



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W ZAMBROWIE**

woj. podlaskie

TP.023.5.....2019

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ZAMBROWIE**

z dnia 10 stycznia 2019 roku

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.<sup>1)</sup>), postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Zambrowie, zwanej dalej „Komendą”.

2. Regulamin określa:

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

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy, której Komendant Powiatowy Policji w Zambrowie, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustawy.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu zambrowskiego, zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Zambrowie przy ulicy Aleja Wojska Polskiego 4A.

§ 3. 1. Zadania 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.

3. Komenda używa pieczęci, których wzory określone są w prowadzonej ewidencji pieczęci.

§ 4. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 15.00 do godz. 17.00, w przypadku wykonywania innych zadań wskazuje funkcjonariusza do przyjmowania obywateli w swoim imieniu w zakreślonych godzinach.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2017 r., poz. 2067, 2405, z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650, 730, 1039, 1544, 1669, 2077, 2102, 2245 i 2399.

**§ 5. 1.** Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30. Nie dotyczy to służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym, zadaniowym oraz przemiennym.

3. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.

4. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody właściwego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

**§ 6.** 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;
- 8) Posterunek Policji w Rutkach-Kossakach;
- 9) Posterunek Policji w Szumowie;
- 10) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki;
- 11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 12) Jednoosobowe stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

## **Rozdział 3**

### **Tryb kierowania w Komendzie**

**§ 7. 1.** Komendant kieruje całokształtem działalności Komendy i reprezentuje ją w kontaktach z władzami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, znajdującymi się w rejonie służbowym oraz sprawuje nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Policji:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
- 3) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 4) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki;
- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Wydział Ruchu Drogowego;
- 3) Posterunek Policji w Rutkach-Kossakach;
- 4) Posterunek Policji w Szumowie.

3. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji oraz podejmowania innych czynności w zakresie posiadanego upoważnienia w określonych sprawach.

4. Komendant może powoływać o charakterze stałym lub doraźnym rady, komisje, zespoły lub wyznaczać osoby do realizacji zadań wynikających ze specyfiki służby i potrzeb jednostki.

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

2. Kierownik komórki organizacyjnej:

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

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

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

5. Kierownik określa zadania do realizacji na poszczególnych stanowiskach.

**§ 9. 1.** Karty opisu stanowisk 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.

2. Opisy stanowisk pracy sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

3. Zakresy czynności pracowników zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej opracowuje kierujący komórką organizacyjną a zatwierdza Komendant.

**§ 10.** Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do aktualizacji zadań realizowanych przez podległe im komórki organizacyjne Komendy w uzgodnieniu z radcą prawnym oraz pracownikami Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia.

**§ 11. 1.** Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany stwarzać warunki:

- 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
- 2) kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 3) kształtowania właściwych postaw etycznych;
- 4) dobrego poziomu komunikacji międzyludzkiej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej nadzoruje podległych policjantów i pracowników w sferze przestrzegania unormowań prawnych, dyscypliny służbowej oraz zasad etyki służbowej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi dokumentację związaną z czasem pracy i służby podległych funkcjonariuszy i pracowników.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

**§ 12.** Wydział Kryminalny w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz karno-skarbowej;
- 2) prowadzenia postępowań przygotowawczych i sprawdzających na zasadach określonych przepisami;
- 3) prowadzenia czynności operacyjno-rozpoznawczych zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach prowadzonych form i metod pracy operacyjnej;
- 4) współpracy z osobowymi środkami pracy operacyjnej;
- 5) wykonywania czynności na miejscach zdarzeń w ramach grup operacyjno-śledczych na zasadach określonych odrębnymi przepisami i wytycznymi;
- 6) realizacji procesu wykrywczego w sprawach umorzonych, w tym także w trybie rejestrowym;
- 7) ujawniania nieletnich organizatorów i przywódców grup przestępczych oraz rozpoznania środowiska nieletnich sprawców czynów karalnych, środowiska pełnoletnich dokonujących czynów zabronionych przy współudziale z nieletnimi;
- 8) współdziałania z merytorycznymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, komórkami organizacyjnymi Centralnego Biura Śledczego Policji oraz innymi Komendami Powiatowymi (Miejskimi) Policji m.in. zakresie wymiany informacji i wspólnych realizacji;

- 9) współpracy i współdziałania z organami prokuratury, sądownictwa, zakładami karnymi, służbami, strażami i inspekcjami w sprawach prowadzonych działań wykrywczych;
- 10) ewidencjonowania, przyjmowania, przechowywania i rozliczania dowodów rzeczowych;
- 11) prowadzenia składnic dowodów rzeczowych;
- 12) obsługi i wprowadzania danych do policyjnych systemów informacyjnych;
- 13) prowadzenia poszukiwań osób ukrywających się i zaginionych oraz identyfikacji zwłok i osób;
- 14) ustalania składników majątkowych podejrzanych oraz szeroko pojętych działań ukierunkowanych na pozbawienie sprawców dochodów pochodzących z przestępstw, jak również odzysku mienia utraconego w wyniku przestępstwa;
- 15) gromadzenia, przetwarzania, analizowania i udostępniania informacji zgromadzonych w policyjnych bazach danych na podstawie odrębnych przepisów;
- 16) prowadzenia działań zmierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa oraz kreowania pozytywnego wizerunku Policji;
- 17) wykonywania czynności w ramach pomocy prawnych;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach skargi i wniosków;
- 19) realizowania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 20) realizowania służb zewnętrznych w szczególności w ramach zabezpieczenia operacyjnego akcji i operacji policyjnych ale także działań własnych i wsparcia innych komórek organizacyjnych Komendy;
- 21) udziału w kontroli zarządczej;
- 22) prowadzenia zajęć doskonalenia lokalnego i sprawdzianów wiedzy policjantów;
- 23) wdrażania skutecznych form i metod pracy operacyjnej oraz koordynacji tych działań przez inne komórki organizacyjne Komendy poprzez udział w odprawach do służby funkcjonariuszy pionu prewencji i ruchu drogowego;
- 24) realizacji zadań z zakresu techniki kryminalistycznej, a w szczególności:
  - a) optymalnego wykorzystania metod i środków techniczno-kryminalistycznych przy ujawnianiu i zabezpieczaniu śladów i dowodów rzeczowych na oględzinach,
  - b) kryminalistycznej obsługi eksperymentów procesowych, sekcji zwłok, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym i operacyjnym,
  - c) sporządzania dokumentacji techniczno-poglądowej (fotograficznej, video, szkiców) z oględzin i innych czynności,
  - d) wykonywania reprodukcji fotograficznej zabezpieczonych dokumentów, zdjęć, dowodów rzeczowych, zdjęć osób,
  - e) weryfikacji kart daktyloskopijnych przed ich rejestracją w systemie AFIS,
  - f) obsługi stanowiska pełnofunkcyjnego do rejestracji elektronicznych danych identyfikacyjnych osoby (LIVE SCANNER),
  - g) wstępnej analizy śladów kryminalistycznych pod kątem powtarzalności i podobieństwa na miejscach odrębnych zdarzeń;
- 25) obsługi kasowej funduszu operacyjnego;
- 26) realizacji konwojów w ramach prowadzonych czynności postępowania karnego, karego skarbowego lub postępowania w sprawach nieletnich.

**§ 13.** Wydział Prewencji w szczególności realizuje zdania w zakresie:

- 1) podejmowania i koordynowania działań Komendy dotyczących zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom oraz innym zjawiskom kryminogennym;
- 2) rozpoznawania, przeciwdziałania, zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich;
- 3) współpracy z instytucjami państwowymi, samorządowymi, społecznymi i innymi organizacjami na rzecz zapobiegania przestępstwom, wykroczeniom, oraz innym zjawiskom kryminogennym;
- 4) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz podejmowania działań zmierzających do właściwego represjonowania sprawców wykroczeń, sprawowania funkcji oskarżyciela publicznego przed sądami I i II instancji oraz wnoszenia środków odwoławczych od wyroków sądu, realizacji i nadzoru nad stosowaniem przez policjantów Wydziału Prewencji postępowania mandatowego oraz środków oddziaływania wychowawczego;
- 5) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i Komendami Powiatowymi/Miejskimi Policji w zakresie

- niezbędnym do realizacji zadań będących w kompetencji wydziału;
- 6) koordynacji i nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie zagadnień pozostających we właściwości rzeczowej wydziału;
  - 7) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta dotyczących właściwości wydziału;
  - 8) prowadzenia poszukiwań osób zaginionych dotyczących małoletnich zakwalifikowanych do kategorii III;
  - 9) realizacji przygotowań obronnych Komendy w zakresie merytorycznej odpowiedzialności i kompetencji wydziału;
  - 10) realizowania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
  - 11) udziału w kontroli zarządczej;
  - 12) prowadzenia postępowań w sprawach skargi i wniosków;
  - 13) 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 patrolowo-interwencyjnej,
    - c) służby obchodowej;
  - 14) zapewnienia mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji informacji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stwarzanie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia;
  - 15) współtworzenia i realizacji, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
    - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
    - b) zwalczanie przestępczości,
    - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
    - d) edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
  - 16) kreowania w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 17) organizowania, nadzorowania i pełnienia służby w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych i doprowadzeń;
  - 18) organizowania, wykonania, nadzorowania działań pościgowo-blokadowych na obszarze powiatu zambrowskiego;
  - 19) koordynowania przygotowań związanych z funkcjonowaniem Punktu Kontaktowego HNS Komendy w ramach odpowiedzialności terytorialnej, przygotowania dokumentacji, planów działania, współpracy w tym zakresie z organami wojskowymi;
  - 20) opracowania i aktualizacji systemu alarmowego Komendy, nieetatowych pododdziałów prewencji Policji Komendy oraz nadzór nad przygotowaniem systemów alarmowych komórek organizacyjnych;
  - 21) planowania i organizacji działań policji związanych z zabezpieczeniem zgromadzeń publicznych, imprez masowych i protestów społecznych oraz przejazdem ich uczestników, gromadzenie i przetwarzanie informacji w tym zakresie;
  - 22) organizowania, koordynowania i nadzorowania funkcjonowania służby dyżurnej w Komendzie;
  - 23) współpracy z innymi służbami i podmiotami pozapolicyjnymi w obszarach ochrony środowiska naturalnego;
  - 24) gospodarowaniem sprzętem uzbrojenia Komendy oraz wyposażeniem specjalnym NPP KPP w Zambrowie;
  - 25) nadzoru nad przestrzeganiem zasad przyznawania i użytkowania broni palnej przez policjantów oraz zapewnienia policjantom warunków bezpiecznego przechowywania broni palnej krótkiej w Komendzie;
  - 26) bieżącego gromadzenia, przetwarzania, analizowania i zapewnienia właściwego obiegu

- informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz działań na obszarze funkcjonowania Komendy oraz opracowywania niezbędnych analiz, sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów;
- 27) planowania i organizacji działań własnych oraz koordynacji działań Policji na terenie powiatu zambrowskiego w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, w sytuacji zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych, klęsk żywiołowych i zamachów terrorystycznych a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżącego współdziałania z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa, opracowywania metod i form postępowania Policji w okresach stanów nadzwyczajnych;
  - 28) gromadzenia, analizowania, przekazywania i przetwarzania informacji w dotyczących 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;
  - 29) organizowania funkcjonowania, doskonalenia zawodowego, gotowości do działań Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji w tym w ramach NOP w Białymstoku;
  - 30) nadzoru, wykonywania i koordynacji działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego realizowanego przez NGRMP;
  - 31) przygotowywania i prowadzenia interwencji, akcji i operacji policyjnych na terenie powiatu zambrowskiego, opracowywania w przedmiotowym zakresie projektów decyzji, postanowień, planów i wniosków Komendanta;
  - 32) 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 sztabowych;
  - 33) zabezpieczenia potrzeb wynikających z planów mobilizacyjno-obronnych w zakresie dotyczącym Wydziału Prewencji;
  - 34) 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;
  - 35) 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;
  - 36) organizacji i koordynacji działań policji w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych na terenie powiatu zambrowskiego;
  - 37) analizowania zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością i podejmowania działań mających na celu inicjowanie międzyinstytucjonalnych koalicji na rzecz profilaktyki przestępczości i wykroczeń oraz innych zjawisk patologicznych;
  - 38) współdziałania w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
  - 39) zapobiegania, przeciwdziałania i rozpoznania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej;
  - 40) opracowywania:
    - a) projektów decyzji, opinii, postanowień oraz rozstrzygnięć Komendanta Powiatowego Policji na potrzeby własne oraz na polecenie lub wnioski uprawnionego organu bądź osoby,
    - b) wywiadów środowiskowych oraz innych informacji na wniosek lub polecenie uprawnionych organów;
  - 41) organizacji i realizacji procesu doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Wydziału Prewencji;
  - 42) realizacji zadań dotyczących broni, amunicji i materiałów wybuchowych będących

w dyspozycji osób prawnych i fizycznych;

- 43) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach określonych w odrębnych przepisach prawnych;
- 44) realizacji zadań związanych z ochroną obiektu Komendy;
- 45) realizacji doprowadzeń na pisemne poleceniu sądu, prokuratora oraz innych uprawnionych organów, zlecających wykonanie tego rodzaju zespołu czynności.

**§ 14.** Wydział Ruchu Drogowego w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania bieżących i okresowych analiz na potrzeby dyslokacji służby na drogach z uwzględnieniem jej efektywności oraz dostosowania pod względem miejsca i czasu występowania zagrożeń;
- 2) pełnienia służby na drogach;
- 3) ujawniania nieletnich sprawców czynów karalnych oraz wskazujących przejawy demoralizacji w szczególności w przypadkach podejmowanych interwencji;
- 4) wykonywania czynności na miejscach zdarzeń drogowych;
- 5) realizacji pilotaży oraz zabezpieczeń imprez i uroczystości odbywających się na drogach;
- 6) prowadzenia działalności w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
- 7) prowadzenia działalności w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) współdziałania z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami pozapolicyjnymi na rzecz zapobiegania zagrożeniom oraz przestępczości na drogach;
- 9) współpracy z pionem kryminalnym w zakresie realizacji czynności procesowych i pozaprosesowych;
- 10) współpracy z Wydziałami: Ruchu Drogowego, Prewencji, Sztabu Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w zakresie kompetencji wydziału;
- 11) współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi współodpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa na drogach;
- 12) koordynowania działań oraz przygotowań planistycznych związanych z zabezpieczeniem ruchu drogowego w zakresie przemieszczanie się pojazdów wojskowych w ramach HNS;
- 13) zabezpieczania organizacji ruchu na węzłach komunikacyjnych i głównych ciągach komunikacyjnych związanych z przemieszczaniem się ludności i jednostek wykonujących zadania obronne w okresie mobilizacji;
- 14) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 15) realizowania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 16) opracowywania wniosków, o których mowa w art. 99 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2017 r. poz. 978, 2418 i z 2018 r. poz. 138 i 650);
- 17) udziału w kontroli zarządczej.

**§ 15.** Zespół Prezydyalny, Kadry i Szkolenia w szczególności 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 i pracodawcą jest Komendant;
- 3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta dotyczących spraw osobowych;
- 4) we współpracy z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku udzielanie informacji osobom zainteresowanym przyjęciem do służby;
- 5) tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej jednostki oraz przygotowywania w tych sprawach projektów rozkazów organizacyjnych;
- 6) prowadzenia ewidencji etatowej oraz ewidencji i aktualizacji 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 przewinień i naruszeń dyscypliny służbowej;
- 9) zaopatrywania komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe i prowadzenia ich ewidencji;
- 10) współpracy w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 11) obsługi organizacyjnej kierownictwa Komendy;

- 12) koordynowania działalności kancelaryjnej w Komendzie oraz nadzoru nad obiegiem dokumentacji jawnej;
- 13) Prowadzenia poczty specjalnej w zakresie ekspediowania przesyłek jawnych podmiotom resortowym i pozaresortowym;
- 14) rejestracji, ewidencji, dystrybucji i aktualizacji jawnych aktów prawnych resortowych;
- 15) ewidencji skarg, koordynacji problematyki skargowej w Komendzie, prowadzenia postępowań skargowych, ewidencji listów i innej korespondencji do Komendanta;
- 16) przygotowywania dokumentacji, planów i regulaminów związanych z rozwinięciem mobilizacyjnym jednostki;
- 17) planowania i wykonywania zadań na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie organizacyjno-etatowym i planowania obsady kadrowej w Komendzie w tym reklamowania policjantów i pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych policjantom, pracownikom i żołnierzom rezerwy przeznaczonym na uzupełnienie potrzeb kadrowo-mobilizacyjnych Komendy jako jednostki zmilitaryzowanej;
- 18) projektowania struktur organizacyjno-etatowych, ich regulaminów organizacyjnych oraz potrzeb kadrowych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 19) zgłaszania, aktualizacji i wyrejestrowania policjantów i pracowników objętych system ubezpieczeń społecznych, we współpracy z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku.

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

- 1) zapewnienia niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy;
- 2) w zakresie obsługi finansowej:
  - a) ustalenie i dochodzenie należności budżetowych związanych z działalnością jednostki,
  - b) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji składników majątku w użytkowaniu znajdującym się w dyspozycji Komendy,
  - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku szkód w mieniu znajdującym się w dyspozycji Komendy,
  - d) prowadzenie obrotu gotówkowego wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją,
  - e) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy,
  - f) naliczanie należności pieniężnych dla policjantów z tytułu:
    - dopłaty do wypoczynku dla funkcjonariuszy i członków ich rodzin,
    - przejazdu raz w roku dla funkcjonariuszy i członków ich rodzin,
    - przejazdu do szkół,
    - kosztów dojazdu osób uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki,
    - równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie,
    - równoważnika pieniężnego za brak lokalu i remont lokalu,
    - ryczałtu pieniężnego za wyżywienie psów służbowych,
  - g) naliczanie kosztów stawiennictwa świadka oraz należności dla osoby przybranej do okazania,
  - h) sprawowanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów księgowych;
- 3) prowadzenia gospodarki sprzętem kwaterunkowym, biurowym, techniki policyjnej, gospodarczym i ppoż.;
- 4) prowadzenia gospodarki mieszkaniowej, mundurowej, żywnościowej;
- 5) prowadzenia dokumentacji i bieżącej eksploatacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego;
- 6) współpracy z wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku: Wydziałem Finansów, Wydziałem Transportu oraz Wydziałem Zaopatrzenia, Inwestycji i Remontów;
- 7) prowadzenia spraw socjalnych policjantów i pracowników Komendy;
- 8) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy w zakresie merytorycznej odpowiedzialności i kompetencji oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 9) udziału w kontroli zarządczej.



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

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) prowadzenia postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników Policji Komendy, kandydatów do pracy i służby w Komendzie, z wyłączeniem postępowań prowadzonych wobec Komendanta Powiatowego Policji, jego Zastępcy, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz Zastępcy Pełnomocnika;
- 3) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności w zakresie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowane jego realizacji;
- 6) prowadzenia kancelarii tajnej, a w szczególności ewidencjonowania, wydawania, przechowywania, udostępniania, przekazywania i wysyłania materiałów niejawnych;
- 7) rejestracji, ewidencji, dystrybucji niejawnych aktów prawnych;
- 8) okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, kontroli sposobu oznaczania klauzulami tajności dokumentów niejawnych wytwarzanych w Komendzie;
- 9) nadzoru nad sposobem przyjmowania, ewidencjonowania, udostępniania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne z uwzględnieniem prawidłowości sporządzania protokołów dokumentacji niejawnej o charakterze BC;
- 10) prowadzenia szkoleń i udzielania instruktaży dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i zasad archiwizacji;
- 11) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 12) prowadzenia składnicy akt a w szczególności przejmowania, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałych w toku działania komórek organizacyjnych Komendy;
- 13) prowadzenia kwerend archiwalnych i udostępniania dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt dla celów służbowych oraz innym uprawnionym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” zgromadzonej w składnicy akt i udzielania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC”;
- 15) nadzorowania zadań dotyczących ochrony danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów;
- 16) gromadzenia i przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez policjantów i zobowiązanych do tego pracowników Komendy oraz dokonywania analiz oświadczeń w oparciu o odrębne przepisy;
- 17) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi uprawnionymi instytucjami w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 18) zarządzania ryzykiem oraz szacowania ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 19) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków i wyjaśniania okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – w przypadku stwierdzenia takiego naruszenia;
- 20) wykonywania czynności – w przypadku rozwinięcia mobilizacyjnego Komendy – określonych odrębnymi przepisami;
- 21) realizowania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 22) realizacji zadań związanych organizacją punktu recepcyjnego w Komendzie;
- 23) realizacji zadań związanych z obsługą poczty specjalnej.

**§ 18.** Jednoosobowe Stanowisko do spraw łączności i Informatyki w szczególności realizuje zadania w zakresie:

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

**§ 19.** Posterunek Policji w Rutkach-Kossakach zakresem swojego działania obejmuje teren gminy Rutki Kossaki oraz teren gminy Kołaki Kościelne i realizuje zadania w zakresie:

- 1) pełnienia służby patrolowo-interwencyjnej oraz obchodowej;
- 2) systematycznego prowadzenia rozpoznania osobowego, terenowego i posesyjnego;
- 3) prowadzenia dokumentacji przebiegu służby zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscu pełnienia służby;
- 5) występowania z wnioskami do podmiotów o prawidłowe zabezpieczenie mienia;
- 6) czynności administracyjno-porządkowych;
- 7) współdziałania z samorządem terytorialnym;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 9) udziału w kontroli zarządczej;
- 10) realizacji doprowadzeń na pisemne poleceniu sądu, prokuratora oraz innych uprawnionych organów, zlecających wykonanie tego rodzaju zespołu czynności.

**§ 20.** Posterunek Policji w Szumowie zakresem swojego działania obejmuje teren gminy Szumowo i realizuje zadania w zakresie:

- 1) pełnienia służby patrolowo-interwencyjnej oraz obchodowej;
- 2) systematycznego prowadzenia rozpoznania osobowego, terenowego i posesyjnego;
- 3) prowadzenia dokumentacji przebiegu służby zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscu pełnienia służby;
- 5) występowania z wnioskami do podmiotów o prawidłowe zabezpieczenie mienia;
- 6) czynności administracyjno-porządkowych;
- 7) współdziałania z samorządem terytorialnym;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 9) udziału w kontroli zarządczej;
- 10) realizacji doprowadzeń na pisemne poleceniu sądu, prokuratora oraz innych uprawnionych

**§ 21.** Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpozarowej realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) organizacji przedsięwzięć mających na celu stworzenie optymalnych warunków do bezpiecznej i bezwypadkowej służby i pracy w Komendzie, uwzględniając specyfikę i charakter służby w Policji;
- 2) sporządzania okresowych analizy, wniosków lub informacji o stanie bezpieczeństwa, higieny służby (pracy) i ochrony ppoż., zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia funkcjonariuszy i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
- 3) przeprowadzania kontroli warunków pracy (służby) oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp i ppoż.;
- 4) uczestnictwa w opracowywaniu wewnętrznych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zasobami ludzkimi z zakresu bhp i ppoż.;
- 5) uczestnictwa w przekazywaniu do użytku nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów oraz urządzeń mających wpływ na warunki służby (pracy) i bezpieczeństwa funkcjonariuszy i pracowników;
- 6) prowadzenia rejestrów wypadków w pracy (służbie), kompletowania, przekazywania organowi odszkodowawczemu dokumentów związanych z tymi wypadkami, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, ustalania okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i przy pracy oraz opracowywania wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków;
- 7) udzielania informacji o obowiązujących przepisach bhp i ppoż.;
- 8) organizowania szkoleń w dziedzinie bhp, badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych;
- 9) uczestnictwa w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji zajmujących się daną problematyką;
- 10) dokonywania oceny ryzyka zawodowego;
- 11) zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia, zapewnienia sił i środków do zwalczania w/w zagrożeń;
- 12) prowadzenia działań ratowniczych;
- 13) koordynacji działań z zakresu profilaktyki lekarskiej pracowników i policjantów;
- 14) współdziałania ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związkowymi działającymi w Komendzie;
- 15) bieżącej współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w zakresie profilaktyki zdrowotnej i realizacji założeń związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną ppoż.;
- 16) realizowania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 17) udziału w kontroli zarządczej.

**§ 22.** 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) tworzenia, 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**

**§ 23.** 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.

**§ 24.** Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Zambrowie z dnia 12 grudnia 2017 r.

**§ 25.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2019 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W ZAMBROWIE**

mł. insp. Anna Bajerńska

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W BIAŁYMSTOKU**

nadinsp. Daniel Kolmerowicz

## UZASADNIENIE

Komendant Powiatowej Policji na podstawie art. 6 g 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 Komendant Powiatowej Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Zmiana Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Zambrowie jest następstwem zmiany personalnej na stanowisku I Zastępcy Komendanta Powiatowej Policji w Zambrowie pociągającej za sobą zmiany w kwestii sprawowania bezpośredniego nadzoru nad służbą kryminalną i prewencyjną oraz komórkami organizacyjnymi jednostki Policji.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

**EKSPERT**  
Wydziału Kadr, Szkoleń i Obowiązku Prawnej  
Komendy Wojewódzkiej Policji  
w Działymie

*podp. Dariusz Skiecko*