



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w MAKOWIE MAZOWIECKIM**

I.dz. SK-⁵⁰..... / 15

**Regulamin
Komendy Powiatowej Policji w Makowie Mazowieckim**

z dnia 10 sierpnia 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.

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

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Makowie Mazowieckim, 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 makowskiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Makowie Mazowieckim przy ulicy Łąkowej 3.

§ 3.

Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasadach 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.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli we wtorki w godzinach od 13⁰⁰ 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 Finansów i Zaopatrzenia,
 - b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych;
- 5) **Komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:**
 - a) Posterunek Policji w Krasnosielcu,
 - b) Posterunek Policji w Różanie.

3

Rozdział 3
Tryb kierowania w Komendzie

§ 8. ✓

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant jest uprawniony do wydawania zarządzeń, decyzji, regulaminów, rozkazów, a także do zawierania porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami, w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Komendant może powołać komisje lub 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 bezpośredni nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 3 i pkt 4 oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej.

§ 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:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2 i pkt 5 w zakresie służby kryminalnej;
- 2) z zakresu problematyki skargowo-wnioskowej.

§ 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, w szczególności:

- 1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
- 2) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej;
- 4) może zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie, przez czas określony, innych zadań niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy, mieszczących się w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 5) jest obowiązany tworzyć warunki do:
 - a) sprawnej realizacji zadań służbowych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - c) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej,
 - d) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
- 6) ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie Komendy.
5. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk oraz zespołów, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy, szczegółowe zakresy zadań oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta.
6. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
7. Kierownik może powołać na czas określony 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) zapobieganie, rozpoznawanie, ujawnianie i wykrywanie sprawców przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu, w tym dobrom kultury narodowej, przestępczości narkotykowej, gospodarczej i korupcyjnej poprzez wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej oraz stosowanie metod pracy operacyjnej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi mającymi na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, gospodarczych i przestępstw korupcji oraz zjawisk kryminogennych i patologii społecznej;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz dokumentacji z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacji osób o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanymi zwłok;

- 5) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, prokuraturami, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 6) kryminalistyczna obsługa miejsc zdarzeń w celu ujawnienia oraz technicznego i procesowego zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 7) wykorzystywanie zabezpieczonych na miejscu zdarzeń śladów kryminalistycznych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 8) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i dokumentacji z tym związanej;
- 10) sporządzanie dokumentów rejestracyjnych i ewidencyjnych dotyczących osób, zdarzeń oraz realizowanie czynności określonych przepisami o pracy operacyjno-rozpoznawczej i procesowej;
- 11) współpraca z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 12) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;
- 13) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej;
- 14) wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej;
- 15) eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, właściwymi w sprawach kryminalnych oraz zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej, narkotykowej oraz cyberprzestępczości.

§ 15.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie organizowania i pełnienia służby patrolowej, w tym również w komunikacji publicznej, terenach wodnych i terenach przywodnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby obchodowej;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z używaniem i utrzymaniem psów służbowych w służbie prewencyjnej;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie zapobiegania i ujawniania wykroczeń oraz współdziałanie z innymi organami zajmującymi się tą problematyką;
- 5) sprawowanie nadzoru nad czynnościami wyjaśniającymi w sprawach o wykroczenia;
- 6) współdziałanie z organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 7) analizowanie zjawisk kryminogennych ze szczególnym uwzględnieniem tych, które dotyczą dzieci i młodzieży oraz wypracowywanie metod i form przeciwdziałania tym zjawiskom;
- 8) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz występowaniu zjawisk kryminogennych poprzez działania z zakresu prewencji kryminalnej;
- 9) inicjowanie programów prewencyjnych i profilaktycznych oraz innych przedsięwzięć ukierunkowanych na:
 - a) tworzenie warunków do efektywnego współdziałania z instytucjami i organizacjami społecznymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) przeciwdziałanie zagrożeniom związanym z demoralizacją i przestępczością nieletnich,
 - c) współpracę ze społecznościami lokalnymi w zwalczaniu przestępczości i zjawisk patologii społecznej oraz popularyzacji wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania,
 - d) kreowanie w społecznościami lokalnymi pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 10) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami pozapolicyjnymi w zakresie realizacji zadań służbowych;
- 11) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 12) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeń;
- 13) realizowanie doprowadzeń osób uchylających się od obowiązku stawienia na wezwanie organu wzywającego;
- 14) opracowywanie planów i prowadzenie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego z zakresu wykonywania służby konwojowej i doprowadzeń;
- 15) zapewnienie optymalnego wykorzystania sił i środków Komendy w związku z realizacją zadań konwojowych i doprowadzeń;
- 16) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących realizacji konwojów i doprowadzeń osób;
- 17) prowadzenie czynności wyjaśniających w związku z wydarzeniami nadzwyczajnymi zaistniałymi podczas realizacji konwojów i doprowadzeń osób, pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz opracowywanie meldunków dla KWPP w tym zakresie;
- 18) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną;
- 19) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego; a także koordynowanie i organizowanie policyjnych działań na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 20) zapewnienie gotowości sił i środków wchodzących w skład nieetatowego pododdziału prewencji Policji ze stanu Komendy do wsparcia realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem zgromadzeń publicznych oraz innych działań policyjnych określonych w odrębnych przepisach;
- 21) nadzorowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe oraz prawidłowości wprowadzanych danych do Krajowego Systemu Informacji Policji, zwanego dalej „KSIP”, i Systemu Wspomagania Dowodzenia przez komórki organizacyjne Komendy;
- 22) sprawowanie nadzoru nad terminowością, kompletnością i aktualnością rejestracji w Policyjnym Rejestrze Imprez Masowych;
- 23) koordynowanie działań prowadzonych przez komórki organizacyjne nadzorowane przez Komendanta, polegających na zabezpieczeniu miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz tras przejazdu transportów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i muzealiów, imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych odbywających się na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 24) zapewnienie obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 25) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszania porządku publicznego;
- 26) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych wsparcie działań poprzez policyjnych negocjatorów;
- 27) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 28) utrzymywanie ciągłej gotowości planistyczno - sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz przygotowania do wykonywania zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;

- 29) realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy w zakresie organizacyjno - kadrowym;
- 30) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
 - a) planu działania Komendanta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - b) planu działania Komendanta w warunkach wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych,
 - c) systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie,
 - d) dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
 - e) procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 31) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi (komórkami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną i jednostkami Sił Zbrojnych) z zakresu przygotowań do działania w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie oraz udziału w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
- 32) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej i innych podmiotów;
- 33) obsługa i nadzór nad Systemem Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeIP POUFNE;
- 34) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej oraz wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta;
- 35) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 36) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 37) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w aplikacji POBYT;
- 38) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologiami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 39) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu uzbrojenia i ewidencji z nim związanej;
- 40) prowadzenie magazynu podręcznego amunicji oraz dokumentacji związanej z jej użyciem;
- 41) wykonywanie zadań w zakresie bezpośredniej ochrony obiektów Komendy;
- 42) prowadzenie ewidencji holowań zabezpieczonych pojazdów i opłat za ich parkowanie;
- 43) nadzór funkcjonalny nad służbą prewencyjną w posterunkach Policji;
- 44) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji. sztabowych, postępowań administracyjnych oraz konwojowych.

§ 16.

Do zadań Wydział Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno - kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczanie imprez, zawodów sportowych i zgromadzeń organizowanych na drogach powiatu;
- 2) reagowanie na zagrożenia będące główną przyczyną zdarzeń w ruchu drogowym, poprzez realizację priorytetów Komendy Głównej Policji i KWP;
- 3) kreowanie polityki bezpieczeństwa z uwzględnieniem lokalnych zagrożeń w ruchu drogowym;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 5) wykonywanie zleconych pilotażu delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotażu ładunków niebezpiecznych i nienormatywnych;

- 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego dla potrzeb dyslokacji służby oraz opracowywanie informacji statystycznych dotyczących zdarzeń drogowych i wyników uzyskanych w służbie przez policjantów;
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego na podległym terenie oraz opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny lub zabezpieczenie innych imprez odbywających się na drogach;
- 9) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego w powiecie;
- 10) prowadzenie działalności profilaktyczno - propagandowej na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej oraz „niechronionych” uczestników ruchu drogowego, a także realizowanie programów edukacyjno - wychowawczych w tym zakresie;
- 11) wprowadzanie danych o zdarzeniach drogowych do komputerowych systemów informacyjnych, udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach oraz nadzorowanie prawidłowości, terminowości i rzetelności wprowadzania danych do policyjnych baz danych związanych z ruchem drogowym;
- 12) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 13) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu kontroli ruchu drogowego;
- 14) realizowanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Wydział Ruchu Drogowego KWP;
- 15) 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) wspieranie procesu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo - informacyjnych i prewencji.

§ 18.

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) sporządzanie comiesięcznych wykazów należności policjantów i pracowników Policji, list należności pozapłatowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozliczanie dokumentacji finansowej wydatków w ramach limitów finansowych;

- 3) sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz kontrola stwierdzająca dokonanie operacji księgowych zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów w KWP;
- 4) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 5) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno - prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności;
- 6) rozliczanie „sum do rozliczenia”;
- 7) obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 9) przeprowadzanie spisów z natury i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Gospodarki Materiałowo-Technicznej KWP;
- 11) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo - materiałowej wydanych materiałów i napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom;
- 12) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych w formie elektronicznej i papierowej;
- 13) wydawanie talonów na posiłki profilaktyczne oraz rozliczanie ilości wydanych posiłków;
- 14) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów;
- 15) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy, sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji;
- 16) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów;
- 17) prowadzenie ewidencji i naliczanie dopłat do wypoczynku;
- 18) prowadzenie ewidencji:
 - a) sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - b) użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora,
 - c) wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,
 - d) obrotów materiałów pędnych i smarów;
- 19) wystawianie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 20) przesyłanie wszelkiej dokumentacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez Wydział Transportu KWP;
- 21) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją sprzętu transportowego, w szczególności zapewnienie jego sprawności technicznej poprzez zlecenie i dokonywanie obsług codziennych, przeglądów, napraw i badań technicznych;
- 22) prowadzenie postępowań wyjaśniająco - szkodowych w sprawach uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego oraz sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie do Wydziału Transportu KWP;
- 23) bieżąca konserwacja budynków służbowych i mieszkalnych;
- 24) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;
- 25) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych;
- 26) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkalnych dla podległych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla emerytów/rencistów policyjnych;
- 27) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
- 28) monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody oraz ścieków, gazu, wywozu nieczystości, wprowadzanie odczytów właściwych liczników do bazy Systemu Rozliczania Energii;
- 29) prowadzenie ewidencji opału oraz zabezpieczanie próbek dostarczonego opału;

- 42
- 30) monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości;
 - 31) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu łączności będącego w użytkowaniu Komendy;
 - 32) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Komendzie;
 - 33) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, zaopatrzenia, transportu, bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz kontroli.

§ 19.

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 stanowisk teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) opracowywanie planu ochrony fizycznej obiektów Komendy;
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 12) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 13) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 20.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie należącym do właściwości Komendanta;
- 2) organizowanie przedsięwzięć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i szkoleń 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 zmian strukturalnych;
- 5) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie;
- 7) opracowywanie i nowelizowanie regulaminu Komendy;
- 8) prowadzenie ewidencji etatowo - kadrowej Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo - kadrowym, obsługa Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji i SWOP;

- 9) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy;
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych;
- 11) koordynowanie działań i nadzór nad problematyką przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie, w tym prowadzenie ewidencji i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących problematyki dyscypliny służbowej;
- 12) gromadzenia i udostępnienia zbioru biblioteki zawodowej;
- 13) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy w Komendzie;
- 14) współpracy z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

§ 21.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Komendy;
- 2) prowadzenie sekretariatu Komendanta;
- 3) prowadzenie terminarza kierownictwa;
- 4) przepisywanie pism i innej dokumentacji wytworzonej przez Kierownictwo Komendy;
- 5) prowadzenie ewidencji pism wpływających do i wychodzących z Komendy oraz innych rejestrów i ewidencji niezbędnych do zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych w Komendzie;
- 6) gromadzenie i ewidencjonowanie, aktualizowanie i udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych;
- 7) obsługa poczty specjalnej;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prezydialnych oraz konwojowych w zakresie działania poczty specjalnej.

§ 22.

Zadania z zakresu **przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków** oraz prowadzenia ewidencji w powyższym zakresie i opracowywania sprawozdań dotyczących przestrzegania dyscypliny służbowej realizuje policjant imiennie wyznaczony przez Komendanta w drodze decyzji.

§ 23.

1. Do zakresu działania **posterunków Policji** należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych 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 Krasnosielcu – obszar gmin Krasnosielec, Płoniawy-Bramura i Sypniewo.
- 2) Posterunek Policji w Różanie – obszar miasta i gminy Różań, gmin Młynarze i Rzewnie.

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.

§ 26.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Makowie Mazowieckim z dnia 13 października 2010 r. z późn. zm.¹⁾.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji
w Makowie Mazowieckim**

insp. Tomasz Łysiak

W porozumieniu:

**Mazowiecki
Komendant Wojewódzki Policji**

insp. Rafał Korczak

¹⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 2 grudnia 2011 r. oraz regulaminem z dnia 15 maja 2014 r.

UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Makowie Mazowieckim jest wydany zgodnie z delegacją udzieloną w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 i poz. 529).

Zasadniczymi przesłankami wprowadzenia w życie nowego regulaminu jest data wydania obecnie obowiązującego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Makowie Mazowieckim z dnia 13 października 2010 r. oraz konieczność dokonania aktualizacji zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy.

W regulaminie doprecyzowano i uporządkowano przepisy dotyczące trybu kierowania w Komendzie. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy, mający na celu doprecyzowanie brzmienia zadań, uzupełnienie zadań dotychczas nieuwjętych w regulaminie oraz dostosowanie 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 ze 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.