym zakresie;
- 9) organizowania zadań służby dyżurnej ze szczególnym uwzględnieniem gromadzenia, analizowania i przekazywania informacji o bieżących zdarzeniach na obszarze powiatu siemiatyckiego, zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub zakłóceniach porządku publicznego oraz powiadamiania i alarmowania;
- 10) przygotowywania planów i koordynacji działań ogniw służbowych w sytuacji zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych, katastrof naturalnych, klęsk żywiołowych i zamachów terrorystycznych;
- 11) opracowywania i aktualizacji systemu alarmowego jednostki, Nietatowego Pododdziału Prewencji Policji oraz nadzoru nad przygotowaniem systemów alarmowych komórek organizacyjnych;
- 12) funkcjonowania oraz doskonalenia zawodowego Nietatowego Pododdziału Prewencji Policji;
- 13) funkcjonowania Nietatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego;
- 14) wprowadzania oraz nadzoru nad prawidłowością dokumentowania w policyjnych systemach informatycznych danych w zakresie służby patrolowo - interwencyjnej i obchodowej;
- 15) planowania, organizowania, koordynowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań i kompetencji wydziału oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej oraz formacjami wykonującymi ochronę obiektów infrastruktury krytycznej;
- 16) realizacji czynności w ramach nadzoru nad dozorami;
- 17) stosowania środków ochrony fizycznej obiektów Komendy;
- 18) gromadzenia i przekazywania informacji dotyczących imprez masowych oraz nadzorowania zabezpieczenia imprez masowych o podwyższonym stopniu ryzyka;
- 19) wydawania pozwoleń na broń białą, cięciwową w postaci kusz, przedmioty przeznaczone do

- obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej i miotacze gazu oraz kart rejestracyjnych broni pneumatycznej zgodnie z ustawą o broni i amunicji;
- 20) opiniowania osób ubiegających się o wpisanie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, posiadających lub ubiegających się o pozwolenie na broń albo o wydanie licencji detektywa;
 - 21) opiniowania cudzoziemców ubiegających się o pobyt na terytorium RP w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego;
 - 22) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
 - 23) prowadzenia czynności administracyjno-porządkowych na polecenie uprawnionych organów oraz poszukiwań opiekuńczych;
 - 24) współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku w celu koordynacji i realizacji zadań służby prewencyjnej.

§ 14. Wydział Ruchu Drogowego realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania bieżących oraz okresowych analiz stanu bezpieczeństwa ruchu na drogach;
- 2) pełnienia służby na drogach;
- 3) wykonywania czynności na miejscach zdarzeń drogowych;
- 4) pilotaży oraz zabezpieczeń imprez i uroczystości odbywających się na drogach;
- 5) wybranych zagadnień inżynierii ruchu drogowego;
- 6) profilaktyki bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 7) współpracy ze służbami kryminalnymi w zakresie realizacji czynności procesowych oraz pozaprocessowych;
- 8) współpracy z Wydziałem Ruchu Drogowego KWP w Białymstoku;
- 9) sprawowania merytorycznego nadzoru nad pracą innych komórek organizacyjnych Komendy w przedmiocie działalności na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi współodpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa na drogach;
- 11) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 12) wprowadzania oraz nadzoru nad prawidłowością dokumentowania w policyjnych systemach informatycznych danych dot. zakresu działania wydziału;
- 13) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań i kompetencji wydziału oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej.

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

- 1) 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 i współtworzenia programów prewencji kryminalnej oraz współuczestniczenia w ich realizacji;
- 6) współuczestniczenia w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) rejestracji i realizacji złożonych do Komendanta petycji;
- 8) udzielania informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 9) koordynowania systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) obsługi organizacyjnej Komendanta, koordynowania działalności kancelaryjnej oraz nadzoru nad obiegiem dokumentacji jawnej;
- 2) prowadzenia obsługi poczty specjalnej;
- 3) prowadzenia ewidencji pieczęci służbowych;
- 4) prowadzenia rejestracji i przechowywania aktów prawnych;
- 5) prowadzenia działalności archiwalnej;
- 6) wdrażania i realizacji polityki kadrowej Komendanta;

- 7) organizowania zadań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji oraz do służby w Policji, w zakresie zleconym przez KWP w Białymstoku;
- 8) prowadzenia spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników;
- 9) tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej jednostki, analizowania propozycji zmian organizacyjnych oraz przygotowywania w tych sprawach rozkazów organizacyjnych;
- 10) prowadzenia ewidencji etatowej oraz aktualizacji obsady kadrowej komórek organizacyjnych Komendy;
- 11) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych oraz koordynowania doskonalenia zawodowego lokalnego i centralnego policjantów i pracowników Policji;
- 12) ewidencjonowania postępowań skargowych, koordynacji i nadzoru nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 13) prowadzenia rejestrów i ewidencji w sprawach przewinień dyscyplinarnych policjantów;
- 14) współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku dotyczącej zagadnień kancelaryjnych i kadrowych;
- 15) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań i kompetencji zespołu oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 16) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 17. Zespół Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi finansowej Komendy, a w tym:
 - a) realizacji wydatków ze środków rachunku pomocniczego,
 - b) prowadzenia pomocniczej ewidencji księgowej z zakresu obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz ewidencji składników majątku,
 - c) realizacji obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w zakresie operacji gospodarczych,
 - d) sprawowania kontroli finansowej w ramach obowiązujących w jednostce procedur,
 - e) realizowania dochodów budżetowych,
 - f) wykonywania zadań wynikających z postępowań w przypadku szkód w majątku jednostki,
 - g) prowadzenia gospodarki mandatowej jednostki;
- 2) obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 3) wykonywania zadań dotyczących administrowania nieruchomościami, ich konserwacji oraz utrzymania właściwego stanu porządkowo – sanitarnego;
- 4) obsługi spraw mieszkaniowych i socjalnych policjantów;
- 5) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach administracyjnych będących w kompetencji Komendanta;
- 6) prowadzenia gospodarki materiałowo-technicznej i zaopatrzeniowo-magazynowej;
- 7) prowadzenia gospodarki środkami transportowymi, materiałami pędnymi i smarami, obsługi technicznej sprzętu transportowego, napraw i zamawiania części zamiennych;
- 8) analizy wykorzystania środków transportu zgodnie z wytycznymi Komendanta oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) prowadzenia spraw związanych z inwentaryzacją;
- 10) współdziałania z właściwymi wydziałami KWP w Białymstoku w sprawach dotyczących wspierania działań wykonawczych i realizacji zadań jednostkowych;
- 11) tworzenia materialnych warunków zmierzających do utrzymania lub poprawy:
 - a) bezpieczeństwa i higieny służby lub pracy,
 - b) ochrony przeciwpożarowej;
- 12) współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku dotyczącej zagadnień gospodarki finansowej, zaopatrzeniowo-inwestycyjno-remontowej i transportowej;
- 13) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań i kompetencji zespołu oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej.

§ 18. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) prowadzenia postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy oraz kandydatów na te stanowiska – z wyłączeniem postępowań prowadzonych wobec komendanta powiatowego Policji, jego zastępcy oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 4) prowadzenia kancelarii tajnej Komendy, a w szczególności ewidencjonowania, wydawania, przechowywania, udostępniania, przekazywania i wysyłania materiałów niejawnych;
- 5) rejestracji, ewidencji i dystrybucji niejawnych aktów prawnych Komendanta Powiatowego Policji;
- 6) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie oraz sprawdzeń sposobu oznaczania klauzulami tajności dokumentów niejawnych wytwarzanych w Komendzie;
- 7) opracowywania opinii w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy – na potrzeby postępowań karnych i przekazywania tych opinii wraz z dokumentacją do KWP w Białymstoku;
- 8) prowadzenia składnicy akt, a w szczególności przejmowania, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, powstałych w toku działania komórek organizacyjnych Komendy;
- 9) prowadzenia kwerend archiwalnych i udostępniania dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt dla celów służbowych oraz innym uprawnionym podmiotom;
- 10) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” zgromadzonej w składnicy akt i udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC” powstałej w toku działania komórek organizacyjnych Komendy;
- 11) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 12) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 13) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji;
- 14) nadzorowania realizacji zadań dotyczących ochrony danych osobowych w oparciu o odrębne przepisy;
- 15) szkolenia policjantów i pracowników w zakresie posiadanej właściwości oraz udzielania instruktażu w tym zakresie;
- 16) gromadzenia, przechowywania i dokonywania analiz oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez policjantów i zobowiązanych pracowników Komendy - zgodnie z zakresem wydanego upoważnienia;
- 17) współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku, instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i innymi podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz odrębnymi przepisami;
- 18) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań i kompetencji zespołu oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 19) przeprowadzania, nie rzadziej niż raz na 5 lat, przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne, w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
- 20) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 21) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków i wyjaśniania okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – w przypadku stwierdzenia takiego naruszenia.

§ 19. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki realizuje zadania w zakresie:

- 1) wsparcia technicznego użytkowników systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 2) utrzymywania systemów teleinformatycznych oraz systemów zasilania urządzeń telekomunikacyjnych w Komendzie;
- 3) instalacji i konfiguracji sprzętu i systemów teleinformatycznych w Komendzie z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 4) wykonywania i bieżącej aktualizacji dokumentacji systemów teleinformatycznych;
- 5) wykonywania robót instalacyjno-montażowych w zakresie łączności i informatyki;
- 6) utrzymywania, naprawy i konserwacji sprzętu łączności i informatyki eksploatowanego w Komendzie;
- 7) gospodarki materiałowo-finansowej dotyczącej systemów i urządzeń teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
- 8) zadań technicznych związanych z dostępem użytkowników Komendy do sieci Internet i PSTD;
- 9) wdrażania systemów teleinformatycznych na potrzeby Komendy w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 10) administrowania stanowiskami komputerowymi eksploatowanymi z uwzględnieniem wytycznych Biura Łączności i Informatyki KGP;
- 11) administrowania stroną Komendy w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) współdziałania z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
- 13) administrowania technicznego eksploatowanymi w Komendzie policyjnymi systemami niejawnymi zgodnie z politykami bezpieczeństwa;
- 14) organizowania łączności podczas prowadzenia działań policyjnych;
- 15) wykonywania zleczanych zadań operatora Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112;
- 16) przygotowania środków łączności oraz funkcjonowania policyjnych systemów teleinformatycznych na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Komendy.

§ 20. 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) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i medycyny pracy.

§ 21. Posterunek Policji w Drohiczynie zasięgiem terytorialnym obejmuje obszar miasta i gminy Drohiczyn oraz gminy Perlejewo i realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz wykrywania ich sprawców;
- 3) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) systematycznej i efektywnej współpracy z osobowymi źródłami informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) udziału w szkoleniach i działaniach organizowanych w ramach struktur Nieetatowego Pododdziału Policji w Białymstoku;
- 7) realizowania czynności w ramach pomocy prawnych, zleconych przez komórki organizacyjne Komendy, jednostki organizacyjne Policji oraz uprawnione podmioty;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 9) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz występowania upoważnionych funkcjonariuszy w roli oskarżycieli publicznych przed sądem oraz wnoszenia środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądu.

§ 22. Posterunek Policji w Dziadkowicach zasięgiem terytorialnym obejmuje obszar gminy Dziadkowice i realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz wykrywania ich sprawców;
- 3) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) systematycznej i efektywnej współpracy z osobowymi źródłami informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) udziału w szkoleniach i działaniach organizowanych w ramach struktur Nieetatowego Pododdziału Policji w Białymstoku;
- 7) realizowania czynności w ramach pomocy prawnych, zleconych przez komórki organizacyjne Komendy, jednostki organizacyjne Policji oraz uprawnione podmioty;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 9) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz występowania upoważnionych funkcjonariuszy w roli oskarżycieli publicznych przed sądem oraz wnoszenia środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądu.

§ 23. Posterunek Policji w Grodzisku zasięgiem terytorialnym obejmuje obszar gminy Grodzisk i realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz wykrywania ich sprawców;
- 3) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) systematycznej i efektywnej współpracy z osobowymi źródłami informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 6) udziału w szkoleniach i działaniach organizowanych w ramach struktur Nieetatowego Pododdziału Policji w Białymstoku;
- 7) realizowania czynności w ramach pomocy prawnych, zleconych przez komórki organizacyjne Komendy, jednostki organizacyjne Policji oraz uprawnione podmioty;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 9) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz występowania upoważnionych funkcjonariuszy w roli oskarżycieli publicznych przed sądem oraz wnoszenia środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądu.

§ 24. Posterunek Policji w Mielniku zasięgiem terytorialnym obejmuje obszar gminy Mielnik i realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz wykrywania ich sprawców;
- 3) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) systematycznej i efektywnej współpracy z osobowymi źródłami informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) udziału w szkoleniach i działaniach organizowanych w ramach struktur Nieetatowego Pododdziału Policji w Białymstoku;
- 7) realizowania czynności w ramach pomocy prawnych, zleconych przez komórki organizacyjne Komendy, jednostki organizacyjne Policji oraz uprawnione podmioty;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 9) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz występowania upoważnionych funkcjonariuszy w roli oskarżycieli publicznych przed sądem oraz wnoszenia środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądu.

§ 25. Posterunek Policji w Nurcu Stacja zasięgiem terytorialnym obejmuje obszar gminy Milejczyce oraz gminy Nurzec Stacja i realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) służby kryminalnej, a w szczególności:
 - a) realizowania prostych form i metod pracy operacyjnej oraz współpracy z osobowymi źródłami informacji,
 - b) wykonywania czynności związanych z przyjęciem zawiadomienia o przestępstwie i wykroczeniu oraz prowadzenia czynności sprawdzających,
 - c) prowadzenia postępowań przygotowawczych o przestępstwa wymienione w art. 325b § 1 kpk;
- 3) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz wykrywania ich sprawców;
- 4) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 5) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) systematycznej i efektywnej współpracy z osobowymi źródłami informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) udziału w szkoleniach i działaniach organizowanych w ramach struktur Nieetatowego Pododdziału Policji w Białymstoku;
- 8) realizowania czynności w ramach pomocy prawnych, zleconych przez komórki organizacyjne Komendy, jednostki organizacyjne Policji oraz uprawnione podmioty;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;

- 10) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz występowania upoważnionych funkcjonariuszy w roli oskarżycieli publicznych przed sądem oraz wnoszenia środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądu.

Rozdział 5

Tryb wprowadzania opisów stanowisk pracy

§ 26. 1. Komendant sporządza i aktualizuje karty opisów stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta oraz kierowników i policjantów wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych oraz opisy stanowisk pracy dla podległych pracowników.

2. Kierownicy oraz policjanci wyznaczeni do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy sporządzają i aktualizują karty opisów stanowisk pracy dla podległych policjantów i pracowników oraz opisy stanowisk pracy dla podległych pracowników.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27. Decyzje wydane na podstawie § 8 ust. 3-4 oraz § 10 ust. 2, pkt 2 i 3 regulaminu, o którym mowa w § 28 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 28. 1. 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.

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

§ 29. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Siemiatyczach z dnia 26 października 2011 r. zmieniony regulaminem z dnia 1 kwietnia 2016 r., regulaminem z dnia 30 listopada 2017 r., regulaminem z dnia 21 listopada 2018 r., regulaminem z dnia 25 lutego 2019 r., regulaminem z dnia 26 lutego 2019 r., regulaminem z dnia 28 września 2020 r., regulaminem z dnia 11 grudnia 2020 r.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W SIEMIATYCZACH**


mf. insp. Krzysztof Filipowicz

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU**


nadinsp. Robert Szewc

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowej Policji, na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882, z późn. zm.), wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 przywołanej ustawy, Komendant Powiatowej Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji. Zgodnie z przepisami regulującymi szczegółowe zasady organizacji i zakres działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji wydanymi na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1 cytowanej ustawy, Komenda jest jednostką organizacyjną posiadającą strukturę uwzględniającą podział na komórki organizacyjne mogące ulegać dalszemu podziałowi na komórki niższego szczebla. Strukturę organizacyjną określa regulamin jednostki.

Wydanie niniejszego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Siemiatyczach jest następstwem licznych nowelizacji dotychczas obowiązującego regulaminu, powodujących jego nieczytelność. Nowy regulamin uwzględnia zmiany w zakresie działania już istniejących komórek, spowodowane zmianami prawa i przesunięciem zadań między komórkami.

W związku z tym zasadnym jest wprowadzenie w życie nowego regulaminu normującego funkcjonowanie poszczególnych komórek w ramach jednostki.

Zawarte w regulaminie odesłania do odrębnych przepisów znajdują rzeczywiste uzasadnienie w obowiązującym stanie prawnym i służą zapewnieniu spójności i jednolitości systemu prawa dotyczącego organizacji Policji.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy.