



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w SOKOŁOWIE PODLASKIM

PSk – P – V – 30...../2017

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
w SOKOŁOWIE PODLASKIM**

z dnia *19 kwietnia*..... 2017 r.

zmieniający Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sokołowie Podlaskim

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60 i 244) ustala się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Sokołowie Podlaskim z dnia 8 stycznia 2015 r., zmienionym regulaminem z dnia 17 listopada 2015 r. oraz regulaminem z dnia 20 września 2016 r., § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. W sprawach skarg i wniosków Komendant lub I Zastępca Komendanta przyjmują obywateli w poniedziałki w godzinach od 15:00 do 17:00.”.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZISKA W RACIEJOWIE
[Signature]
mgr Andrzej B. Komenda

KOMENDANT
Powiatowy Policji w Sokołowie Podlaskim
[Signature]
mgr. Wiesław Basiliński

Uzasadnienie

Zmiana Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Sokołowie Podlaskim z dnia 8 stycznia 2015 r. (z późn. zm.) ma na celu dostosowanie zapisów regulaminu do zaleceń wynikających z wystąpienia pokontrolnego z kontroli na temat „Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków” przeprowadzonej w Komendzie Powiatowej Policji w Sokołowie Podlaskim przez Zespół Skarg i Wniosków KWP z siedzibą w Radomiu.

Zmiana regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w SOKOŁOWIE PODLASKIM**

PSk-P-V-51...../16

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
w SOKOŁOWIE PODLASKIM**

z dnia20 września..... 2016 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sokolowie Podlaskim

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1890, 2023, 2281 oraz z 2016 r. poz. 147, 437, 669, 862, 904, 960 i 1250) ustala się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Sokolowie Podlaskim z dnia 8 stycznia 2015 r., zmienionym regulaminem z dnia 17 listopada 2015 r., w § 18 po pkt 9 dodaje się pkt 9a w brzmieniu:

„9a) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;”.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

Insp. Wiesław Nasiłowski

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU**

insp. Tomasz Michulka

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU

insp. Tomasz Michulka

Uzasadnienie

Zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Sokołowie Podlaskim z dnia 8 stycznia 2015 r. (ze zm.) ma na celu dostosowanie zapisów regulaminu do regulacji zawartych w Zarządzeniu nr pf 65/2014 Komendanta Głównego Policji z dnia 6 października 2014 r. *w sprawie metod i form organizacji Policji w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (...)*. Powyższe zarządzenie nakłada na komórkę właściwą w sprawach kadrowych jednostki Policji obowiązek prowadzenia dokumentacji kadrowej w zakresie zagadnień mobilizacyjno - obronnych.

Zmiana regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

PSk-P-V-87 /15

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

z dnia 14 listopada 2015 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sokolowie Podlaskim

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, 529, 1045, 1066, 1217, 1268) ustala się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Sokolowie Podlaskim z dnia 8 stycznia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14:

a) pkt 2 i 3 otrzymują brzmienie:

- „2) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 3) prowadzenie form pracy operacyjnej w sprawach o przestępstwa kryminalne, gospodarcze, korupcyjne, narkotykowe oraz z zakresu cyberprzestępczości;”

b) pkt 8-11 otrzymują brzmienie:

- „8) prowadzenie rejestrów spraw operacyjnych dotyczących poszukiwanych i zaginionych;
- 9) zapobieganie, rozpoznawanie, ujawnianie i wykrywanie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu (w tym dzieł sztuki), przestępstw kryminalnych, gospodarczych, korupcyjnych, narkotykowych oraz z zakresu cyberprzestępczości;
- 10) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia przestępczością oraz wypracowywanie skutecznych metod jej zwalczania adekwatnych do pojawiających się trudności;
- 11) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz postępowań przygotowawczych w formie śledztw i dochodzeń w zakresie przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej, narkotykowej oraz cyberprzestępczości;”

c) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

- „15) prowadzenie rejestru śledztw i dochodzeń Komendy oraz rejestru postępowań sprawdzających;”

d) pkt 18 otrzymuje brzmienie:

- „18) współpraca z organami ścigania, wymiarem sprawiedliwości, organami samorządowymi, inspekcjami oraz służbami funkcjonującymi na terenie powiatu w zakresie zapobiegania, rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej, narkotykowej oraz cyberprzestępczości;”

e) pkt 23 otrzymuje brzmienie:

- „23) sporządzanie sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej i dochodzeniowo-śledczej;”

[Signature]
[Stamp]
[Signature]

- f) uchyla się pkt 26,
- g) pkt 29 otrzymuje brzmienie:
„29) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, właściwymi w sprawach kryminalnych, zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej, narkotykowej oraz cyberprzestępczości oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji funkcjonującymi na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu.”;
- 2) w § 17 w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie petycji składanych do Komendanta.”;
- 3) w § 18 uchyla się pkt 10;
- 4) w § 20:
- a) pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:
„3) sporządzanie list należności do wypłaty dla pracowników w zakresie wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4) naliczanie równoważników, ryczałtów i innych należności dla policjantów.”;
- b) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w merytorycznych wydziałach KWP.”;
- c) pkt 25 otrzymuje brzmienie:
„25) gospodarka opałem.”;
- d) w pkt 29 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 30-32 w brzmieniu:
„30) prowadzenie podręcznych magazynów;
31) utrzymanie porządku na placach oraz w budynkach Komendy i podległych posterunków Policji;
32) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy.”.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem:

- a) § 1 pkt 2, który wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 6 września 2015 r.,
b) § 1 pkt 3 i pkt 4 lit. d, który wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 kwietnia 2015 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

insp. Wiesław Napiłowski

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU**

insp. Rafał Kozłak

za zgodą:
104116
06.05.2016.
Merytomek Prokuratura

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Sokołowie Podlaskim z dnia 8 stycznia 2015 r. podyktowana została wejściem w życie z dniem 6 września 2015 r. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o petycjach* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195). Wymieniona ustawa nakłada na organy Policji obowiązki związane z rozpatrywaniem i załatwianiem petycji kierowanych do Komendanta. Ponadto w regulaminie doprecyzowano brzmienie zadań Wydziału Kryminalnego oraz uzupełniono katalog zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia o zadania dotyczące nieujęte w regulaminie. Zmiana regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.

za zgodą

Małgorzata Pieharska



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W SOKOŁOWIE PODLASKIM

PSK-P-V-.../14

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W SOKOŁOWIE PODLASKIM
z dnia 2015 r.

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

ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną, tryb kierowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Sokołowie Podlaskim, zwanej dalej "Komendą".

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Sokołowie Podlaskim, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Terytorialny zasięg działania Komendy odpowiada zasadniczemu podziałowi administracyjnemu państwa i obejmuje obszar powiatu sokołowskiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Sokołowie Podlaskim przy ulicy Wolności 50.

§ 3.

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

§ 4.

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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24, 486, 592, 538, 616, 1055 i 1199. Tekst jednolity nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

Komenda Powiatowa Policji
w Sokołowie Podlaskim
Województwo Podlaskie
egz.
22 145
29.07.2015

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach skarg i wniosków Komendant, I Zastępca Komendanta lub upoważniony kierownik komórki organizacyjnej Komendy przyjmują obywateli w poniedziałki w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.

ROZDZIAŁ 2 Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) **Kierownictwo:**
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) **Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:**
 - a) Wydział Kryminalny;
- 3) **Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:**
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) **Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:**
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Prezydialny,
 - c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) **Komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:**
 - a) Posterunek Policji w Kosowie Lackim,
 - b) Posterunek Policji w Repkach,
 - c) Posterunek Policji w Sterdyni.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania Komendą

§ 8.

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

§ 9.

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2, pkt 3 lit. c i pkt 4 oraz pkt 5 w zakresie służby kryminalnej;
- 2) z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby lub pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) z zakresu skarg i wniosków.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 3 lit. a i b oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej.

§ 13.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.

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

ROZDZIAŁ 4
Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy w szczególności:

- 1) organizacja i realizacja działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego;
- 2) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach w sprawach o przestępstwa kryminalne, gospodarcze i korupcyjne;
- 3) prowadzenie metod i form pracy operacyjnej w sprawach o przestępstwa kryminalne, gospodarcze i korupcyjne;
- 4) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości, osób zaginionych i identyfikacji nn. zwłok;
- 5) prowadzenie rozpoznania operacyjnego wśród pseudokibiców;
- 6) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
- 7) zapobieganie, rozpoznawanie oraz zwalczanie zjawisk związanych z narkomanią;
- 8) prowadzenie rejestrów spraw operacyjnych wszczynanych w Komendzie;
- 9) zapobieganie, rozpoznawanie, ujawnianie i wykrywanie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu (w tym dzieł sztuki), przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 10) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną oraz wypracowywanie skutecznych metod jej zwalczania adekwatnych do pojawiających się trudności;
- 11) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz postępowań przygotowawczych w formie śledztw i dochodzeń w zakresie przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 12) analizowanie wyników działalności Policji w zakresie wykrywania i ścigania przestępstw i ich sprawców oraz formułowanie wskazań co do kierunków koncentracji potencjału wykrywczego;
- 13) łączenie czynności operacyjno - rozpoznawczych i procesowych w postępowaniach przygotowawczych;
- 14) rejestrowanie rzeczy utraconych, a w przypadku ich odnalezienia niezwłoczne odwoływanie rejestracji;
- 15) prowadzenie rejestru śledztw i dochodzeń Komendy oraz rejestru czynności sprawdzających i odmów wszczęcia postępowań przygotowawczych, rejestrów spraw operacyjnych;
- 16) przestrzeganie zasad rejestracji postępowań przygotowawczych, kontrolowanie poprawności wypełniania formularzy statystycznych i ich właściwego obiegu;
- 17) współdziałanie z Prokuraturą Rejonową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 18) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz organami ścigania, wymiarem sprawiedliwości, organami samorządowymi, inspekcjami oraz służbami funkcjonującymi na terenie powiatu w zakresie zapobiegania, rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 19) kryminalistyczna obsługa miejsc zdarzeń oraz osób i rzeczy w celu ujawnienia, technicznego i procesowego zabezpieczenia śladów kryminalistycznych, sporządzanie dokumentacji techniczno - poglądowej z wykonywanych czynności;
- 20) kryminalistyczna obsługa eksperymentów kryminalistycznych, wizji lokalnych, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym lub operacyjnym;
- 21) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- 22) organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów Komendy

w zakresie prawidłowości wykonywania pracy dochodzeniowej, operacyjnej oraz z zakresu techniki kryminalistycznej, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów;

- 23) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej;
- 24) wykonywanie w ramach pomocy prawnej czynności procesowych lub operacyjnych;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej obsługi informatycznej Komendy w oparciu o prowadzone i dostępne komputerowe bazy danych;
- 26) wykonywanie dziennych i okresowych sprawozdań z przestępstw zaistniałych na terenie działania Komendy;
- 27) nadzór formalny i weryfikacja danych w meldunkach o przestępstwie i wprowadzanie ich do komputerowych systemów Policji;
- 28) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;
- 29) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, właściwymi w sprawach kryminalnych.

§ 15.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy służby prewencyjnej poprzez koordynowanie działań prewencyjno - rozpoznawczych;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej, prowadzenie akcji i działań profilaktyczno - prewencyjnych oraz realizowanie programów rządowych i resortowych ukierunkowanych na zapobieganie przestępczości;
- 3) współpraca z samorządem terytorialnym, podmiotami odpowiedzialnymi ustawowo za porządek i bezpieczeństwo, organizacjami społecznymi, a także placówkami oświatowymi;
- 4) rozpoznawanie zagrożeń i podejmowanie działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie demoralizacji i przestępczości nieletnich, przemocy i patologiom społecznym;
- 5) ewidencjonowanie i magazynowanie broni palnej w Komendzie;
- 6) prowadzenie magazynu podręcznego amunicji oraz dokumentacji związanej z jej zużyciem;
- 7) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu uzbrojenia i ewidencji z nim związanej;
- 8) zabezpieczanie masowych imprez i uroczystości oraz działań w warunkach szczególnych związanych z naruszeniem porządku publicznego, organizacji blokad, pościgów, działań penetracyjno - poszukiwawczych, działań w warunkach klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, podłożenia ładunków wybuchowych, itp.;
- 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłową realizacją zadań wynikających z procedury „Niebieskie Karty”, gromadzenia, opracowywania i wprowadzania do komputerowej bazy danych sprawozdań statystycznych w tym zakresie;
- 10) organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie zadań w zakresie pełnienia służby przez dzielnicowych;
- 11) organizowanie, szkolenie i nadzorowanie wykorzystania Nieetatowego Pododdziału Policji formowanego ze stanu Komendy;
- 12) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko - Pirotechnicznego;
- 13) organizowanie i wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu z innymi organami zajmującymi się tą problematyką;
- 14) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia skierowane do rozpatrzenia przez Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim Wydział II Karny, opracowywanie, w uzasadnionych przypadkach zażaleń na podjęte postanowienia i orzeczenia;

- sprawowania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną;
- 31) organizowanie, nadzorowanie i pełnienie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 32) utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego, a w szczególności z Państwową Strażą Pożarną;
 - 33) przygotowywanie działań obronno - mobilizacyjnych Komendy we współpracy z Wojskową Komendą Uzupełnień i jednostkami Ministerstwa Obrony Narodowej;
 - 34) nadzór nad służbami prewencyjnymi w podległych posterunkach Policji;
 - 35) ochrona bezpieczeństwa ludzi i porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na obszarach leśnych, akwenach i terenach przywodnych;
 - 36) opracowywanie okresowych ocen, analiz, planów przedsięwzięć, prowadzenia niezbędnej dokumentacji i statystyki;
 - 37) rejestrowanie broni pneumatycznej, wydawanie pozwoleń na miotacze gazu oraz urządzenia i narzędzia, na posiadanie których wymagane jest pozwolenie;
 - 38) wykonywanie czynności w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP;
 - 39) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
 - 40) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań w zakresie pełnienia służby patrolowej, patrolowo - interwencyjnej, w tym służby pełnionej przez przewodników psów służbowych na terenie powiatu;
 - 41) prowadzenie bieżącej oceny miejscowej i czasowej dyslokacji służb patrolowych i ich dostosowania do istniejących bądź przewidywanych zagrożeń przestępczością i naruszaniem porządku publicznego;
 - 42) współpraca z innymi podmiotami działającymi na terenie powiatu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
 - 43) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób na polecenie uprawnionych organów, a także realizacja zabezpieczeń czynności procesowych w sądach i prokuraturach z udziałem osób konwojowanych z jednostek penitencjarnych;
 - 44) udział we wszelkiego rodzaju działaniach i akcjach zmierzających do ograniczenia przestępstw oraz w zabezpieczeniach różnego rodzaju uroczystości;
 - 45) kształtowanie odpowiedniej polityki represyjnej w stosunku do osób postępujących niezgodnie z prawem oraz naruszających spokój publiczny;
 - 46) racjonalne wykorzystywanie w codziennej służbie sprzętu technicznego, a zwłaszcza pojazdów, urządzeń pomiarowych i informatycznych;
 - 47) zatrzymywanie osób poszukiwanych oraz sprawców przestępstw i wykroczeń;
 - 48) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP, ochrony i obrony obiektów ważnych dla obronności oraz innych świadczeń wynikających z ustawy *o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej* i przepisów szczegółowych dotyczących stanów nadzwyczajnych;
 - 49) realizacja zadań w zakresie właściwego prewencyjnego zabezpieczenia wizytacji międzynarodowych zespołów inspekcyjnych do spraw rozbrojeniowych oraz zadań na rzecz wojsk sojuszników w ramach funkcji państwa gospodarza na terenie powiatu;
 - 50) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji, sztabu, postępowań administracyjnych i konwojowych.

§ 16.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno - kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczenie

- 15) doraźne kierowanie sił i środków do realizacji zadań w związku z zaistnieniem sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) zapewnienie sprawnego obiegu bieżących informacji o przestępstwach i zdarzeniach;
- 17) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
 - a) planu działania Komendanta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planu działania Komendanta w warunkach wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych,
 - c) systemu alarmowego Komendy oraz sprawowania nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalania odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągania wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie i w jednostkach organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta,
 - d) dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
 - e) procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie fizycznej ochrony obiektów Komendy, w tym opracowywanie i aktualizacja planu ochrony fizycznej tych obiektów;
- 19) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami i klubami sportowymi w zakresie wymiany informacji, dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa podczas organizowanych imprez;
- 20) opiniowanie imprez masowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 marca 2009 r. *o bezpieczeństwie imprez masowych*;
- 21) prowadzenie nadzoru nad osobami objętymi zakazem wstępu na imprezy masowe, w tym prawidłowości i poprawności rejestracji osób objętych środkiem karnym w postaci zakazów wstępu na imprezę masową w Krajowym Systemie Informacji Policji, zwanym dalej „KSIP”, i Elektronicznej Książce Służby Dyżurnego, zwanej dalej „EKSD”;
- 22) realizacja zabezpieczenia przejazdów kibiców;
- 23) nadzorowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe oraz prawidłowości wprowadzanych danych do KSIP, EKSD i Systemu Wspomagania Dowodzenia, przez służbę dyżurną;
- 24) realizacja działań polegających na zabezpieczeniu miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz tras przejazdu konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i materialnych, imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych odbywających się na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 25) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 26) zapewnianie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego;
- 27) obsługa i nadzór nad Systemem Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeLP, nadzór nad terminowością wprowadzania danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, zwanego dalej „SESPol”;
- 28) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi (komórkami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną oraz jednostkami Sił Zbrojnych) z zakresu przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
- 29) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych, w tym wprowadzanie ich do bazy Policyjnego Rejestru Imprez Masowych;
- 30) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierowania Komendy oraz

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

§ 17.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

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

§ 18.

Do zadań **Zespołu Kadr i Szkolenia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie należącym do właściwości Komendanta;
- 2) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy;
- 3) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta;
- 4) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 5) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie;
- 7) prowadzenie ewidencji etatowo - kadrowej Komendy, regulaminu Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo - kadrowym, obsługa SESPól i Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”;
- 8) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy;
- 9) koordynowanie działań i nadzór nad problematyką przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie, w tym prowadzenie ewidencji i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących problematyki dyscypliny służbowej;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy w Komendzie;
- 11) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

§ 19.

Do zadań **Zespołu Prezydialnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przyjmowanie i rozdział korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) wysyłanie korespondencji do innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) opracowanie pism na zlecenie Komendanta oraz powielanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych;
- 7) ewidencjonowanie, gromadzenie, bieżąca aktualizacja i udostępnianie przepisów resortowych i pozaresortowych;
- 8) archiwizowanie pism wytworzonych i przechowywanych przez Komendanta i I Zastępcę Komendanta;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prezydialnych.

§ 20.

Do zadań **Zespołu Finansów i Zaopatrzenia** należy w szczególności:

- 1) realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych;
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz kontrola stwierdzająca dokonanie operacji księgowych zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów w KWP;

- 3) sporządzanie list należności do wypłaty dla policjantów i pracowników w zakresie wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) naliczanie równoważników i pozostałych należności dla policjantów;
- 5) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 6) rozliczanie delegacji służbowych;
- 7) sporządzanie umów na obsługę codzienną pojazdów służbowych oraz naliczanie należności policjantów za obsługę codzienną;
- 8) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno - prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności;
- 9) prowadzenie dokumentacji oraz ewidencja i rozliczenia wydatków w ramach „sum do rozliczenia”;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Gospodarki Materialowo - Technicznej i Wydziale Łączności i Informatyki KWP;
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 12) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów i napoi poszczególnym użytkownikom;
- 13) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów;
- 14) wydawanie talonów na posiłki profilaktyczne oraz rozliczenie ilości wydawanych posiłków;
- 15) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych;
- 16) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji;
- 17) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;
- 18) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych;
- 19) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
- 20) prowadzenie ewidencji i naliczanie należności związanych z dopłatą do wypoczynku;
- 21) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody i gazu oraz potwierdzenie na fakturach danych w nich zawartych dotyczących zużycia wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej oraz wielkości i prawidłowości wykonywanych usług;
- 22) prowadzenie ksiąg obiektów;
- 23) prowadzenie ewidencji zużycia materiałów fotograficznych i kryminalistycznych;
- 24) opracowanie wniosków na przyjmowane darowizny;
- 25) prowadzenie ewidencji opalu oraz zabezpieczenia próbek dostarczanego opalu;
- 26) prowadzenie gospodarki transportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - b) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora,
 - c) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,
 - d) wystawianie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycia pobranych materiałów mpis,
 - e) zapewnianie sprawności technicznej użytkującego sprzętu transportowego poprzez

- zlecanie i dokonywanie obsługi bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych,
- f) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie, w szczególności kontroli sprawności sprzętu transportowego, badań technicznych i dokumentacji jego eksploatacji,
 - g) sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie go do komórki prowadzącej gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP),
 - h) prowadzenie postępowań wyjaśniająco-szkodowych w sprawach uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego,
 - i) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego,
 - j) prowadzenie ewidencji zleceń wydawanych na naprawy pojazdów w podmiotach zewnętrznych,
 - k) opracowywanie faktur za obsługi i naprawy służbowego sprzętu transportowego przychodzące z podmiotów zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz przesyłanie ich w terminie trzech dni od dnia ich otrzymania do Wydziału Transportu KWP wraz z obowiązującą dokumentacją,
 - l) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem usług i ich zasadności w zakładach zewnętrznych wykonujących naprawy pojazdów służbowych,
 - m) prowadzenie ewidencji i przeprowadzanie sprawdzianów kwalifikacyjnych przed powierzeniem do stałego lub doraźnego prowadzenia służbowego sprzętu transportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - n) przesyłanie wszelkich informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez komórkę prowadzącą gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP);
- 27) wykonywanie zadań z zakresu bhp i ppoż. w Komendzie;
 - 28) obsługa SWOP podsystem „Płace” oraz przetwarzanie danych osobowych gromadzonych w tym podsystemie zgodnie z wydanymi w tym zakresie upoważnieniami;
 - 29) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach finansów, zaopatrzenia, transportu oraz kontroli.

§ 21.

Do zadań **Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

§ 26.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sokołowie Podlaskim z dnia 3 czerwca 2009 r. z późn. zm.²⁾.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W SOKOŁOWIE PODLASKIM

mł. insp. Wiesław Nasiłowski

W porozumieniu:

MAZOWIECKI KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI

insp. Cezary Popławski

²⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 14 stycznia 2010 r., regulaminem z dnia 16 grudnia 2010 r., regulaminem z dnia 26 kwietnia 2011 r., regulaminem z dnia 20 czerwca 2011 r., regulaminem z dnia 7 października 2011 r. oraz regulaminem z dnia 15 maja 2014 r.

- 10) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 11) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 12) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 22.

1. Postępowania skargowe prowadzone są przez policjantów imiennie wskazanych przez Komendanta.
2. Zadania z zakresu przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków realizuje policjant wyznaczony imiennie przez Komendanta.

§ 23.

1. Do zakresu zadań posterunku Policji należy:
 - 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
 - 3) realizowanie zadań administracyjno – porządkowych;
 - 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Ustala się następujący zasięg działania Posterunków Policji:
 - 1) Posterunek Policji w Kosowie Lackim – obszar gminy Kosów Lacki i Ceranów;
 - 2) Posterunek Policji w Repkach – obszar gminy Bielany i Repki;
 - 3) Posterunek Policji w Sterdyni – obszar gminy Jabłonna Lacka, Sabnie i Sterdyni.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24.

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

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

§ 25.

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 26, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

UZASADNIENIE

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

Zasadniczymi przesłankami wprowadzenia w życie nowego regulaminu jest utrata czytelności obecnie obowiązującego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Sokołowie Podlaskim z dnia 3 czerwca 2009 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian, przez co posługiwanie się tekstem tego regulaminu stało się istotnie utrudnione, oraz konieczność dokonania aktualizacji zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy.

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

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

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

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

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.