



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W AUGUSTOWIE

woj. podlaskie

TK 023.28.2015

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

z dnia 8 Czerwca 2015 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 i poz. 529) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Augustowie, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Augustowie przy ulicy Brzostowskiego 6.

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 Augustowie zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy której realizowane są zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 3. 1. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie 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 augustowskiego 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 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 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 przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni powszednie w godzinach od 8.00 do 15.30, w tym w poniedziałki do godziny 17.00, a Naczelnicy Wydziału Kryminalnego, Prewencji i 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) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy, Łączności i Informatyki;
- 7) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Posterunek Policji w Bargłowie Kościelnym;
- 9) Posterunek Policji w Lipsku;
- 10) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych.

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

3. Komendant może powołać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i komisje oraz wyznaczyć policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów i komisji.

§ 9. 1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Prewencji, Wydziałem Ruchu Drogowego, Zespołem Prezydialnym, Kadr i Szkolenia, Zespołem Administracyjno-Gospodarczym, Łączności i Informatyki, Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych oraz służbą bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Kryminalnym, Posterunkiem Policji w Bargłowie Kościelnym i Posterunkiem Policji w Lipsku.

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych 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 wnioskować o powołanie stałych lub doraźnych nieetatowych zespołów i komisji, wyznaczanie policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów i komisji.

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 pisemnie określił inny zakres zastępstwa.

5. Kierownik lub osoba kierująca komórką organizacyjną określa zadania komórki, sporządza projekty kart opisu stanowisk pracy oraz projekty opisów stanowisk pracy.

6. Karty opisów 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 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) rozpoznania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 2) wykonywania, koordynowania i nadzorowania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami oraz udzielając posterunkom Policji wsparcia w działaniach w celu ujawnienia przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców;
- 3) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami;
- 4) realizowanie czynności w zakresie technicznej obsługi miejsc zdarzeń;
- 5) współdziałania z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Policji funkcjonującymi na obszarze województwa podlaskiego w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej, w tym zorganizowanej;
- 6) 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;
- 7) realizacji czynności dochodzeniowo – śledczych w postępowaniach przygotowawczych w sprawach kryminalnych, gospodarczych i korupcyjnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami i wytycznymi;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawach o przestępstwa w ruchu drogowym;
- 9) prowadzenia postępowań przygotowawczych o przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece;
- 10) współdziałania z organami Prokuratury, sądownictwa i więziennictwa, służbami celnymi, skarbowymi i kontroli skarbowej w sprawach dotyczących działań wykrywczych;
- 11) wykonywania czynności w ramach grup operacyjno – dochodzeniowych Komendy na miejscach zdarzeń;
- 12) prowadzenia rejestracji statystycznej przestępczości oraz rejestracji danych dotyczących osób podejrzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) techniczno - kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń, ujawniania oraz zabezpieczania śladów i dowodów, wstępnej weryfikacji śladów kryminalistycznych;
- 14) kryminalistycznej obsługi eksperymentu procesowego, sekcji zwłok, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym i operacyjnym;
- 15) pobierania materiału porównawczego i dowodowego oraz dokonywania oględzin osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 16) prowadzenia składczy dowodów rzeczowych i sprawowanie nadzoru nad sporządzaną dokumentacją dotyczącą dowodów rzeczowych;
- 17) występowania z wnioskami o skierowanie na badania w zakresie psychologii transportu kierowcy, który uczestniczył w wypadku drogowym w następstwie, którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń;
- 18) przygotowania mobilizacyjno-obronnego w tym: pozyskiwanie informacji o zagrożeniu dywersją, przeprowadzanie rozpoznania w miejscach i na terenach uznanych za szczególnie zagrożone, przeprowadzanie rozpoznawania operacyjnego obiektów ważnych

- dla obronności zwłaszcza przemysłowych i magazynowych w zakresie zaopatrzenia ludności w podstawowe towary;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie skarg i wniosków;
 - 20) przygotowywanie i wprowadzanie do systemów informatycznych kart informacyjnych z sądu;
 - 21) dokonywanie wpisów w ewidencji kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego;
 - 22) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo - Pożyczkowej;
 - 23) prowadzenie postępowań szkodowych;
 - 24) wykonywania konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności służbowych, w ramach których następuje doprowadzenie, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 25) identyfikowanie i zabezpieczanie mienia sprawców przestępstw na poczet naprawienia szkody, przepadku, kar i środków karnych oraz kosztów postępowania.

§ 13. Wydział Prewencji realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania, nadzorowania, koordynowania i realizacji służby prewencyjnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony osób i mienia oraz ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) służby dyżurnej,
 - b) służby patrolowej,
 - c) służby obchodowej;
- 2) organizowania, nadzorowania i pełnienia służby w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych;
- 3) bieżącego gromadzenia, przetwarzania, analizowania i zapewnienia właściwego obiegu informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze działania Komendy oraz opracowywanie niezbędnych analiz i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów;
- 4) przygotowywania planów i koordynacji działań podległych Komendantowi Powiatowemu Policji komórek organizacyjnych w sytuacji zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych, katastrof naturalnych, klęsk żywiołowych i zamachów terrorystycznych;
- 5) opracowywania metod i form postępowania Policji w okresach stanów nadzwyczajnych;
- 6) gromadzenia, analizowania i przekazywania informacji w zakresie imprez masowych ze szczególnym uwzględnieniem imprez sportowych w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego oraz nadzorowania zabezpieczenia imprez masowych ze szczególnym uwzględnieniem masowych imprez sportowych o podwyższonym stopniu ryzyka;
- 7) organizowania funkcjonowania, doskonalenia zawodowego, gotowości do działań Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji w tym w ramach NOP w Białymstoku;
- 8) nadzoru i koordynacji działań rozpoznania minersko - pirotechnicznego realizowanego przez NGRMP;
- 9) przygotowywania i prowadzenia zorganizowanych działań policyjnych akcji i operacji policyjnych na terenie powiatu augustowskiego;
- 10) 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 z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w zakresie realizacji zadań sztabu;
- 11) zabezpieczenia potrzeb wynikających z planów mobilizacyjno – obronnych;
- 12) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej oraz innymi podmiotami nie wchodzącymi w skład administracji państwowej i samorządowej zarówno w czasie pokoju, jak i w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 13) opracowania i aktualizacji systemu alarmowego Komendy, nieetatowych pododdziałów prewencji Policji komendy oraz nadzór nad przygotowaniem systemów alarmowych komórek organizacyjnych;
- 14) 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 udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne instytucje na obszarze powiatu;

- 15) organizacji i koordynacji służby na obszarach wodnych i terenach przyległych, w masywach zielonych (ze szczególnym uwzględnieniem terenów objętych ochroną);
- 16) współpracy z innymi służbami i podmiotami pozapolitycznymi w obszarach ochrony środowiska naturalnego;
- 17) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, sprawowania funkcji oskarżyciela publicznego przed sądami I i II instancji oraz wnoszenia środków odwoławczych od wyroków sądu;
- 18) podejmowania działań mających na celu inicjowanie międzyinstytucjonalnych koalicji na rzecz profilaktyki przestępczości i wykroczeń oraz innych zjawisk patologicznych;
- 19) zapobiegania i przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej;
- 20) koordynacji działań w sprawie uzyskiwania i sporządzania informacji o kandydatach na stanowiska komornika sądowego, asesora komorniczego, aplikanta komorniczego, osobach ubiegających się o przyjęcie na staż urzędniczy oraz wobec osób zatrudnionych w sądzie lub prokuraturze na wniosek uprawnionego organu;
- 21) organizacji procesu doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Wydziału Prewencji;
- 22) sprawowania nadzoru i prowadzenia poszukiwań zarządzonych w stosunku do osób, które popełniły wykroczenia;
- 23) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku dotyczącej organizacji i wykonawstwa służby prewencyjnej;
- 24) realizacji zadań dotyczących broni, amunicji i materiałów wybuchowych będących w dyspozycji osób prawnych i fizycznych;
- 25) sprawowania nadzoru nad Posterunkami Policji w merytorycznym zakresie zadań wydziału;
- 26) wykonywania wszelkich czynności związanych z zagadnieniami broni i amunicji;
- 27) opiniowania osób posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego oraz ubiegających się o przedmiotowe wpisy;
- 28) sporządzenie informacji o cudzoziemcach ubiegających się o określony tytuł pobytowy na terytorium RP, w zakresie czy pobyt cudzoziemca stanowi zagrożenie dla ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 29) wnioskowanie do właściwego komendanta oddziału/placówki Straży Granicznej z wnioskiem o wydanie decyzji zobowiązującej cudzoziemca do powrotu;
- 30) realizacji zadań związanych z ochroną obiektu Komendy, a także obsługą interesantów;
- 31) wykonywania czynności związanych z prowadzeniem gospodarki sprzętem uzbrojenia Komendy oraz wyposażeniem specjalnym NPP KPP w Augustowie;
- 32) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem osób nietrzeźwych w jednostce;
- 34) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy zgodnie z wytycznymi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 35) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 36) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności służbowych, w ramach których następuje doprowadzenie, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji.

§ 14. Wydział Ruchu Drogowego 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) sporządzania bieżących i okresowych analiz stanu bezpieczeństwa na drogach publicznych;
 - 7) prowadzenia ewidencji wypadków i kolizji drogowych w systemach elektronicznych, przewidzianych przez przepisy prawne;
 - 8) opiniowania projektów organizacji ruchu;
 - 9) sprawowania merytorycznego nadzoru nad Posterunkami Policji w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) przygotowania mobilizacyjno-obronnego w zakresie koordynowania działań i planowania zabezpieczenia ruchu drogowego związanego z przemieszczaniem się wojsk własnych i sojuszniczych na terenie powiatu augustowskiego;
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków;
 - 12) prowadzenie postępowań szkodowych;
 - 13) wykonywanie doprowadzeń osób w ramach czynności służbowych, w ramach których następuje doprowadzenie.

§ 15. Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia 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 jest Komendant;
- 3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta dotyczących spraw osobowych;
- 4) we współpracy z właściwą merytorycznie komórką KWP w Białymstoku wykonywanie działań z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów 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) prowadzenia ewidencji etatowej oraz ewidencji wojennej obsady kadrowej komórek organizacyjnych Komendy;
- 7) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych oraz nadzór nad przebiegiem i doskonaleniem zawodowym policjantów;
- 8) prowadzenia rejestrów i ewidencji postępowań dotyczących faktów przewinień i naruszeń dyscypliny służbowej przez policjantów;
- 9) przyjmowania, ewidencjonowania, nadzoru nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków, jak również koordynowania zagadnień problematyki skargowej;
- 10) zaopatrywania policjantów i pracowników Komendy w dokumenty służbowe;
- 11) opracowywania na potrzeby organów administracji państwowej i samorządowej analiz i informacji dotyczących Policji;
- 12) organizowania przedsięwzięć w zakresie komunikacji wewnętrznej;
- 13) prowadzenia rejestracji, ewidencji i aktualizacji jawnych aktów prawnych będących w obiegu prawnym Komendy;
- 14) wykonywania działań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, medycyny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 15) współuczestnictwa w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pozostających w związku z pełnieniem służby w Policji, wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 16) zaopatrywania komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe i prowadzenia ich ewidencji;
- 17) współpracy w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 18) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 19) rejestracji danych w module kadrowym systemu SWOP.

- § 16. Zespół Administracyjno-Gospodarczy, Łączności i Informatyki realizuje zadania w zakresie:
- 1) prowadzenia obsługi finansowej, w tym:
 - a) ustalanie i dochodzenie należności budżetowych związanych z działalnością jednostki,
 - b) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji składników majątku w użytkowaniu Komendy,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z postępowań wyjaśniających w przypadku szkód w mieniu znajdującym się w dyspozycji Komendy,
 - d) prowadzenie obrotu gotówkowego wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją,
 - e) naliczanie 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,
 - f) naliczanie należności dla osoby przybranej do osoby okazywanej, świadka oraz osoby mu towarzyszącej,
 - g) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
 - 2) zaopatrzenia, inwestycji i remontów:
 - a) prowadzenie dokumentacji funduszu prewencyjnego,
 - b) prowadzenia spraw związanych z konserwacją i administracją nieruchomościami Komendy,
 - c) prowadzenia działalności zaopatrzenia materiałowo – technicznego:
 - techniki specjalnej i biurowej,
 - sprzętu kwaterunkowo, gospodarczego, ppoż. i żywnościowego,
 - przedmiotów mundurowych, odzieży roboczej,
 - utrzymania i konserwacji nieruchomości,
 - d) obsługi zagadnień mieszkaniowych i socjalnych policjantów, pracowników, emerytów i rencistów, obsługi środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenia jego ewidencji,
 - e) prowadzenia spraw dotyczących problematyki mobilizacyjno – obronnej w wybranym zakresie,
 - f) współpracy z Wydziałem Zaopatrzenia, Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w sprawach dotyczących wspierania działań wykonawczych i realizacji zadań jednostkowych;
 - 3) transportu:
 - a) bieżącego ustalania potrzeb w zakresie wymiany i uzupełniania sprzętu transportowego,
 - b) ustalania potrzeb i prowadzenia zaopatrzenia w materiały pędne, smary i akcesoria do środków transportu będących w użytkowaniu,
 - c) prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w Policji w zakresie gospodarki transportowej,
 - d) organizacja i kontrola racjonalnego użytkowania i wykorzystania środków transportu,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem terminów okresowych obsług technicznych i napraw sprzętu transportowego,
 - f) współpracy z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i Stacją Obsługi KMP w Suwałkach w zakresie gospodarki transportowej i obsług technicznych sprzętu transportowego;
 - 4) łączności i Informatyki:
 - a) wsparcia technicznego użytkowników systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
 - b) utrzymywania systemów teleinformatycznych oraz systemów zasilania urządzeń telekomunikacyjnych w Komendzie;

- c) instalacji i konfiguracji sprzętu i systemów teleinformatycznych w Komendzie z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
 - d) wykonywania i bieżącej aktualizacji dokumentacji systemów teleinformatycznych;
 - e) nadzoru nad wykonawstwem robót instalacyjno – montażowych w zakresie łączności i informatyki;
 - f) utrzymywania, naprawy i konserwacji sprzętu łączności i informatyki eksploatowanego w Komendzie;
 - g) realizacji zadań w zakresie gospodarki materiałowo – finansowej dotyczącej systemów i urządzeń teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
 - h) realizacji zadań technicznych związanych z dostępem użytkowników Komendy do sieci Internet;
 - i) wdrażania systemów teleinformatycznych na potrzeby Komendy w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
 - j) administrowania stanowiskami komputerowymi eksploatowanymi w Komendzie;
 - k) współdziałania z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
 - l) administrowania technicznego eksploatowanymi w Komendzie policyjnymi systemami niejawnymi zgodnie z politykami bezpieczeństwa;
 - m) wykonywania zleczanych zadań operatora Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112;
 - n) wsparcie techniczne w bieżącej aktualizacji treści stron internetowych Komendy;
 - o) przygotowania środków łączności oraz funkcjonowania policyjnych systemów teleinformatycznych na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Komendy;
- 5) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym zmiany danych poprzez przekazywanie do Wydziału Finansów KWP w Białymstoku dokumentów według ustalonego wzoru;
- 6) w zakresie mobilizacyjno-obronnym wypracowywanie zasad logistycznego i transportowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej, sporządzanie i realizacja planów logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego oraz współdziałanie i współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej.

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

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienia ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji;
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej, a w szczególności przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- 6) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, kontroli sposobu oznaczania klauzulami tajności dokumentów niejawnych wytwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 7) sprawdzania pod kątem formalnym i merytorycznym protokołów brakowania materiałów niejawnych kategorii „BC”;
- 8) rejestracji, ewidencji i dystrybucji niejawnych aktów prawnych będących w obiegu prawnym Komendy;
- 9) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) prowadzenia postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników cywilnych Komendy oraz kandydatów do pracy w Komendzie z wyłączeniem postępowań prowadzonych wobec Komendanta, jego zastępców oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;

- 11) szkolenia policjantów i pracowników w zakresie posiadanej właściwości oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie;
- 12) przejmowania, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałych w komórkach organizacyjnych i podległych jednostkach;
- 13) prowadzenia kwerend archiwalnych i udostępniania dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt dla celów służbowych oraz innym uprawnionym podmiotom;
- 14) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” zgromadzonej w składnicy akt i udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC” powstałej w komórkach organizacyjnych jednostki;
- 15) obsługi poczty specjalnej;
- 16) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 17) obsługi organizacyjnej Komendanta, koordynowania działalności kancelaryjnej Komendy oraz nadzoru nad obiegiem dokumentacji jawnej;
- 18) gromadzenia, przechowywania i analizowania treści oświadczeń o stanie majątkowym policjantów;
- 19) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających i innymi podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami o ochronie informacji niejawnych i odrębnymi przepisami;
- 20) wykonywania czynności - w przypadku rozwinięcia mobilizacyjnego Komendy – określonych odrębnymi przepisami;
- 21) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 22) dokonywania okresowych przeglądów materiałów niejawnych;
- 23) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków i wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – w przypadku stwierdzenia takiego naruszenia;
- 24) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” po upływie obowiązującego okresu przechowywania.
- 25) przygotowania działań placówki poczty specjalnej w sytuacjach szczególnych zagrożeń.

§ 18. Posterunek Policji w Bargłowie Kościelnym swoim zakresem działania obejmuje teren gminy Bargłów Kościelny i realizuje zadania z zakresu:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 2) poszukiwań osób – sprawców przestępstw kryminalnych;
- 3) realizacji zleconych czynności dochodzeniowo-śledczych w postępowaniach przygotowawczych w sprawach kryminalnych;
- 4) obsługi miejsc zdarzeń przestępczych;
- 5) realizowania 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 pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 7) realizowania zadań administracyjno – porządkowych;
- 8) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) prowadzenia postępowań szkodowych;
- 10) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności służbowych, w ramach których następuje doprowadzenie, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji.

§ 19. Posterunek Policji w Lipsku swoim zakresem działania obejmuje teren miasta i gminy Lipsk oraz realizuje zadania z zakresu:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 2) poszukiwań osób – sprawców przestępstw kryminalnych;

- 3) realizacji czynności dochodzeniowo-śledczych w postępowaniach przygotowawczych w sprawach kryminalnych;
- 4) obsługi miejsc zdarzeń przestępczych;
- 5) realizowania 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 pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 7) realizowania zadań administracyjno – porządkowych;
- 8) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) prowadzenia postępowań szkodowych;
- 10) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności służbowych, w ramach których następuje doprowadzenie, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji.

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

- 1) wykonywania działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowania zadań z zakresu 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) współtworzenia oraz współuczestniczenia w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenia w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 21. Do czasu wydania nowych przepisów wykonawczych do regulaminu, obowiązują dotychczasowe, o ile nie są sprzeczne z regulaminem.

§ 22. 1. Kierownik zobowiązany jest zapoznać podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego regulaminu.

2. Karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 10, sporządzi kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu.

3. Karty opisu stanowisk pracy wydane na podstawie przepisów w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji, są aktualne jeżeli nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

4. Opisy stanowisk pracy sporządzone na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, są aktualne jeżeli nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

5. Kierownik jest obowiązany zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 23. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Augustowie z dnia 18 czerwca 2009 r. zmienionym regulaminem z dnia 13 października 2009 r., regulaminem z dnia 9 lutego 2010 r., regulaminem z dnia 26 października 2011 r. oraz regulaminem z dnia 14 maja 2013 r.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W AUGUSTOWIE

mł. insp. Daniel Kołnierowicz

w porozumieniu:

PODLASKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

nadinsp. Sławomir Mierzwa

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowej Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 2015 r. poz. 355 i poz. 529) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji Komendant Powiatowej Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Z uwagi na dokonanie licznych zmian w zakresach działania komórek organizacyjnych komendy celowym 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.

Niniejszy regulamin zawiera również zmianę regulaminu poprzedzającą planowaną zmianę struktury organizacyjnej polegającą na połączeniu dotychczasowych komórek organizacyjnych: Zespołu Łączności i Informatyki i Zespołu Administracyjno – Gospodarczego w jeden Zespół Administracyjno-Gospodarczy, Łączności i Informatyki i wraz z jednoczesnym przesunięciem jednego stanowiska pracowniczego z Zespołu Administracyjno – Gospodarczego do Wydziału Prewencji i kolejnego stanowiska pracowniczego do Wydziału Kryminalnego. Ta zmiana organizacyjna ma na celu uzyskanie wymiernych korzyści w postaci pełnego wykorzystania potencjału ludzkiego oraz lepszego zorganizowania pracy pracowników jednostki. Skutkiem przesunięć stanowisk pracowniczych jest konieczność przekazania niektórych zadań dotychczasowego Zespołu Administracyjno-Gospodarczego do wydziałów, do których dane stanowiska trafiają. Do Wydziału Kryminalnego przekazane zostanie: przygotowywanie i wprowadzanie do systemów informatycznych kart informacyjnych z sądu oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie KKOP. Ponadto do tego Wydziału zostanie przekazane dokonywanie wpisów w ewidencji kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego z Wydziału Ruchu Drogowego. Do Wydziału Prewencji zostanie przekazane prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem osób nietrzeźwych w jednostce oraz prowadzenie gospodarki mandatowej. Jednocześnie osoba na tym stanowisku przejmie obowiązki asystenta Zespołu ds. Prewencji Kryminalnej, Nietetnich i Patologii z zakresu realizacji projektów i programów prewencyjnych oraz działalnością profilaktyczną w ramach prewencji kryminalnej. Uwolnione stanowisko policyjne wzmocni Zespół ds. Wykroczeń Wydziału Prewencji. Do wszystkich trzech wydziałów oraz obu posterunków Policji ponadto zostanie dopisane zadanie prowadzenia postępowań szkodowych. Zmiana pozwoli na wyodrębnienie w Wydziale Kryminalnym nieetatowej grupy trzech pracowników, którzy będą zajmowali się wprowadzaniem większości danych z całej jednostki do szeroko rozumianych systemów informatycznych i będą zastępowali się wzajemnie. Pozwoli to uniknąć sytuacji, kiedy nawet krótkotrwała nieobecność jednego pracownika powoduje upływ narzuconych terminów na wprowadzenie konkretnych danych do systemów. Jednocześnie przekazanie części zadań z likwidowanego Zespołu Administracyjno-Gospodarczego wraz z przekazanymi stanowiskami pracowniczymi, pozwoli utrzymać na odpowiednim poziomie pracę nowo powstałego Zespołu Administracyjno-Gospodarczego, Łączności i Informatyki w części zadań z zakresu obsługi finansowej, zaopatrzenia, inwestycji, remontów i transportu.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych przeniesiono z Zespołu Łączności i Informatyki zadanie przygotowania działań placówki poczty specjalnej w sytuacjach szczególnych zagrożeń, z uwagi na to, iż zadanie obsługi poczty specjalnej realizuje stale Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Ponadto niewielkiej zmianie uległy zadania Posterunku Policji w Bargłowie Kościelnym. Polegają one na doprecyzowaniu stwierdzenia „realizacji czynności dochodzeniowo – śledczych w postępowaniach przygotowawczych w sprawach kryminalnych” o wyraz „zleconych”. Zmiana poprzedza planowaną zmianę struktury organizacyjnej Posterunku Policji w Bargłowie Kościelnym, polegającą na likwidacji etatu asystenta Jednoosobowego Stanowiska ds. Kryminalnych i przeniesieniu stanowiska asystenta do Wydziału Kryminalnego. W zamian ze wskazanego Wydziału zostanie przekazany etat referenta i włączony do Zespołu ds. Prewencji ww. Posterunku. Na planowaną zmianę wyraził zgodę Podlaski Komendant Wojewódzki Policji, a ma ona na celu racjonalne wykorzystanie stanowiska asystenta pionu kryminalnego, poprawę jakości postępowań karnych i sprawdzających prowadzonych z terenu gminy Bargłów Kościelny, a także wzmocnienie realizacji zadań prewencyjnych Posterunku.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W AUGUSTOWIE**

woj. podlaskie

TK. 023. 36a. 2015

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

z dnia 6 Lipca 2015 r.

ZMIENIAJĄCY REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 i poz. 529) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Augustowie z dnia 8 czerwca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 uchyla się pkt 8;
- 2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Prewencji, Wydziałem Ruchu Drogowego, Zespołem Prezydialnym, Kadry i Szkolenia, Zespołem Administracyjno-Gospodarczym, Łączności i Informatyki, Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych oraz służbą bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Kryminalnym i Posterunkiem Policji w Lipsku.”;

- 3) uchyla się § 18.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W AUGUSTOWIE**

mł. insp. Daniel Kołnierowicz

w porozumieniu:

**PODLASKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

nadinsp. Sławomir Mierzwa

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 ze zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji Komendant Powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Uchylenie § 18, w którym były wyliczone zadania przypisane do realizacji dla Posterunku Policji w Bargłowie Kościelnym, wynika z planowanej likwidacji tej komórki. Włączenie uzyskanych etatów do Wydziału Prewencji i przejęcie przez nie zadań likwidowanej komórki ma na celu uzyskanie wymiernych korzyści w postaci pełnego wykorzystania potencjału ludzkiego oraz lepszego zorganizowania służb na terenie gminy Bargłów Kościelny.

W chwili obecnej w Bargłowie Kościelnym funkcjonuje Posterunek Policji złożony w całości z etatów pionu prewencji. Postępowania w sprawach o przestępstwa z tereny gminy od 13 marca 2015 r. przejął całkowicie do prowadzenia Wydział Kryminalny. Posterunek jest oddalony od Komendy Powiatowej w Augustowie o 13 km. Struktura tej komórki nie pozwala na samodzielną obsługę zdarzeń na terenie gminy, ze względu na brak możliwości zapewnienia 24 godzinnej ciągłości służby. Zatem niektóre zgłoszenia interwencji czy przestępstw, co do zasady, zgłaszane są na 112 dyżurnemu KPP w Augustowie, który kieruje na miejsce zdarzenia policjantów pełniących służbę w jego dyspozycji. Liczba interesantów przychodzących na posterunek jest znikoma, ogranicza się praktycznie do osób wzywanych na przesłuchania. Biorąc powyższe aspekty pod uwagę można stwierdzić, iż utrzymywanie Posterunku Policji w dotychczasowej formie w żaden sposób nie przyczynia się do faktycznego podniesienia poziomu bezpieczeństwa na terenie gminy, a naraża Policję na koszty związane z utrzymaniem tej jednostki.

Należy podkreślić dodatkowo, iż bieżący monitoring stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze gminy przez naczelników wydziałów Komendy Powiatowej pozwoli na podjęcie szybkich działań i zapewnienie właściwej reakcji na ewentualne zagrożenie.

Wejście w życie regulaminu zmieniającego nie spowoduje skutków finansowych.



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W AUGUSTOWIE**

woj. podlaskie

TK.023.55.2016

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

z dnia 17 października 2016 r.

ZMIENIAJĄCY REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, z późn. zm. ¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Augustowie z dnia 8 czerwca 2015 r., zmienionym regulaminem z dnia 6 lipca 2015 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 12:
 - a) uchyla się pkt 20-22,
 - b) w pkt 25 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 26 w brzmieniu:
„26) przygotowywanie projektów aktów prawnych Komendanta Powiatowego Policji w Augustowie z zakresu zadań realizowanych przez wydział.”;
- 2) w § 13:
 - a) uchyla się pkt 33 i 34,
 - b) w pkt 36 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 37 w brzmieniu:
„37) przygotowywanie projektów aktów prawnych Komendanta z zakresu zadań realizowanych przez wydział.”;
- 3) w § 14 w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14-17 w brzmieniu:
 - „14) przygotowywanie i wprowadzanie do systemów informatycznych kart informacyjnych z sądu;
 - 15) dokonywanie wpisów w ewidencji kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego;
 - 16) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy zgodnie z wytycznymi;
 - 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych Komendanta z zakresu zadań realizowanych przez wydział.”;
- 4) w § 16:
 - a) w pkt 1 w lit. g średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. h i i w brzmieniu:
„h) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo Pożyczkowej,
i) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytam osób nietrzeźwych w jednostce;”;
 - b) w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Komendanta z zakresu zadań realizowanych przez zespół.”;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1890, 2023 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 147, 437, 669, 862, 904, 960 i 1250.

- 5) w § 17 w pkt 25 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 26 w brzmieniu:
„26) przygotowywanie projektów aktów prawnych Komendanta z zakresu zadań realizowanych przez Zespół.”;
- 6) w § 19 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:
„§ 19. Posterunek Policji w Lipsku swoim zakresem działania obejmuje teren miasta i gminy Lipsk oraz gminy Sztabin i realizuje zadania z zakresu:”.

§ 2. 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.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W AUGUSTOWIE**

mł. insp. Arkadiusz Bobowicz

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU**

nadinsp. Daniel Kołnierowicz

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 ze zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji Komendant Powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Zmiana wynika z rozszerzenia zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego o zagadnienia dotyczące przygotowywania i wprowadzanie do systemów informatycznych kart informacyjnych z sądu oraz zagadnienia dotyczące dokonywania wpisów w ewidencji kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego dotychczas realizowane przez Wydział Kryminalny. Dodatkowo Wydział Ruchu Drogowego będzie realizował całość gospodarki mandatowej komendy dotychczas pozostającej we właściwości Wydziału Prewencji. Zmiany te mają na celu uporządkowanie zadań związanych z szeroko rozumianą gospodarką mandatową i skupienie ich jako jednolite zagadnienie w jednej komórce organizacyjnej.

Regulamin uwzględnia również przesunięcie prowadzenia obsługi księgowej i kasowej Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej z Wydziału Kryminalnego oraz prowadzenia dokumentacji związanej z pobytem osób nietrzeźwych w jednostce z Wydziału Prewencji do Zespołu Administracyjno-Gospodarczego, Łączności i Informatyki wynika z faktu, że kompetencyjnie są to zadania właściwe dla komórki prowadzącej obsługę finansową jednostki.

Każdej komórce organizacyjnej przypisano zadanie przygotowywania projektów aktów prawnych Komendanta Powiatowego Policji w Augustowie w zakresie realizowanych przez nie zadań, w celu tworzenia przez kompetentne osoby jak najbardziej merytorycznych i pozbawionych błędów wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących policjantów i pracowników Komendy Powiatowej Policji w Augustowie.

Mając na uwadze efektywność wykorzystania funkcjonariuszy pełniących służbę obchodową, konieczność zapewnienia właściwego nadzoru, jak również sąsiedzkie położenie gminy Lipsk i gminy Sztabin rozszerzono obszar działania Posterunku Policji w Lipsku o gminę Sztabin.

Wejście w życie regulaminu zmieniającego nie spowoduje skutków finansowych.



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W AUGUSTOWIE**

woj. podlaskie

TK.023.12.2017

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

z dnia *31 marca* 2017 r.

ZMIENIAJĄCY REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, ze zm. ¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Augustowie z dnia 8 czerwca 2015 r., zmienionym regulaminem z dnia 6 lipca 2015 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Wydział Kryminalny realizuje zadania w zakresie:

- 1) rozpoznania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 2) wykonywania, koordynowania i nadzorowania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami oraz udzielając posterunkowi Policji wsparcia w działaniach w celu ujawnienia przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców;
- 3) realizacji czynności dochodzeniowo – śledczych w postępowaniach przygotowawczych w sprawach kryminalnych, gospodarczych i korupcyjnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami i wytycznymi;
- 4) prowadzenia postępowań w sprawach o przestępstwa w ruchu drogowym;
- 5) prowadzenia postępowań przygotowawczych o przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece;
- 6) prowadzenia i koordynowania poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami;
- 7) rozpoznania i zwalczania przestępczości nieletnich;
- 8) obsługi obywateli, związanej z przyjmowaniem zawiadomień o przestępstwie i innych czynach karalnych;
- 9) realizowania czynności w zakresie technicznej obsługi miejsc zdarzeń;
- 10) współdziałania z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Policji funkcjonującymi na obszarze województwa podlaskiego w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej, w tym zorganizowanej;
- 11) 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;
- 12) współdziałania z organami Prokuratury, sądownictwa i więziennictwa, służbami celnymi, skarbowymi i kontroli skarbowej w sprawach dotyczących działań wykrywczych;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, 1955 oraz z 2017 r. poz. 60 i poz. 244.

- 13) wykonywania i koordynowania czynności w ramach grup operacyjno – dochodzeniowych Komendy na miejscach zdarzeń;
- 14) prowadzenia rejestracji statystycznej przestępczości oraz rejestracji danych dotyczących osób podejrzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) techniczno - kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń, ujawniania oraz zabezpieczania śladów i dowodów, wstępnej weryfikacji śladów kryminalistycznych;
- 16) kryminalistycznej obsługi eksperymentu procesowego, sekcji zwłok, przeszukań, 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 składnicy dowodów rzeczowych i sprawowanie nadzoru nad sporządzaną dokumentacją dotyczącą dowodów rzeczowych;
- 19) występowania z wnioskami o skierowanie na badania w zakresie psychologii transportu kierowcy, który uczestniczył w wypadku drogowym w następstwie, którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń;
- 20) wykonywania konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności służbowych, w ramach których następuje doprowadzenie, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 21) identyfikowanie i zabezpieczanie mienia sprawców przestępstw na poczet naprawienia szkody, przepadku, kar i środków karnych oraz kosztów postępowania;
- 22) analizowania zagrożenia przestępczością oraz skuteczności zwalczania przestępczości kryminalnej i na tej podstawie wnioskowanie do Komendanta o wdrożenie zmian strukturalnych funkcjonowania poszczególnych komórek i Komendy;
- 23) realizacji czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek Policji i podmiotów pozapolicyjnych;
- 24) prowadzenia procesu wykrywczego w celu wykrycia sprawców w sprawach umorzonych w trybie rejestrowym i innych wcześniej umorzonych;
- 25) przygotowania mobilizacyjno-obronnego w tym: pozyskiwanie informacji o zagrożeniu dywersją, przeprowadzanie rozpoznania w miejscach i na terenach uznanych za szczególnie zagrożone, przeprowadzanie rozpoznawania operacyjnego obiektów ważnych dla obronności zwłaszcza przemysłowych i magazynowych w zakresie zaopatrzenia ludności w podstawowe towary;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 27) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 28) przygotowywanie projektów aktów prawnych Komendanta Powiatowego Policji w Augustowie z zakresu zadań realizowanych przez wydział.”;

2) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Wydział Prewencji realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania, nadzorowania, koordynowania i realizacji służby prewencyjnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony osób i mienia oraz ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) służby dyżurnej,
 - b) służby patrolowej,
 - c) służby obchodowej;
- 2) organizowania, nadzorowania i pełnienia służby w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych;
- 3) bieżącego gromadzenia, przetwarzania, analizowania i zapewnienia właściwego obiegu informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze działania Komendy oraz opracowywanie niezbędnych analiz i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów;
- 4) przygotowywania planów i koordynacji działań podległych Komendantowi Powiatowemu Policji komórek organizacyjnych w sytuacji zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych, katastrof naturalnych, klęsk żywiołowych i zamachów terrorystycznych;
- 5) opracowywania metod i form postępowania Policji w okresach stanów nadzwyczajnych;
- 6) gromadzenia, analizowania i przekazywania informacji w zakresie imprez masowych ze szczególnym uwzględnieniem imprez sportowych w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego oraz nadzorowania zabezpieczenia imprez masowych ze szczególnym uwzględnieniem masowych imprez sportowych o podwyższonym stopniu ryzyka;

- 7) organizowania funkcjonowania, doskonalenia zawodowego, gotowości do działań Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji w tym w ramach NOP w Białymstoku;
- 8) nadzoru i koordynacji działań rozpoznania minersko - pirotechnicznego realizowanego przez NGRMP;
- 9) przygotowywania i prowadzenia zorganizowanych działań policyjnych akcji i operacji policyjnych na terenie powiatu augustowskiego;
- 10) 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 z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w zakresie realizacji zadań sztabu;
- 11) zabezpieczenia potrzeb wynikających z planów mobilizacyjno – obronnych;
- 12) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej oraz innymi podmiotami nie wchodzącymi w skład administracji państwowej i samorządowej zarówno w czasie pokoju, jak i w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 13) opracowania i aktualizacji systemu alarmowego Komendy, nieetatowych pododdziałów prewencji Policji komendy oraz nadzór nad przygotowaniem systemów alarmowych komórek organizacyjnych;
- 14) 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 udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne instytucje na obszarze powiatu;
- 15) organizacji procesu doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Wydziału Prewencji;
- 16) organizacji i koordynacji służby na obszarach wodnych i terenach przyległych, w masywach zielonych (ze szczególnym uwzględnieniem terenów objętych ochroną);
- 17) współpracy z innymi służbami i podmiotami pozapolicyjnymi w obszarach ochrony środowiska naturalnego;
- 18) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, sprawowania funkcji oskarżyciela publicznego przed sądami I i II instancji oraz wnoszenia środków odwoławczych od wyroków sądu;
- 19) podejmowania działań mających na celu inicjowanie międzyinstytucjonalnych koalicji na rzecz profilaktyki przestępczości i wykroczeń oraz innych zjawisk patologicznych;
- 20) zapobiegania i przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej;
- 21) koordynacji działań w sprawie uzyskiwania i sporządzania informacji o kandydatach na stanowiska komornika sądowego, asesora komorniczego, aplikanta komorniczego, osobach ubiegających się o przyjęcie na staż urzędniczy oraz wobec osób zatrudnionych w sądzie lub prokuraturze na wniosek uprawnionego organu;
- 22) sprawowania nadzoru i prowadzenia poszukiwań zarządzonych w stosunku do osób, które popełniły wykroczenia;
- 23) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku dotyczącej organizacji i wykonawstwa służby prewencyjnej;
- 24) realizacji zadań dotyczących broni, amunicji i materiałów wybuchowych będących w dyspozycji osób prawnych i fizycznych;
- 25) sprawowania nadzoru nad Posterunkiem Policji w merytorycznym zakresie zadań wydziału;
- 26) wykonywania wszelkich czynności związanych z zagadnieniami broni i amunicji;
- 27) opiniowania osób posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego oraz ubiegających się o przedmiotowe wpisy;
- 28) sporządzenie informacji o cudzoziemcach ubiegających się o określony tytuł pobytowy na terytorium RP, w zakresie czy pobyt cudzoziemca stanowi zagrożenie dla ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 29) wnioskowanie do właściwego komendanta oddziału/placówki Straży Granicznej z wnioskiem o wydanie decyzji zobowiązującej cudzoziemca do powrotu;
- 30) realizacji zadań związanych z ochroną obiektu Komendy, a także obsługą interesantów;

- 31) wykonywania czynności związanych z prowadzeniem gospodarki sprzętem uzbrojenia Komendy oraz wyposażeniem specjalnym NPP KPP w Augustowie;
- 32) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób czynności służbowych, w których następuje doprowadzenie, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 33) przygotowywanie projektów aktów prawnych Komendanta z zakresu zadań realizowanych przez wydział;
- 34) prowadzenie ewidencji dozorów policyjnych;
- 35) prowadzenie nadzoru nad realizacją przez podejrzanych środka zapobiegawczego w postaci dozoru policji;
- 36) występowania o przydzielenie sił wzmocnienia w sytuacji występujących zagrożeń oraz istniejących oczekiwań społecznych w zakresie bezpieczeństwa;
- 37) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 38) prowadzenie postępowań szkodowych.”;

3) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Zespół Prezydialny, Kadry i Szkolenia 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 jest Komendant;
- 3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta dotyczących spraw osobowych;
- 4) tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej jednostki, analizowania i opiniowania propozycji zmian organizacyjnych oraz przygotowywania w tych sprawach projektów rozkazów organizacyjnych;
- 5) prowadzenia ewidencji etatowej oraz ewidencji wojennej obsady kadrowej komórek organizacyjnych Komendy;
- 6) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych oraz nadzór nad przebiegiem i doskonaleniem zawodowym policjantów;
- 7) prowadzenia rejestrów i ewidencji postępowań dotyczących faktów przewinień i naruszeń dyscypliny służbowej przez policjantów, koordynowania czynności podejmowanych przez rzeczników dyscyplinarnych;
- 8) przyjmowania, ewidencjonowania skarg, wniosków i petycji oraz koordynowania zagadnień związanych z terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 9) zaopatrywania policjantów i pracowników Komendy w dokumenty służbowe;
- 10) opracowywania na potrzeby organów administracji państwowej i samorządowej analiz i informacji dotyczących Policji;
- 11) organizowania przedsięwzięć w zakresie komunikacji wewnętrznej;
- 12) gromadzenia, prowadzenia ewidencji, bieżącej aktualizacji oraz dystrybucji jawnych aktów prawnych będących w obiegu prawnym Komendy;
- 13) wykonywania działań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, medycyny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 14) współuczestnictwa w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pozostających w związku z pełnieniem służby w Policji, wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 15) rejestracji danych w module kadrowym systemu SWOP i koordynacji obsługi systemu SWOP w Komendzie;
- 16) zaopatrywania komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe i prowadzenia ich ewidencji;
- 17) we współpracy z właściwą merytorycznie komórką KWP w Białymstoku wykonywanie działań z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji;
- 18) współpracy w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 19) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej.”.

§ 2.1. 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.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2017 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W AUGUSTOWIE**

mf. Insp. Arkadiusz Bobowicz



W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU**

nadinsp. Daniel Kołnierowicz



UZASADNIENIE

Komendant Powiatowej Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782 ze zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji Komendant Powiatowej Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Zmiana wynika z uzupełnienia zakresu zadań Wydziału Kryminalnego oraz Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia o zagadnienia dotychczas faktycznie realizowane przez te komórki organizacyjne, lecz nie ujęte w formalne zapisy regulaminowe. Do zakresu działania Wydziału Kryminalnego dopisano: analizowanie zagrożenia przestępczością oraz zwalczania przestępczości kryminalnej i na tej podstawie wnioskowanie o przeprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej; obsługę obywateli związaną z przyjmowaniem zawiadomień o przestępstwie i innych czynach karalnych, realizację czynności w ramach pomocy prawnej, prowadzenie procesu wykrywczego w celu wykrycia sprawców w sprawach umorzonych oraz rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości nieletnich. Zakres zadań Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia natomiast uzupełniono o: zagadnienie koordynowania rozpatrywania petycji, dystrybucję jawnych aktów prawnych będących w obiegu prawnym jednostki oraz koordynację obsługi systemu SWOP w komendzie.

Regulamin uwzględnia również przesunięcie prowadzenia ewidencji dozorów policyjnych oraz nadzoru nad realizacją przez podejrzanych środka zapobiegawczego w postaci dozoru policji z Wydziału Kryminalnego do Wydziału Prewencji z uwagi na fakt, że w związku ze wzmocnieniem Zespołu Dyżurnych dodatkowym etatem, zachodzi zasadność całościowej realizacji tego zagadnienia w Wydziale Prewencji. Dodatkowo też ujęto w zakresie tej komórki organizacyjnej zagadnienie występowania o przydzielenie sił wzmocnienia w sytuacji występujących zagrożeń oraz istniejących oczekiwań społecznych w zakresie bezpieczeństwa. Jest to zapis sankcjonujący faktyczne dotychczasowe występowanie z powyższymi wnioskami.

Wejście w życie regulaminu zmieniającego nie spowoduje skutków finansowych.



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W AUGUSTOWIE

woj. podlaskie

TK.023.59.2017

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

z dnia 17 listopada 2017 r.

ZMIENIAJĄCY REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2067) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Augustowie z dnia 8 czerwca 2015 r., zmienionym regulaminem z dnia 6 lipca 2015 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
„11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”;
- 2) § 9 otrzymuje brzmienie:
„§ 9. 1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Kryminalnym, Zespołem Prezydialnym, Kadr i Szkolenia, Zespołem Administracyjno-Gospodarczym, Łączności i Informatyki, Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Prewencji, Wydziałem Ruchu Drogowego oraz Posterunkiem Policji w Lipsku.”;
- 3) w § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Kryminalnym, Zespołem Prezydialnym, Kadr i Szkolenia, Zespołem Administracyjno-Gospodarczym, Łączności i Informatyki, Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych oraz Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”;
- 4) § 15 otrzymuje brzmienie:
„§ 15. Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia 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 jest Komendant;
3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta dotyczących spraw osobowych;
4) tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej jednostki, analizowania i opiniowania propozycji zmian organizacyjnych oraz przygotowywania w tych sprawach projektów rozkazów organizacyjnych;

- 5) prowadzenia ewidencji etatowej oraz ewidencji wojennej obsady kadrowej komórek organizacyjnych Komendy;
 - 6) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych oraz nadzór nad przebiegiem i doskonaleniem zawodowym policjantów;
 - 7) prowadzenia rejestrów i ewidencji postępowań dotyczących faktów przewinień i naruszeń dyscypliny służbowej przez policjantów, koordynowania czynności podejmowanych przez rzeczników dyscyplinarnych;
 - 8) przyjmowania, ewidencjonowania skarg, wniosków i petycji oraz koordynowania zagadnień związanych z terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
 - 9) zaopatrywania policjantów i pracowników Komendy w dokumenty służbowe;
 - 10) opracowywania na potrzeby organów administracji państwowej i samorządowej analiz i informacji dotyczących Policji;
 - 11) organizowania przedsięwzięć w zakresie komunikacji wewnętrznej;
 - 12) gromadzenia, prowadzenia ewidencji, bieżącej aktualizacji oraz dystrybucji jawnych aktów prawnych będących w obiegu prawnym Komendy;
 - 13) wykonywania działań dotyczących medycyny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 14) rejestracji danych w module kadrowym systemu SWOP i koordynacji obsługi systemu SWOP w Komendzie;
 - 15) zaopatrywania komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe i prowadzenia ich ewidencji;
 - 16) we współpracy z właściwą merytorycznie komórką KWP w Białymstoku wykonywanie działań z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji;
 - 17) współpracy w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
 - 18) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej.”;
- 5) po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:
- „§ 20a. 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 oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 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.”.

§ 2. 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.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 1, 3, 4 i 5, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W AUGUSTOWIE


insp. Wiesław Mursztyn

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU

nadinsp. Daniel Kołnierowicz


KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU
z up. Zastępca
Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Białymstoku

podinsp. Jacek Turkowski

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2067) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji Komendant Powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Zmiana w zakresie bezpośredniego nadzoru kierownictwa jednostki nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ma na celu zwiększenie kontroli Komendanta Powiatowego Policji nad służbą kryminalną.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji Mariusz Błaszczak zaakceptował „Ocenę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w nadzorowanych i podległych organach i jednostkach”. Generalnie stan bhp został oceniony jako satysfakcjonujący, jednakże wskazano na konieczność doprowadzenia we wszystkich jednostkach organizacyjnych Policji podległości służb bhp kierownikowi jednostki. Z uwagi na powyższe zaszła konieczność utworzenia wyodrębnionej komórki organizacyjnej w randze jednoosobowego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy realizującej zadania wynikające bezpośrednio z dyspozycji zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Zgodnie z poleceniem Zastępcy Komendanta Głównego Policji nadinsp. Heleny Michalak zawartym w piśmie BHP-487/17 z dnia 15 września 2017 r. działania naprawcze ujęte w pkt 1 i 2 mają być zrealizowane do końca 2017 r.

Wejście w życie regulaminu zmieniającego nie spowoduje skutków finansowych.



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W AUGUSTOWIE

woj. podlaskie

TK.023.39.2018

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

z dnia 21 sierpnia 2018 r.

ZMIENIAJĄCY REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Augustowie z dnia 8 czerwca 2015 r., zmienionym regulaminem z dnia 6 lipca 2015 r., regulaminem z dnia 17 października 2016 r., regulaminem z dnia 31 marca 2017 r. oraz regulaminem z dnia 17 listopada 2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 otrzymuje brzmienie:
„§ 6. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Augustowie przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni powszednie w godzinach od 8.00 do 15.30, w tym w poniedziałki do godziny 17.00, a Naczelnik Wydziału Kryminalnego, Naczelnik Wydziału Prewencji i Naczelnik Wydziału Ruchu Drogowego codziennie w godzinach służby.”;
- 2) w § 20 w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 i 8 w brzmieniu:
„7) prowadzenia postępowań w sprawach skargi i wniosków;
8) prowadzenia postępowań szkodowych.”.

§ 2. 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.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W AUGUSTOWIE


insp. Wiesław Mursztyn

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU


nadinsp. Daniel Kołnierowicz

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650, 730 i 1039.

UZASADNIENIE

◦ Komendant Powiatowej Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067 z późn. zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji Komendant Powiatowej Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Zmiana polega na uzupełnieniu § 6 o zapis wskazujący na przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków również przez I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji w Augustowie oraz uzupełnieniu zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo-Informacyjnych o zagadnienia nie ujęte w formalne zapisy regulaminowe. Zakres działania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych uzupełniono o prowadzenie postępowań skargowych oraz prowadzenie postępowań szkodowych.

Wprowadzone zmiany stanowią realizację wniosków z kontroli przeprowadzonej przez Komendę Wojewódzką Policji w Białymstoku w Komendzie Powiatowej Policji w Augustowie zawartych w wystąpieniu pokontrolnym nr U.0910.18.2018.EDZ z dnia 3 lipca 2018 r.

Wejście w życie regulaminu zmieniającego nie spowoduje skutków finansowych.



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W AUGUSTOWIE**

woj. podlaskie

TK.023.8.2019

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE**

z dnia 2 kwietnia 2019 r.

**ZMIENIAJĄCY REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161 i 125) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Augustowie z dnia 8 czerwca 2015 r., zmienionym regulaminem z dnia 6 lipca 2015 r., regulaminem z dnia 17 października 2016 r., regulaminem z dnia 31 marca 2017 r., regulaminem z dnia 17 listopada 2017 r. oraz regulaminem z dnia 21 sierpnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

- „§ 9. 1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Prewencji, Wydziałem Ruchu Drogowego, Zespołem Prezydialnym, Kadr i Szkolenia, Zespołem Administracyjno-Gospodarczym, Łączności i Informatyki, Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych oraz Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Kryminalnym i Posterunkiem Policji w Lipsku.”

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 22 marca 2019 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W AUGUSTOWIE**

ml. insp. Krzysztof Pawłowski

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU**

nadinsp. Daniel Kołnierowicz

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowej Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161 i 125) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji Komendant Powiatowej Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Zmiana w zakresie bezpośredniego nadzoru Komendanta i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Augustowie jest konsekwencją zmian osobowych na tych stanowiska w Komendzie Powiatowej Policji w Augustowie.

Wejście w życie regulaminu zmieniającego nie spowoduje skutków finansowych.



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W AUGUSTOWIE**

woj. podlaskie

TK.023.33.2019

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

z dnia 31 lipca 2019 r.

ZMIENIAJĄCY REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161,125 i 1091) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Augustowie z dnia 8 czerwca 2015 r., zmienionym regulaminem z dnia 6 lipca 2015 r., regulaminem z dnia 17 października 2016 r., regulaminem z dnia 31 marca 2017 r., regulaminem z dnia 17 listopada 2017 r., regulaminem z dnia 21 sierpnia 2018 r. oraz regulaminem z dnia 2 kwietnia 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 7) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki;
- 8) Posterunek Policji w Lipsku;
- 9) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 10) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”;

2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Prewencji, Wydziałem Ruchu Drogowego, Zespołem Prezydialnym, Kadr i Szkolenia, Zespołem Administracyjno-Gospodarczym, Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki, Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych oraz Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Kryminalnym i Posterunkiem Policji w Lipsku.”;

3) § 16 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) prowadzenia obsługi finansowej, w tym:
 - a) ustalanie i dochodzenie należności budżetowych związanych z działalnością jednostki,
 - b) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji składników majątku w użytkowaniu Komendy,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z postępowań wyjaśniających w przypadku szkód w mieniu znajdującym się w dyspozycji Komendy,
 - d) prowadzenie obrotu gotówkowego wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją,
 - e) naliczanie 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 prowadzenie niezbędnej ewidencji związanej z wymienionymi należnościami,
 - a) naliczanie należności dla osoby przybranej do osoby okazywanej, świadka oraz osoby mu towarzyszącej,
 - b) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
 - c) prowadzenia obsługi księgowej i kasowej Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem osób nietrzeźwych w jednostce;
- 2) zaopatrzenia, inwestycji i remontów:
 - a) prowadzenie dokumentacji funduszu prewencyjnego,
 - b) prowadzenia spraw związanych z konserwacją i administracją nieruchomościami Komendy,
 - c) prowadzenia działalności zaopatrzenia materiałowo-technicznego:
 - techniki specjalnej i biurowej,
 - sprzętu kwaterunkowo, gospodarczego, ppoż. i żywnościowego,
 - przedmiotów mundurowych, odzieży roboczej,
 - utrzymania i konserwacji nieruchomości,
 - d) obsługi zagadnień mieszkaniowych i socjalnych policjantów, pracowników, emerytów i rencistów, obsługi środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenia jego ewidencji,
 - e) prowadzenia spraw dotyczących problematyki mobilizacyjno-obronnej w wybranym zakresie,
 - f) współpracy z Wydziałem Zaopatrzenia, Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w sprawach dotyczących wspierania działań wykonawczych i realizacji zadań jednostkowych;
- 3) transportu:
 - a) bieżącego ustalania potrzeb w zakresie wymiany i uzupełniania sprzętu transportowego,
 - b) ustalania potrzeb i prowadzenia zaopatrzenia w materiały pędne, smary i akcesoria do środków transportu będących w użytkowaniu,
 - c) prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w Policji w zakresie gospodarki transportowej,
 - d) organizacja i kontrola racjonalnego użytkowania i wykorzystania środków transportu,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem terminów okresowych obsług technicznych i napraw sprzętu transportowego,

- f) współpracy z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i Stacją Obsługi KMP w Suwałkach w zakresie gospodarki transportowej i obsług technicznych sprzętu transportowego;
- 4) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym zmiany danych poprzez przekazywanie do Wydziału Finansów KWP w Białymstoku dokumentów według ustalonego wzoru;
- 5) w zakresie mobilizacyjno-obronnym wypracowywanie zasad logistycznego i transportowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej, sporządzanie i realizacja planów logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego oraz współdziałanie i współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej.
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Komendanta z zakresu zadań realizowanych przez zespół."

4) § 17 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - a) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) nadzorowania zadań dotyczących ochrony danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) realizowania zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych, o których mowa w przepisach o ochronie danych osobowych,
 - d) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji,
 - f) prowadzenia kancelarii tajnej, a w szczególności przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych,
 - g) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, kontroli sposobu oznaczania klauzulami tajności dokumentów niejawnych wytwarzanych w komórkach organizacyjnych Komendy,
 - h) sprawdzania pod kątem formalnym i merytorycznym protokołów brakowania materiałów niejawnych kategorii „BC”,
 - i) rejestracji, ewidencji i dystrybucji niejawnych aktów prawnych będących w obiegu prawnym Komendy,
 - j) 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,
 - k) prowadzenia postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy oraz kandydatów do pracy w Komendzie z wyłączeniem postępowań prowadzonych wobec Komendanta, jego zastępców oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - l) szkolenia policjantów i pracowników w zakresie posiadanej właściwości oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie,
 - m) przejmowania, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałych w komórkach organizacyjnych i podległych jednostkach,
 - n) prowadzenia kwerend archiwalnych i udostępniania dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt dla celów służbowych oraz innym uprawnionym podmiotom,
 - o) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” zgromadzonej w składnicy akt i udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC” powstałej w komórkach organizacyjnych jednostki,
 - p) obsługi poczty specjalnej,
 - q) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

- r) obsługi organizacyjnej Komendanta, koordynowania działalności kancelaryjnej Komendy oraz nadzoru nad obiegiem dokumentacji jawnej,
 - s) gromadzenia, przechowywania i analizowania treści oświadczeń o stanie majątkowym policjantów,
 - t) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających i innymi podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami o ochronie informacji niejawnych i odrębnymi przepisami,
 - u) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
 - v) dokonywania okresowych przeglądów materiałów niejawnych,
 - w) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków i wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – w przypadku stwierdzenia takiego naruszenia,
 - x) przygotowania działań placówki poczty specjalnej w sytuacjach szczególnych zagrożeń;
- 2) łączności i informatyki, w tym:
- a) wsparcia technicznego użytkowników systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
 - b) utrzymywania systemów teleinformatycznych oraz systemów zasilania urządzeń telekomunikacyjnych w Komendzie;
 - c) instalacji i konfiguracji sprzętu i systemów teleinformatycznych w Komendzie z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
 - d) wykonywania i bieżącej aktualizacji dokumentacji systemów teleinformatycznych;
 - e) nadzoru nad wykonawstwem robót instalacyjno – montażowych w zakresie łączności i informatyki;
 - f) utrzymywania, naprawy i konserwacji sprzętu łączności i informatyki eksploatowanego w Komendzie;
 - g) gospodarki materiałowo – finansowej dotyczącej systemów i urządzeń teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
 - h) zadań technicznych związanych z dostępem użytkowników Komendy do sieci Internet i PSTD;
 - i) wdrażania systemów teleinformatycznych na potrzeby Komendy w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
 - j) administrowania stanowiskami komputerowymi eksploatowanymi w Komendzie;
 - k) współdziałania z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
 - l) administrowania technicznego eksploatowanymi w Komendzie policyjnymi systemami niejawnymi zgodnie z politykami bezpieczeństwa;
 - m) wykonywania zleczanych zadań operatora Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112;
 - n) organizowania łączności podczas prowadzenia działań policyjnych;
 - o) wsparcie techniczne w bieżącej aktualizacji treści stron internetowych Komendy;
 - p) przygotowania środków łączności oraz funkcjonowania policyjnych systemów teleinformatycznych na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Komendy;
- 3) przygotowywania projektów aktów prawnych Komendanta z zakresu zadań realizowanych przez zespół;
- 4) planowania i organizacji przygotowań obronnych w zakresie zadań i kompetencji zespołu oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji samorządowej i wojskowej;
- 5) wykonywania czynności - w przypadku rozwinięcia mobilizacyjnego Komendy – określonych odrębnymi przepisami.

§ 2.1. 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.

§3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W AUGUSTOWIE

mł. insp. Krzysztof Pawłowski

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU

nadinsp. Daniel Kołnierowicz

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowej Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161 i 125) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji Komendant Powiatowej Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Niniejszy regulamin zawiera zmianę regulaminu poprzedzającą planowaną zmianę struktury organizacyjnej polegającą na wydzieleniu z Zespołu Administracyjno-Gospodarczego, Łączności i Informatyki zadań z zakresu łączności i informatyki i przekazaniu ich do Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z dwoma stanowiskami pracowniczymi: starszego inspektora – stanowiska w służbie cywilnej oraz technika – stanowiska nieobjętego mnożnikowym systemem wynagradzania. W ten sposób utworzą się dwie komórki: Zespół Administracyjno – Gospodarczy oraz Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki.

Płaszczyzny działania pionu łączności i informatyki oraz ochrony informacji niejawnych są do siebie zbliżone. Pracownicy tego pierwszego zazwyczaj pełnią funkcję administratorów technicznych różnych systemów informatycznych i łącznościowych funkcjonujących w Policji, a drugiego – osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji i danych osobowych we wskazanych systemach. Zobowiązani są oni do wzajemnej współpracy, m. in. przy sporządzaniu projektów aktów prawnych komendanta powiatowego. Ta zmiana organizacyjna ma więc na celu uzyskanie wymiernych korzyści w postaci pełnego wykorzystania potencjału ludzkiego oraz lepszego zorganizowania pracy pracowników jednostki.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W AUGUSTOWIE

woj. podlaskie

TK.023.62.2020

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

z dnia 12 listopada 2020 r.

ZMIENIAJĄCY REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W AUGUSTOWIE

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360, 956 i 1610) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Augustowie z dnia 8 czerwca 2015 r., zmienionym regulaminem z dnia 6 lipca 2015 r., regulaminem z dnia 17 października 2016 r., regulaminem z dnia 31 marca 2017 r., regulaminem z dnia 17 listopada 2017 r., regulaminem z dnia 21 sierpnia 2018 r., regulaminem z dnia 2 kwietnia 2019 r. oraz regulaminem z dnia 31 lipca 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 7) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki;
- 8) Posterunek Policji w Lipsku;
- 9) Posterunek Policji w Sztabinie;
- 10) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”;

2) § 9 otrzymuje brzmienie:

- „§ 9. 1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Prewencji, Wydziałem Ruchu Drogowego, Zespołem Prezydialnym, Kadr i Szkolenia, Zespołem Administracyjno-Gospodarczym, Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki, Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych oraz Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Kryminalnym, Posterunkiem Policji w Lipsku i Posterunkiem Policji w Sztabinie”;

3) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Posterunek Policji w Lipsku swoim zakresem działania obejmuje teren miasta i gminy Lipsk oraz gminy Płaska i realizuje zadania z zakresu:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 2) poszukiwań osób – sprawców przestępstw kryminalnych;
- 3) realizacji czynności dochodzeniowo-śledczych w postępowaniach przygotowawczych w sprawach kryminalnych;
- 4) obsługi miejsc zdarzeń przestępczych;
- 5) realizowania 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 pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 7) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 8) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 10) prowadzenia postępowań szkodowych;
- 11) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności służbowych, w ramach których następuje doprowadzenie, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 12) realizacji czynności w ramach pomocy prawnych, zleconych przez inne komórki organizacyjne Komendy, jednostki organizacyjne Policji i uprawnione podmioty.”;

4) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:

„§ 19a. Posterunek Policji w Sztabinie swoim zakresem działania obejmuje teren gminy Sztabin oraz gminy Bargłów Kościelny i realizuje zadania z zakresu:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 2) poszukiwań osób – sprawców przestępstw kryminalnych;
- 3) realizacji czynności dochodzeniowo-śledczych w postępowaniach przygotowawczych w sprawach kryminalnych;
- 4) obsługi miejsc zdarzeń przestępczych;
- 5) realizowania zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - d) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - e) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 7) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 8) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 10) prowadzenia postępowań szkodowych;
- 11) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności służbowych, w ramach których następuje doprowadzenie, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 12) realizacji czynności w ramach pomocy prawnych, zleconych przez inne komórki organizacyjne Komendy, jednostki organizacyjne Policji i uprawnione podmioty.”.

§ 2. 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.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W AUGUSTOWIE


insp. Adam Mieziako

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU


nadinsp. Robert Szewc

UZASADNIENIE

* Komendant Powiatowej Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360 i 956) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji Komendant Powiatowej Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Augustowie z dnia 8 czerwca 2015 r. wynika z utworzenia Posterunku Policji w Sztabinie, co pociąga za sobą konieczność określenia zadań przypisanych do nowej komórki organizacyjnej. Posterunek ten będzie realizował zadania zarówno z zakresu prowadzenia postępowań przygotowawczych i sprawdzających o czyny zabronione na podstawie przepisów kodeksu postępowania karnego, jak też w obszarze działań prewencyjnych na obszarze dwóch gmin: Sztabin i Bargłów Kościelny.

Utworzenie Posterunku Policji w Sztabinie wpłynęło na zmianę zakresu terytorialnego działania Posterunku Policji w Lipsku, spoza którego wyłączono gminę Sztabin, a włączono gminę Płaska. Zakres merytorycznego działania Posterunku pozostał zasadniczo bez zmian, z jednym wyjątkiem. Do zadań Posterunku Policji w Lipsku włączono prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków, dając możliwość kierownikowi posterunku wyjaśniania zarzutów skargowych kierowanych wobec podległych policjantów.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.