

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W KOLNIE**

woj. podlaskie

TP. 023. 30. 11

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KOLNIE**

z dnia 12 października 2011 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 z późn. zm. <sup>1)</sup>) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kolnie, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Kolnie przy ulicy Wojska Polskiego 29.
2. Regulamin określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Komendy;
  - 2) tryb kierowania w Komendzie;
  - 3) tryb wprowadzania opisów stanowisk;
  - 4) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

1. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i 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.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589 i Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 34, poz. 190, Nr 96, poz. 620, Nr 98, poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228, Nr 238, poz. 1578, Nr 238, poz. 1578 i Nr 240, poz. 1602 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 117, poz. 677, Nr 171, poz. 1016 i Nr 205, poz. 1205.

#### **§ 4.**

Komendant wykonuje na obszarze działania Komendy zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego określonych w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a także odpowiada za realizację zadań obronnych i operacyjnych oraz wynikających z nich przygotowań.

#### **§ 5.**

1. Służba i praca w Komendzie od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu pracy policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami właściwego ministra.
2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody właściwego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

#### **§ 6.**

Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 17.00.

### **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:
  - a) Wydział Kryminalny,
  - b) Wydział Prewencji,
  - c) Referat Ruchu Drogowego,
  - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych,
  - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia,
  - f) Zespół Prezydialny,
  - g) Zespół Administracyjno – Gospodarczy,
  - h) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - i) Posterunek Policji w Stawiskach.

### **Rozdział 3 Tryb kierowania w Komendzie**

#### **§ 8.**

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

2. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji określają odrębne przepisy wydane przez Komendanta.
3. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów i pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji oraz współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi w określonym zakresie.
4. Komendant może powołać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły, komisje i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów oraz wyznaczać osoby do realizacji zadań wynikających ze specyfiki służby i potrzeb jednostki.

#### **§ 9.**

1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Prewencji;
  - 2) Referatem Ruchu Drogowego;
  - 3) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo – Informacyjnych;
  - 4) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Kadr i Szkolenia;
  - 5) Zespołem Prezydialnym;
  - 6) Zespołem Administracyjno – Gospodarczym;
  - 7) Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 8) służbą bezpieczeństwa i higieny pracy oraz realizacją zadań związanych z ochroną przeciwpożarową.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Kryminalnym;
  - 2) Posterunkiem Policji w Stawiskach.

#### **§ 10.**

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik:
  - 1) realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej;
  - 2) może upoważniać poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach;
  - 3) może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
3. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
4. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.
5. Kierownik określa zadania podległych komórek, karty opisu stanowiska pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych oraz opisy stanowisk pracy, które wymagają zatwierdzenia Komendanta. Decyzję o zatwierdzeniu podejmuje Komendant.
6. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
7. Dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
8. Kierownik Wydziału Prewencji jest odpowiedzialny za inicjowanie i koordynowanie całokształtu przygotowań obronnych Komendy.

## § 11.

Kierownik obowiązany jest do stwarzania w podległej komórce warunków sprawnej realizacji zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych i stosunków interpersonalnych, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz właściwego przepływu informacji.

### Rozdział 4 Zadania komórek organizacyjnych Komendy

## § 12.

Wydział Kryminalny realizuje zadania w zakresie:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości, w tym gospodarczej i korupcyjnej, przy wykorzystaniu dostępnych środków i metod pracy operacyjnej oraz wdrażania skutecznych metod w prowadzonych sprawach operacyjnych;
- 2) prowadzenia, koordynowania poszukiwań osób i rzeczy, osób zaginionych, a także identyfikacji osób i zwłok we współdziałaniu w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 3) współdziałania z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Policji funkcjonującymi na obszarze województwa podlaskiego w zakresie:
  - a) zwalczania przestępczości kryminalnej, w tym zorganizowanej,
  - b) rozpoznawania i ujawniania przestępstw gospodarczych i ich sprawców,
  - c) ujawniania i zwalczania przestępczości korupcyjnej;
- 4) współdziałania z podmiotami pozapolicyjnymi oraz właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych spraw, organizacji akcji i operacji policyjnych;
- 5) współdziałania z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku w zakresie realizacji spraw o zasięgu krajowym lub międzynarodowym, a także dotyczących wymiany informacji o nowych sposobach i metodach działań przestępczych, nowych rozwiązań w zakresie taktyki prowadzenia czynności operacyjno – procesowych oraz przekazywania danych i analiz na szczeblu krajowym;
- 6) współpracy z organami prokuratury, sądownictwa i więziennictwa, służbami celnymi, skarbowymi i granicznymi oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji i koordynacji przedsięwzięć związanych ze zwalczaniem przestępczości, w tym przestępczości gospodarczej i korupcyjnej oraz prowadzenia działań wykrywczych;
- 7) realizacji zadań wynikających z umów, porozumień w zakresie zwalczania przestępczości oraz współpracy policyjnej, a zwłaszcza z urzędami skarbowymi i celnymi;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia skarbowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustaw i innych aktów prawnych;
- 9) zapewnienia sprawnego systemu przepływu informacji, współpracy i spójności podejmowanych czynności wykrywczych pomiędzy komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w ramach wydziału i komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 10) prowadzenia i koordynowania czynności operacyjno – rozpoznawczych, dochodzeniowo – śledczych w zakresie zwalczania przestępczości oraz nadzorowania tych czynności realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
- 11) techniczno – kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń, ujawnianie, zabezpieczanie śladów kryminalistycznych i dowodów, ich wstępna weryfikacji oraz prawidłowego postępowania z dowodami rzeczowymi;
- 12) kryminalistycznej obsługi wizji lokalnych, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym i operacyjnym;
- 13) prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa;
- 14) nadzoru i koordynacji czynności operacyjno – procesowych w postępowaniach przygotowawczych w sprawach o przestępstwa prowadzonych przez Posterunek Policji w Stawiskach;

- 15) wykrywania, zapobiegania i zwalczania przestępczości nieletnich oraz przestępstw popełnionych na szkodę małoletnich;
- 16) prowadzenia rozpoznania środowisk nieletnich, w tym ujawnianie nieletnich zagrożonych demoralizacją;
- 17) współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 18) rejestracji kryminalnej i statystycznej;
- 19) prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 20) obsługi bazy danych dotyczącej rejestracji operacyjnych, procesowych i statystycznych zdarzeń, miejsc, osób i rzeczy;
- 21) realizowania zadań obronnych poprzez:
  - a) rozpoznawanie i prowadzenie działań zapobiegawczych w przypadku realizacji zadań związanych z zagrożeniami dla funkcjonowania przemieszczających się, dyslokowanych na podległym terenie jednostek wojskowych własnych oraz sojusznicznych HNS,
  - b) w razie potrzeby wymiana informacji z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Żandarmerią Wojskową, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym niezbędnych do realizacji zadań Policji w czasie pokoju lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - c) koordynowanie na terenie powiatu kolneńskiego zabezpieczenia operacyjnego funkcjonowania komendy w zakresie przeciwdziałania dywersji, sabotażowi i innym działaniom przestępczym nakierowanym na osłabienie bezpieczeństwa i potencjału obronnego państwa.

### § 13.

Wydział Prewencji realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania, nadzorowania i koordynowania i realizacji służby prewencyjnej, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony osób i mienia oraz ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) służby dyżurnej,
  - b) służby patrolowej,
  - c) służby obchodowej;
- 2) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, a w szczególności:
  - a) celem ustalenia miejsca pobytu osób podejrzanych o popełnienie wykroczenia oraz na polecenie sądu lub prokuratora zarządzającego przymusowe doprowadzenie obwinionego lub świadka w sprawie o wykroczenie,
  - b) sprawowania funkcji oskarżyciela publicznego przed sądami I i II instancji oraz wnoszenia środków odwoławczych od wyroków;
- 3) organizowania, nadzorowania i pełnienia służby w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych;
- 4) bieżącego gromadzenia, przetwarzania analizowania i zapewnienia właściwego obiegu informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze działania Komendy oraz opracowywanie niezbędnych analiz i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów;
- 5) przygotowywania planów i koordynacji działań komórek organizacyjnych Komendy w sytuacji zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych, katastrof naturalnych, klęsk żywiołowych i zamachów terrorystycznych;
- 6) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałanie 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 państwa i wojny;
- 7) organizacji, aktualizacji i koordynowania systemów alarmowych Komendy;

- 8) gromadzenia, analizowania i przekazywania informacji w zakresie imprez masowych, ze szczególnym uwzględnieniem imprez sportowych w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego oraz nadzorowania zabezpieczenia imprez masowych o podwyższonym stopniu ryzyka;
- 9) szkolenia policjantów:
  - a) wchodzących w skład Nieetatowych Pododdziałów Policji,
  - b) w zakresie działań minersko – pirotechnicznych;
- 10) przeciwdziałania przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej;
- 11) podejmowania działań, mających na celu inicjowanie międzyinstytucjonalnych koalicji na rzecz profilaktyki przestępczości i wykroczeń oraz innych zjawisk patologicznych;
- 12) współpracy z organami sprawiedliwości i innymi instytucjami pozapolicyjnymi na szczeblu powiatu w zakresie niezbędnym do realizacji i koordynacji przedsięwzięć związanych ze zwalczaniem wykroczeń oraz zapobiegania patologiom społecznym;
- 13) współdziałania z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku oraz innymi komórkami Komendy w sprawach dotyczących organizowania i wspierania działań wykonawczych i realizacji zadań jednostkowych;
- 14) prowadzenia i nadzoru merytorycznego nad postępowaniem w sprawach wydawania pozwoleń na broń oraz realizacji zadań dot. rejestracji broni będącej w gestii Komendanta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) realizacji zadań związanych z wydawaniem przez Komendanta postanowień w sprawach okresowego opiniowania osób posiadających lub ubiegających się o licencję pracownika ochrony;
- 16) realizacji zadań związanych z wydawaniem przez Komendanta zobowiązań do opuszczenia przez cudzoziemca terytorium RP;
- 17) wykonywania czynności zleconych w zakresie uzyskiwania informacji o osobach zatrudnionych i kandydatach na stanowiska w sądach i prokuraturach oraz zgodnie z właściwością opracowania informacji na wniosek uprawnionych organów wymiaru sprawiedliwości – na podstawie odrębnych przepisów;
- 18) realizacji zadań związanych z wydawaniem przez Komendanta zobowiązań do opuszczenia przez cudzoziemca terytorium RP;
- 19) wspierania ofiar przestępstw oraz kształtowania jakości obsługi interesantów;
- 20) prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 21) realizacji zadań wynikających z umów i porozumień;
- 22) realizacji zadań łączności i informatyki poprzez:
  - a) ustalenie zasad organizacyjnych obsługi systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem w tym zakresie zaleceń wężła wojewódzkiego,
  - b) utrzymanie systemów teleinformatycznych oraz systemów zasilania urzędzeń telekomunikacyjnych w Komendzie,
  - c) instalację sprzętu i systemów teleinformatycznych w Komendzie,
  - d) wykonywanie i bieżącą aktualizację dokumentacji systemów teleinformatycznych,
  - e) nadzór nad wykonawstwem robót instalacyjno – montażowych w zakresie łączności i informatyki,
  - f) utrzymanie, naprawy i konserwację sprzętu łączności i informatyki eksploatowanego w Komendzie,
  - g) realizację zadań w zakresie gospodarki materiałowo – finansowej dotyczącej systemów i urzędzeń teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie,
  - h) realizację zadań związanych z dostępem użytkowników z jednostki do sieci Internet,
  - i) wdrażanie i eksploatację systemów teleinformatycznych opracowanych centralnie i lokalnie na potrzeby jednostki w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku,
  - j) administrowanie zasobami informatycznymi funkcjonującymi w Komendzie,
  - k) nadzór nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie,
  - l) organizowanie łączności podczas prowadzenia działań policyjnych,
  - m) przygotowanie środków łączności oraz funkcjonowania policyjnych systemów teleinformatycznych na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia jednostki.

#### § 14.

Referat Ruchu Drogowego realizuje zadania w zakresie:

- 1) pełnienia służby na drogach;
- 2) wykonywania czynności na miejscach zdarzeń drogowych;
- 3) realizacji pilotaży oraz zabezpieczeń imprez i uroczystości odbywających się na drogach na terenie działania jednostki;
- 4) prowadzenia działalności w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
- 5) opracowywania bieżących oraz okresowych analiz stanu bezpieczeństwa ruchu na drogach;
- 6) prowadzenia działalności w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 7) prowadzenia ewidencji dotyczącej ruchu drogowego w systemie KSiP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współpracy z pionami kryminalnymi w zakresie realizacji czynności procesowych oraz pozaprocessowych;
- 9) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie zwalczania przestępczości na drogach;
- 10) współdziałania z podmiotami pozapolicyjnymi współodpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa na drogach, w tym opiniowania projektów organizacji ruchu i wnioskowanie o objęcie określonych tras koordynacją wojewódzką;
- 11) współdziałania z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku w zakresie organizowania działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 12) nadzoru nad realizacją przepisów w zakresie gospodarki mandatowej;
- 13) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 14) realizacji zadań obronnych poprzez:
  - a) sporządzanie i uaktualnianie planów działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - b) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji związanej z przegrupowaniem wojsk własnych i sojuszniczych, w tym przemieszczaniem się kolumn wojskowych przez miasta i węzły komunikacyjne.

#### § 15.

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych realizuje zadania w zakresie:

- 1) wykonywania działalności prasowo – informacyjnej poprzez:
  - a) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez komendanta powiatowego Policji,
  - b) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania,
  - c) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne komendy powiatowej Policji oraz podległe jej jednostki,
  - d) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu,
  - e) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
- 2) realizowania zadań z zakresu kontaktów z samorządami poprzez:
  - a) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z samorządami i organizacjami pozarządowymi, odnośnie opracowywania wspólnych działań w celu promowania bezpieczeństwa,
  - b) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na promowanie bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 3) realizowania zadań z zakresu profilaktyki i prewencji kryminalnej poprzez:
  - a) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów profilaktyki bezpieczeństwa,
  - b) aktywny udział w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
  - c) współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami,
  - d) współpraca ze szkołami średnimi, gimnazjami i podstawowymi w zakresie profilaktyki i prewencji kryminalnej;
- 4) realizowania zadań z zakresu przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich poprzez:
  - a) podejmowania działań prewencyjnych ukierunkowanych na zapobieganie demoralizacji i przestępczości nieletnich,
  - b) udział w spotkaniach z małoletnimi, rodzicami, pedagogami oraz przedstawicielami innych podmiotów zajmujących się problematyką zapobiegania patologii społecznej, w tym przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz negatywnym zjawiskom występującym wśród małoletnich,
  - c) uczestnictwo w przedsięwzięciach realizowanych na rzecz poprawy bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem małoletnich i nieletnich,
  - d) promowania wśród małoletnich i nieletnich bezpiecznych oraz społecznie pożądanych zachowań;
- 5) współpracy z pionem prasowym KWP w Białymstoku oraz innymi merytorycznie właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji;
- 6) współpracy z innymi służbami mundurowymi w zakresie profilaktyki i edukacji w zakresie bezpieczeństwa;
- 7) współuczestniczenia w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

## § 16.

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia realizuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania i realizacji polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenia spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników cywilnych;
- 3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta, dotyczących spraw osobowych;
- 4) ewidencji postępowań skargowych;
- 5) koordynacji i nadzoru nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 6) prowadzenia rejestrów i ewidencji postępowań dotyczących faktów przewinień i naruszeń dyscypliny służbowej przez policjantów;
- 7) tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy;
- 8) analizowania propozycji zmian organizacyjnych oraz przygotowywania w tych sprawach rozkazów organizacyjnych;
- 9) przygotowywania projektu regulaminu Komendy, w tym przekazania go do zaopiniowania do KWP w Białymstoku;
- 10) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych oraz nadzór nad przebiegiem i doskonaleniem zawodowym policjantów i pracowników cywilnych;
- 11) współdziałania w zakresie określonym przez Komendanta z organami administracji publicznej i podmiotami pozapolicyjnymi;
- 12) prowadzenia ewidencji etatowej oraz aktualizacji obsady kadrowej komórek organizacyjnych Komendy;



- 13) współpracy z właściwą merytorycznie komórką KWP w Białymstoku w sprawach zgłaszania, aktualizowania i wyrejestrowywania policjantów i pracowników objętych systemem ubezpieczeń społecznych;
- 14) koordynacji i realizacji przedsięwzięć dotyczących medycyny pracy;
- 15) współdziałania w właściwą merytorycznie komórką KWP w Białymstoku i udzielania informacji, osobom zainteresowanym, dotyczących postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 16) wdrażania, aktualizacji i realizacji zadań związanych z obsadą etatową jednostki podczas mobilizacji;
- 17) realizacji zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości;
- 18) współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku oraz innymi podmiotami – w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, zgodnie z kompetencjami;
- 19) wykonywania zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym merytoryczna opieka nad stroną BIP Komendy;
- 20) opiniowania projektów decyzji Komendanta przygotowanych przez merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne Komendy;
- 21) zaopatrywania komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 22) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej, w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i etatu wojennego zmilitaryzowanej Komendy,
  - b) sporządzanie planów mobilizacyjnego rozwinięcia Komendy oraz przygotowywanie dokumentów powołania wcielanych do Komendy żołnierzy rezerwy,
  - c) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych.

## § 17.

Zespół Prezydyjalny realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi kancelaryjno - biurowej Komendanta, jego zastępcy Komendanta oraz wyznaczonych komórek organizacyjnych Komendy;
- 2) ewidencjonowania, gromadzenia, rozpowszechniania i aktualizowania aktów prawnych, będących w obiegu prawnym Komendy;
- 3) przygotowywania projektów decyzji Komendanta oraz współpraca, w tym zakresie z merytorycznie odpowiedzialnymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 4) prowadzenia obsługi poczty i poczty specjalnej;
- 5) realizacji zadań o charakterze organizacyjnym zalecanych przez kierownictwo Komendy;
- 6) wykonywania czynności – w przypadku rozwinięcia mobilizacyjnego Komendy – określonych odrębnymi przepisami.

## § 18.

Zespół Administracyjno - Gospodarczy realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi finansowej, w tym:
  - a) realizacja wydatków ze środków rachunku pomocniczego,
  - b) prowadzenie pomocniczej ewidencji księgowej z zakresu obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz ewidencji składników majątku,
  - c) realizacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w zakresie operacji gospodarczych,
  - d) sprawowanie kontroli finansowej w ramach obowiązujących w jednostce procedur,
  - e) realizowanie dochodów budżetowych,
  - f) wykonywanie zadań wynikających z postępowań w przypadku szkód w majątku jednostki;
- 2) realizacji zadań w zakresie spraw socjalnych funkcjonariuszy;

- 3) wykonawstwa zadań dotyczących administrowania nieruchomościami, ich konserwacji oraz utrzymania właściwego stanu porządkowo – sanitarnego;
- 4) przygotowywania decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Komendanta w sprawach mieszkaniowych;
- 5) prowadzenia gospodarki materiałowo – technicznej i zaopatrzeniowo – magazynowej;
- 6) prowadzenia gospodarki transportowej, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego, sprzętu do m pis oraz urządzeń
  - b) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów technicznych i gwarancyjnych sprzętu transportowego,
  - d) współpraca z Wydziałem Transportu KWP w Białymstoku dotycząca zagadnień gospodarki transportowej i z KMP w Łomży w zakresie obsługi technicznych sprzętu transportowego, napraw i zamawiania części zamiennych,
  - e) analizy wykorzystania środków transportu zgodnie z wytycznymi Komendanta oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) współpracy z Wydziałem Transportu KWP w Białymstoku dotyczącej zagadnień gospodarki transportowej i KMP w Łomży w zakresie obsługi technicznych sprzętu transportowego, napraw i zamawiania części zamiennych;
- 8) analizy wykorzystania środków transportu zgodnie z wytycznymi Komendanta oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) współpracy z innymi instytucjami i organizacjami pozapolicyjnymi na szczeblu powiatu w zakresie niezbędnym do realizacji i koordynacji przedsięwzięć finansowo – zaopatrzeniowych;
- 10) współdziałania z właściwymi wydziałami KWP w Białymstoku w sprawach dotyczących wspierania działań wykonawczych i realizacji zadań jednostkowych;
- 11) wykonywania czynności – w przypadku rozwinięcia mobilizacyjnego Komendy – określonych odrębnymi przepisami.

## § 19.

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) prowadzenia postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników cywilnych Komendy oraz kandydatów do pracy w Komendzie – z wyłączeniem postępowań prowadzonych wobec komendanta powiatowego Policji, jego zastępcy oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 4) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków i wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – w przypadku stwierdzenia takiego naruszenia;
- 6) prowadzenia kancelarii tajnej;
- 7) rejestracji, ewidencji i dystrybucji niejawnych aktów prawnych, będących w obiegu prawnym Komendy;
- 8) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, kontroli zasadności oraz sposobu oznaczania klauzulami tajności dokumentów niejawnych wytwarzanych w Komendzie oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 9) opracowywania, zgodnie z kompetencją, opinii w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania z obowiązku zachowania tajemnicy – na potrzeby postępowań karnych i przekazywanie tych opinii wraz z dokumentacją do KWP w Białymstoku;

- 10) gromadzenia i dokonywania analiz oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez funkcjonariuszy i zobowiązanych pracowników Komendy;
- 11) przyjmowania, ewidencjonowania, udostępniania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne z uwzględnieniem prawidłowości sporządzania protokołów dokumentacji niejawnej o charakterze „BC”;
- 12) gromadzenia, opracowywania, zabezpieczania i udostępniania zasobów archiwalnych Komendy zgodnie z kompetencjami oraz wykonywania kwerend zasobu archiwalnego do celów służbowych, publicystycznych, naukowo – badawczych i dla innych uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych;
- 13) opracowywania opinii w sprawie udostępnienia uprawnionym podmiotom materiałów będących w zasobach archiwalnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 15) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 16) nadzorowania i realizacji zadań dotyczących ochrony danych osobowych w oparciu o odrębne przepisy;
- 17) udziału w okresowym przeglądzie materiałów niejawnych;
- 18) szkolenia policjantów i pracowników cywilnych w zakresie posiadanej właściwości oraz udzielania instruktażu w tym zakresie;
- 19) współpracy z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Białymstoku oraz innymi podmiotami – w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, zgodnie z kompetencjami;
- 20) wykonywania czynności – w przypadku rozwinięcia mobilizacyjnego Komendy – określonych odrębnymi przepisami.

## § 20.

Posterunek Policji w Stawiskach obejmujący swoim działaniem tereny: miasta i gminy Stawiski; gminy Grabowo i gminy Mały Płock, realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, a w szczególności:
  - a) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
  - b) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  - c) wdrażania i realizacji programów prewencji kryminalnej,
  - d) kreowania w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Komendę działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz wykrywania ich sprawców, a w szczególności:
  - a) prowadzenia prostych form i metod pracy operacyjnej oraz współpracy z osobowymi źródłami informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) podejmowanie wstępnych czynności sprawdzających w przypadkach przyjęcia zgłoszeń o zaginięciu osoby, ustalenia miejsc pobytu, identyfikacji oraz prowadzenia poszukiwań nadzwyczajnych,
  - c) realizowanie zadań doraźnych i czynności zleconych przez jednostki Policji wyższego szczebla w zakresie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, osób zaginionych, identyfikacji NN osób i NN zwłok,
  - d) wykonywanie czynności związanych z przyjęciem zawiadomienia o przestępstwie i wykroczeniu,
  - e) prowadzenie czynności sprawdzających,
  - f) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa wymienione w art. 325b § 1 kpk.;
- 3) przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych;
- 4) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków.

**Rozdział 5**  
**Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 21.**

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

**§ 22.**

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

**§ 23.**

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kolnie z dnia 11 listopada 2008 roku zmieniony regulaminem z dnia 27 marca 2009 r., regulaminem z dnia 29 kwietnia 2009 r. oraz regulaminem z dnia 15 lutego 2010 r.

**§ 24.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2011.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W KOLNIE**

insp. Marian Krysiak

w porozumieniu:

**PODLĄSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W  
BIAŁYMSTOKU**

insp. Igor Parfieniuk

## UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz.U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 z późn. zmianami) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy Komendant Powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Białymstoku.

Wyłączenie Referatu Ruchu Drogowego z Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego ma na celu uregulowanie podległości służbowej policjantów referatu poprawienie współpracy i koordynacji działań funkcjonariuszy.

Wprowadzenie zmian w regulaminie jednostki spowodowałoby, że dotychczasowy Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kolnie stałby się nieczytelny, w związku z tym celowym jest wprowadzenie w życie nowego regulaminu, normującego funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych w ramach Komendy.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

