

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W BIAŁOBRZEGACH

L.dz. PB-P-7/09

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W BIAŁOBRZEGACH
Z DNIA 3 marca 2009 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, Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521 i Nr 171, poz. 1065) ustala się co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Białobrzegach, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 3.

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

§ 4.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu 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 w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 18.00.

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 w służbie kryminalnej:

- a) Sekcja Kryminalna,
- b) Zespół do Walki z Przeszecznością Gospodarczą;

3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

- a) Sekcja Prewencji,
- b) Ogniwo Ruchu Drogowego,
- c) Stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo – Informacyjnych;

4) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

- a) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
- b) Stanowisko Samodzielne do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) Stanowisko Samodzielne do spraw Kadr i Szkolenia,
- d) Zespół Informatyki;

5) Komórki organizacyjne łączące zadania służby prewencyjnej i kryminalnej:

- a) Posterunek Policji w Radzanowie,
- b) Posterunek Policji w Stromcu.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Komendant może powoływać komisje lub zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz osoby do realizacji zleconych im zadań.
3. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 9.

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2, 3 lit. c i pkt 4 i 5 w zakresie służby kryminalnej oraz nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 10.

Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

§ 11.

Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 12, określają odrębne przepisy Komendanta.

§ 12.

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

§ 13.

1. Komórką organizacyjną kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz sporządza karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy.
3. W odniesieniu do stanowisk samodzielnych lub zespołów, szczegółowy zakres zadań, karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza bezpośredni przełożony policjanta lub pracownika.
4. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza sprawujący nadzór Komendant lub I Zastępca Komendanta.
5. W przypadku zmian organizacyjnych lub etatowych w Komendzie, kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej oraz kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.
6. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się w trybie i według wzoru oraz zgodnie z instrukcją określonymi w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
7. Opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na zasadach określonych w tych przepisach.
8. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.
9. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik ustalił inny zakres zastępstwa.

10. Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do koordynowania prac tych zespołów.
11. Kierownik jest obowiązany do:
 - 1) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
 - 2) sprawnej realizacji zadań służbowych;
 - 3) kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 4) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej;
12. Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie Komendy.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

Sekcja Kryminalna realizuje zadania:

- 1) w zakresie zadań operacyjno – rozpoznawczych dotyczących przestępczości kryminalnej:
 - a) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji, w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach,
 - b) zapobieganie, rozpoznawanie, ujawnianie i wykrywanie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu (w tym dzieł sztuki), a także przestępczości narkotykowej, poprzez wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej oraz stosowanie metod pracy operacyjnej,
 - c) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacji n/n osób i n/n zwłok,
 - d) inspirowanie i egzekwowanie wykonawstwa informacji dotyczących pospolitej przestępczości kryminalnej od wszystkich policjantów Komendy,
 - e) organizowanie efektywnego wykonywania zadań przez policjantów na rzecz obsługi zdarzeń w ramach dyżurów grup operacyjno – dochodzeniowych,
 - f) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej,
 - g) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w Policji, organami kontroli, rewizji i inspekcji oraz instytucjami państwowymi, sądami i prokuraturą, w zakresie prowadzonych czynności operacyjno – rozpoznawczych,

h) organizowanie i uczestniczenie w szkoleniach policjantów Komendy w zakresie prawidłowości wykonywania pracy operacyjno-rozpoznawczej;

2) w zakresie zadań dochodzeniowo-śledczych:

- a) prowadzenie czynności sprawdzających i postępowań przygotowawczych w oparciu o materiały własne lub przekazane przez inne jednostki organizacyjne Policji, jednostki powszechne prokuratury, instytucje albo osoby fizyczne zgodnie przepisami kodeksu postępowania karnego,
- b) przestrzeganie obowiązku pobierania od osób odcisku linii papilarnych, wymazu ze śluzówki policzków, sporządzanie zdjęć sygnalitycznych, rejestracja danych statystycznych o przestępczości oraz zamachach samobójczych, rejestracja w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji i Systemie Informacyjnym Schengen,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia, związanych z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi,
- d) współpraca z jednostkami prokuratury, w szczególności z Prokuraturą Rejonową w Grójcu,
- e) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i dokumentacji z tym związanej,
- f) uzyskiwanie informacji od osobowych źródeł celem ich wykorzystania w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych lub formach pracy operacyjnej albo przekazywania w formie Meldunków Informacyjnych właściwym jednostkom lub komórkom organizacyjnym Policji,
- g) Zapewnienie warunków do sprawnej i stabilnej działalności służby dochodzeniowo – śledczej;

3) w zakresie zadań techniki kryminalistycznej:

- a) kryminalistyczna obsługa oględzin miejsc zdarzeń oraz osób i rzeczy w celu procesowego zabezpieczenia śladów kryminalistycznych, sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej z wykonanych czynności, dokonywanie wstępnej eliminacji śladów ujawnionych na miejscu zdarzeń,
- b) daktyloskopowanie zwłok,
- c) koordynacja i nadzór nad wyposażeniem w sprzęt i środki techniki kryminalistycznej innych komórek organizacyjnych Komendy,
- d) udzielanie pomocy innym komórkom organizacyjnym Komendy w zakresie oględzin na miejscu zdarzeń, prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
- e) prowadzenie ewidencji zużycia materiałów fotograficznych i kryminalistycznych,

- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach kryminalnych.

§ 15.

Zespół do walki z Przestępczością Gospodarczą realizuje zadania:

- 1) prowadzenie form pracy operacyjno – rozpoznawczych ukierunkowanych na ujawnianie i zwalczanie przestępstw gospodarczych oraz ścigania ich sprawców w zakresie:
 - a) oszustw gospodarczych, przestępstw podatkowych i celnych z wykorzystaniem dotacji i subwencji oraz innych godzących w interesy Skarbu Państwa i Unii Europejskiej,
 - b) przestępczości ubezpieczeniowej, bankowej oraz z zakresu ochrony środowiska,
 - c) przestępczości komputerowej, „kartowej” oraz naruszających dobra intelektualne,
- 2) wykonywanie czynności operacyjno – wykrywczych w zakresie zwalczania przestępczości korupcyjnej;
- 3) współpraca z osobowymi źródłami informacji, stosowanie metod pracy operacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, prokuraturą, organami samorządowymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się ściganiem przestępstw w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępstw gospodarczych;
- 5) bieżąca ocena ilości i efektywności realizowanych czynności operacyjno - rozpoznawczych, wypracowanie nowych adekwatnych do zagrożeń kierunków pracy oraz ich sukcesywne wdrażanie;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej.

§ 16.

Sekcja Prewencji realizuje zadania:

- 1) w zakresie zadań prewencyjnych:
 - a) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu białobrzeskiego,
 - b) realizacja zadań z zakresu profilaktyki zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego,
 - c) organizowanie i nadzorowanie służby dzielnicowych,

- d) kompleksowa analiza zjawisk demoralizacji, przestępczości nieletnich oraz innych patologii społecznych, podejmowanie działań w zakresie ujawniania i przeciwdziałania zjawiskom patologicznym występującym wśród dzieci i młodzieży oraz w rodzinie,
- e) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie służby patrolowej i patrolowo – interwencyjnej oraz efektywnego wykorzystania w służbie psów służbowych,
- f) organizacja i realizacja zadań wynikających z zakresu doskonalenia zawodowego służby prewencyjnej,
- g) organizacja służby i nadzór nad osobami przebywającymi w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych. Zapewnienie właściwych warunków pobytu w tych pomieszczeniach,
- h) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej, prowadzenia akcji, działań oraz tworzenia programów prewencyjnych,
- i) nadzorowania i realizacja przedsięwzięć w zakresie zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie w szczególności w ramach procedury Niebieskie Karty,
- j) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób na polecenie uprawnionych organów;

2) w zakresie zadań sztabowych:

- a) zapewnienia ciągłości pracy Komendy i gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji,
- b) sprawnego kierowania i wykorzystywania sił i środków policyjnych przez zespół dyżurnych,
- c) zapewnienia koordynacji i rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo - sztabowych na szczeblu Komendy,
- d) organizowania działań związanych z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w tym w szczególności wykorzystywania grup operacyjno – dochodzeniowych,
- e) nadzoru nad organizacją i szkoleniem nietatowych pododdziałów prewencji;
- f) organizowania i koordynowania działań związanych z realizacją policyjnych zabezpieczeń imprez masowych, protestów i zgromadzeń,
- g) przygotowania dokumentacji planistyczno – sztabowej Komendy, określenia zadań i opracowywania planów z zakresu przygotowań obronnych Komendy,
- h) opracowywania i aktualizacji planu działań Komendy w warunkach klęsk żywiołowych i katastrof oraz przygotowania projektów decyzji Komendanta do działań,
- i) dokonywania oceny skuteczności pracy i efektów prewencyjnego działania komórek organizacyjnych Policji, prognozowania zagrożenia i planowania na tej podstawie dalszych działań,
- j) realizacji i koordynowania zadań mobilizacyjno – obronnych;
- k) kontrolowania zgodności podejmowanych działań przez inne komórki organizacyjne Komendy, z obowiązującymi przepisami prawa oraz wydanymi poleceniami i zaleceniami,

- l) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań w warunkach sytuacji nadzwyczajnych,
- m) opracowywanie i bieżąca aktualizacja procedur postępowania na wypadek zagrożeń terrorystycznych,
- n) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi (Wydział Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Białobrzegach, Państwowa Straż Pożarna) z zakresu przygotowań do działań w ramach sytuacji kryzysowych i obronnych,
- o) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na terenie działania Komendanta,
- p) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz na trasach przejazdu konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i materialnych,
- r) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych zapewnienie wsparcia działań przez policyjnego negocjatora,
- s) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystywania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym,
- t) utrzymywanie ciągłej gotowości planistyczno – sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, a w szczególności w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz przygotowania do wykonywania zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa,
- u) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynacja działań Policji na terenie powiatu białobrzegskiego,
- w) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
- z) opracowywanie i bieżąca aktualizacja procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- za) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej i innych podmiotów określonych w przepisach szczególnych,
- zb) opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działania w Komendzie;

3) w zakresie postępowań administracyjnych:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP, tworzenie bazy danych w systemie POBYT;
- b) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o licencje pracownika ochrony fizycznej i technicznej oraz licencje detektywa jak również

- o pozwolenie na broń, kartę czasowego pobytu, osiedlenie, nadanie obywatelstwa polskiego i repatriację,
 - c) opiniowanie osób zatrudnionych przy produkcji i obrocie bronią, amunicją i materiałami wybuchowymi oraz wyrobami i technologiami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
 - d) wydawanie kart rejestracyjnych broni i prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących broni, podlegającej właściwości komendantów miejskich/powiatowych Policji;
- 4) Sekcja Prewencji współpracuje z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji, sztabu i postępowań administracyjnych.

§ 17.

Ogniwo Ruchu Drogowego realizuje zadania:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, badanie płynności ruchu na drogach publicznych powiatu białobrzeskiego oraz okoliczności powstania wypadków drogowych;
- 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno – kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz zabezpieczenie imprez, zawodów sportowych i zgromadzeń organizowanych na drogach powiatu;
- 3) podejmowanie działań związanych z kontrolą ruchu drogowego, szczególnie w zakresie eliminowania z ruchu pojazdów niesprawnych technicznie, ujawniania kierujących będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka, a także z ujawnieniem wykroczeń będących główną przyczyną wypadków drogowych;
- 4) branie udziału w zabezpieczeniach przejazdu osób objętych szczególną ochroną oraz w pilotażach transportów niebezpiecznych i ponadnormatywnych;
- 5) prowadzenie działalności profilaktyczno – propagandowej na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego oraz nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem ruchu drogowego w powiecie;
- 6) sporządzanie i wnoszenie do Sądu Rejonowego w Grójcu VII Zamiejscowy Wydział Grodzki w Białobrzegach, wniosków o ukaranie oraz wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Policji w sprawach:
 - a) ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej,
 - b) rozwijania i doskonalenia prostych form pracy operacyjnej,
 - c) szkolenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy Policji;

- 8) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w transporcie drogowym w zakresie:
 - a) transportu materiałów niebezpiecznych (ADR),
 - b) transportu autobusowego i ciężarowego,
 - c) zasadności i prawidłowości używania sygnałów uprzywilejowania;
- 9) opiniowanie projektów docelowej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 10) udzielenie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach zdarzeń drogowych;
- 11) ustalanie i ewidencjonowanie miejsc i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego na podstawie systematycznych analiz, przyczyn, miejsca i okoliczności powstania zdarzeń drogowych;
- 12) opracowanie informacji statystycznych dotyczących zdarzeń drogowych i wyników uzyskanych w służbie przez policjantów;
- 13) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu kontroli ruchu drogowego;
- 14) prowadzenie postępowań skargowych które wpływają na policjantów ruchu drogowego;
- 15) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ruchu drogowego.

§ 18.

Stanowisko Samodzielne do spraw Prasowo-Informacyjnych realizuje zadania:

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

§ 19.

Zespół Finansów i Zaopatrzenia realizuje zadania:

- 1) realizacja wydatków w ramach ustalonego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach klasyfikacji wydatków budżetowych;
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym;
- 3) sporządzanie list należności do wypłaty dla policjantów i pracowników oraz dla emerytów w zakresie wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej Komendy;
- 5) rozliczanie dokumentacji finansowej wydatków w ramach akredytywy budżetowej;
- 6) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;
- 7) merytoryczna kontrola dokumentów księgowych stwierdzających dokonywanie operacji gospodarczej;
- 8) nadzór nad terminowymi wpłatami należności wynikający z zawartych umów cywilno – prawnych i naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, sporządzanie wykazów należności oraz wykazów odsetek dla Wydziału Finansów KWP;
- 9) prowadzenie egzekucji należności przeterminowanych, wystawianie i podpisywanie faktur VAT w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno - prawnych, sporządzanie not odsetkowych, prowadzenie rejestru VAT i not odsetkowych;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Gospodarki Materiałowo – Technicznej;
- 12) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu uzbrojenia i ewidencji z nim związanej;
- 13) prowadzenie magazynu podręcznego amunicji oraz dokumentacji związanej z jej zużyciem;
- 14) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów i napoi poszczególnym użytkownikom;
- 15) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów;
- 16) wydawanie talonów na posiłki profilaktyczne oraz rozliczenie ilości wydawanych posiłków;
- 17) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za nie wydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych;
- 18) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji;

- 19) prowadzenie ewidencji i naliczanie należności związanych z dopłatą do wypożyczenia;
- 20) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody i gazu;
- 21) potwierdzenie na fakturach danych w nich zawartych dotyczących zużycia wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej oraz wielkości i prawidłowości wykonywanych usług;
- 22) prowadzenie ewidencji zużycia materiałów fotograficznych i kryminalistycznych;
- 23) opracowanie wniosków na przyjmowanie darowizny;
- 24) prowadzenie ewidencji opału oraz zabezpieczenia próbek dostarczanego opału;
- 25) prawidłowa eksploatacja sprzętu i wyposażenia;
- 26) naliczanie tabel należności sprzętu i wyposażenia dla jednostki;
- 27) współpraca z Wydziałem Gospodarki Materiałowo – Technicznej w zakresie przeglądów instalacji znajdujących się w użytkowanych nieruchomościach;
- 28) wykonywanie czynności kancelaryjno – biurowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 29) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej;
- 30) gromadzenie, ewidencjonowanie, aktualizowanie i udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;
- 31) nadzór nad powielaniem i ewidencjonowaniem powielania dokumentacji jawnej;
- 32) prowadzenie ewidencji służbowego sprzętu transportowego;
- 33) prowadzenie ewidencji użytkowanego sprzętu transportowego w książce depozytora;
- 34) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego;
- 35) nadzór nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem sprzętu transportowego w należytej sprawności technicznej;
- 36) kierowanie sprzętu transportowego na obsługi oraz naprawy;
- 37) wystawianie książek kontroli pracy sprzętu transportowego, comiesięczne rozliczenie ich ze zużycia paliwa oraz przechowywanie;
- 38) nadzór nad prawidłowym wykonaniem czynności obsługi codziennej przy służbowym sprzęcie transportowym oraz sporządzanie listy płacy za wykonaną obsługę codzienną;
- 39) bieżące dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego w stosownych dokumentach;
- 40) prowadzenie ewidencji obrotów materiałów pędnych i smarów w Komendzie oraz materiałów w magazynie podręcznym;
- 41) przedstawianie potrzeb w zakresie sprzętu transportowego oraz materiałów pędnych i smarów na nowy rok budżetowy;
- 42) prowadzenie postępowań szkodowych dotyczących szkód powstałych w służbie transportu;
- 43) dokonywanie zakupu drobnych materiałów do napraw środków transportu w celu usunięcia awarii, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
- 44) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału transportu KWP:

- a) meldunków o wypadkach lub kolizjach służbowego sprzętu transportowego,
 - b) comiesięcznych sprawozdań dot. eksploatacji pojazdów,
 - c) kwartalnego rozliczenia gospodarki materiałów pędnych i smarów;
- 45) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji dotyczących służbowego sprzętu transportowego;
 - 46) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń (upoważnień) do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego;
 - 47) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach finansów, zaopatrzenia, transportu i prezydialnego.

§ 20.

Stanowisko Samodzielne do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania:

- 1) organizacja kancelarii tajnej;
- 2) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników Policji oraz kandydatów do służby/pracy;
- 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zasad ochrony informacji niejawnych oraz okresowa kontrola stanu i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie szkolenia policjantów i pracowników Policji oraz kandydatów do służby/pracy w zakresie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 8) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie składnicy akt Komendy oraz koordynacja pracy archiwalnej w jej komórkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 21.

Stanowisko Samodzielne do spraw Kadr i Szkolenia realizuje zadania :

- 1) przeprowadzenie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego;

- 3) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta;
- 5) prowadzenie ewidencji postępowań i sprawozdań dotyczących przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie;
- 6) prowadzenie ewidencji etatowo – kadrowej Komendy, regulaminu Komendy, sporządzanie meldunku o stanie kadr w Policji oraz innych informacji o stanie etatowo – kadrowym;
- 7) prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci;
- 8) medycyny pracy;
- 9) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu skarg i wniosków;
- 10) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia i kontroli.

§ 22.

Zespół Informatyki realizuje zadania:

- 1) bieżąca obsługa informatyczna Komendy;
- 2) prowadzenie kartoteki manualnej zawierającej meldunki rejestracji kryminalnej;
- 3) nadzoru formalnego i weryfikacji danych na meldunkach o przestępstwie i wprowadzanie ich do bazy danych;
- 4) obsługa poczty elektronicznej i urządzeń komputerowych w niezbędnym zakresie;
- 5) sprawdzanie i potwierdzanie informacji w oparciu o prowadzone zbiory: manualne i komputerowe bazy danych, typowania zdarzeń podobnych i przestępstw w oparciu o posiadane zbiory;
- 6) prowadzenie komputerowej ewidencji kierujących naruszających przepisy oraz dokumentacji służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wprowadzenie danych o zdarzeniach drogowych do komputerowych systemów informatycznych,
- 8) dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach łączności i informatyki.

§ 23.

1. Do zakresu działania posterunku Policji należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,

- c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
 - 3) realizowanie zadań administracyjno – porządkowych;
 - 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Ustala się następujący zasięg działania posterunków Policji:
- 1) Posterunek Policji w Radzanowie – obszar gminy Radzanów, Stara Błotnica i Wyszmyrzyce.
 - 2) Posterunek Policji w Stromcu – obszar gminy Stromiec.

§ 24.

Zadania z zakresu **bezpieczeństwa i higieny służby/pracy i ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenie postępowań powypadkowych policjantów i pracowników Policji;
- 3) udział w rozpatrywaniu roszczeń związanych ze szczególnymi warunkami służby/pracy (komisje w sprawie urlopów dodatkowych);
- 4) udzielenie pracodawcy porad w zakresie eliminowania zagrożeń życia i zdrowia oraz bezpieczeństwa technicznego na stanowisku służby i pracy;
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
wykonuje wyznaczony policjant.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 25.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 26.

Decyzje wydane na podstawie § 10 regulaminu, o którym mowa w § 27, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 27.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Białobrzegach z dnia 12 grudnia 2005 r. z późn. zm.¹⁾

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 grudnia 2008 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W BIAŁOBRZEGACH**

nadkom. mgr Jacek Rączkiewicz

**W porozumieniu
MAZOWIECKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
POLICJI**

insp. Igor Parfieniuk

¹⁾ wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 27 kwietnia 2006 r., regulaminem z dnia 29 września 2006 r., regulaminem z dnia 6 grudnia 2006 r., regulaminem z dnia 5 lutego 2008 r. i regulaminem z dnia 30 lipca 2008 r., oraz regulaminem z dnia 28 października 2008 r.

UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Białobrzegach uwzględnia zmianę w strukturze organizacyjnej Komendy i wprowadzone w związku z nimi zmiany w zakresach zadań komórek organizacyjnych.

W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Białobrzegach dokonywano wielu zmian polegających na likwidacji, przekształcaniu i tworzeniu nowych komórek organizacyjnych Komendy.

Zmianie ulegały również zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy.

Z dniem 15 grudnia 2008 r. w strukturze organizacyjnej Komendy dokonana zostanie kolejna zmiana polegająca na utworzeniu Posterunku Policji w Stromcu.

Powyższe działanie skutkuje koniecznością dokonania kolejnej zmiany do regulaminu.

Z uwagi na fakt, iż Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Białobrzegach z dnia 12 grudnia 2005 r. był sześciokrotnie nowelizowany, a wprowadzenie kolejnej zmiany naruszyłoby jego konstrukcję i spójność, opracowano nowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w Białobrzegach.

Wprowadzenie nowego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.