



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

I.dz. POs-RO/K- 652... /2020

Egz. Nr 1

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

z dnia 27 marca..... 2020 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, tryb kierowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Ostrowi Mazowieckiej, zwanej dalej „Komendą”.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Ostrowi Mazowieckiej, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy odpowiada zasadniczemu podziałowi administracyjnemu państwa i obejmuje obszar powiatu ostrowskiego.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Ostrowi Mazowieckiej przy ulicy Płk. K. Piłata 12.

§ 3. 1. Komendantowi podlega kierownik funkcjonującego na obszarze powiatu Komisariatu Policji w Małkini Górnej, zwanego dalej „Komisariatem”.

2. Komendant jest przełożonym właściwym w sprawach osobowych policjantów i pracowników Komisariatu.

3. Strukturę organizacyjną, organizację i tryb kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych Komisariatu określa regulamin Komisariatu.

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

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

§ 6. 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 fakt podjęcia służby lub rozpoczęcia 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, niezależnie od charakteru wyjścia (prywatnego czy służbowego).

§ 7. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.30 do 17.30.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Referat Ogólny,
 - b) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendant jest uprawniony do wydawania zarządzeń, decyzji, regulaminów, rozkazów, a także do zawierania porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami, w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy Komendy oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

4. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

5. Komendant może wyznaczyć policjantów lub pracowników do koordynowania pracy w zespołach w formie decyzji.

§ 10. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 3 i 4;
- 2) Komisariatu.

§ 11. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 12. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 13, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 13. I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 2.

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

2. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.

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

4. Kierownik oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy, w szczególności:

- 1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
- 2) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej;
- 4) może zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie, przez czas określony, innych zadań niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy, mieszczących się w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 5) jest obowiązany tworzyć warunki do:
 - a) sprawnej realizacji zadań służbowych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - c) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej,
 - d) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
- 6) ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie Komendy.

5. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk oraz zespołów, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy, szczegółowe zakresy zadań oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta.

6. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.

7. Kierownik może powołać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.

8. Kierownik może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw.

9. W przypadku zmian organizacyjnych w Komendzie, a także zmian w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej, kierownik oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej.

10. Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:

- 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Rozdział 4 **Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy**

§ 15. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w realizowanych postępowaniach przygotowawczych, w tym w sprawach o przestępstwa gospodarcze, korupcyjne i związane z cyberprzestępczością;
- 2) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacja osób o nieustalonej tożsamości i nieznanymi zwłok, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) współpraca z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;

- 4) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej, w tym przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu oraz dotyczących przestępczości narkotykowej, handlu ludźmi, przestępstw przeciwko Dziedzictwu Narodowemu oraz produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych;
- 5) realizowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych ukierunkowanych na zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie cyberprzestępczości oraz przestępczości korupcyjnej i gospodarczej, poprzez stosowanie metod pracy operacyjnej w ramach prowadzonych form pracy operacyjnej;
- 6) analiza zagrożeń przestępczością gospodarczą i korupcyjną, przekazywanie danych do opracowań i analiz w skali garnizonu;
- 7) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej i efektywności prowadzonych czynności procesowych;
- 8) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) nadzór i ocena skuteczności poszukiwań i identyfikacji osób prowadzonych przez podległy Komisariat;
- 10) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni i materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałanie aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym;
- 11) prowadzenie bieżącej współpracy z Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, w zakresie planowania i organizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych z wykorzystaniem środków techniki operacyjnej w sprawach kryminalnych o dużym ciężarze gatunkowym albo pozbawionych innych źródeł dowodowych;
- 12) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących środowiska pseudokibiców sportowych;
- 13) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości w środowisku nieletnich;
- 14) prowadzenie własnych i przydzielonych postępowań przygotowawczych, w tym w sprawach o przestępstwa gospodarcze, korupcyjne i związane z cyberprzestępczością;
- 15) realizowanie czynności w trybie art. 308 k.p.k. w systemie dyżurów całodobowych grup dochodzeniowo-śledczych kierowanych przez dyżurnych na miejsce zdarzenia;
- 16) realizowanie procesowe spraw operacyjnych dotyczących przestępczości kryminalnej oraz współpraca z policjantami prowadzącymi pracę operacyjną w zakresie gromadzenia materiału dowodowego;
- 17) wykorzystanie metod i środków techniczno-kryminalistycznych przy ujawnianiu, utrwalaniu i zabezpieczaniu śladów oraz dowodów rzeczowych na oględzinach miejsc zdarzeń, osób i rzeczy w ramach grup operacyjno-procesowych;
- 18) kryminalistyczna obsługa sekcji zwłok, eksperymentów procesowych, wizji lokalnych, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym lub operacyjnym;
- 19) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej (fotograficznej, zapisów wideo, szkiców, planów) z oględzin i innych czynności;
- 20) udział w daktyloskopowaniu zwłok, a w szczególnych przypadkach także osób;
- 21) współdziałanie z policjantami komórek dochodzeniowo-śledczych Komendy w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 22) organizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego, szkolenia policjantów Komendy i Komisariatu z zakresu techniki kryminalistycznej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki prowadzenia oględzin, posługiwania się przydzielonym sprzętem i środkami techniczno-kryminalistycznymi oraz optymalnego wykorzystania zabezpieczonych śladów;
- 23) przejmowanie do dalszego prowadzenia postępowań przygotowawczych z Komisariatu w sprawach obejmujących swoim zasięgiem obszar kilku gmin lub spraw o znacznym stopniu skomplikowania w zakresie wykrywczym i dowodowym;
- 24) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami powołanymi do ochrony prawnej w zakresie prowadzenia czynności procesowych;
- 25) sprawowanie nadzoru nad Komisariatem w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych, a w szczególności zabezpieczanie dowodów rzeczowych,

wprowadzanie nowych, adekwatnych do zagrożenia kierunków pracy i sukcesywne ich wdrażanie w Komisariacie;

- 26) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;
- 27) prowadzenie depozytu przedmiotów zabezpieczonych przez Policję;
- 28) prowadzenie dokumentacji oraz czynności związanych z funkcjonowaniem magazynu dowodów rzeczowych;
- 29) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Nietatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego;
- 30) organizowanie i wykonywanie doprowadzeń i konwojów osób przez policjantów służby kryminalnej;
- 31) administrowanie bazami danych funkcjonującymi w Komendzie;
- 32) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania modułu ochrony dostępu do danych i systemu indywidualnych uprawnień użytkownika na poziomie Komendy;
- 33) udzielanie policjantom informacji o osobach zarejestrowanych w dostępnych bazach danych;
- 34) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach kryminalnych.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie realizacji zabezpieczeń odbywających się na podległym terenie imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz imprez organizowanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 2) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie służby patrolowej, patrolowo-interwencyjnej oraz obchodowej;
- 3) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem czynności procesowych w sądach i prokuraturach z udziałem osób konwojowanych z jednostek penitencjarnych;
- 4) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją doprowadzeń i konwojów osób przez policjantów służby prewencyjnej;
- 5) określanie rejonów i miejsc zagrożenia na podstawie bieżącej oceny stanu zagrożenia przestępczością i wykroczeniami;
- 6) prowadzenie rozpoznania pod względem osobowym, terenowym oraz zjawisk i zdarzeń wywierających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 7) ochrona bezpieczeństwa i porządku w komunikacji;
- 8) ochrona bezpieczeństwa ludzi, środowiska wodnego i leśnego w ramach realizacji zadań związanych z prewencyjnym zabezpieczeniem akwenów wodnych i obszarów leśnych;
- 9) dokonywanie oceny skuteczności prewencyjnego działania policjantów;
- 10) sprawowanie nadzoru nad użyciem i utrzymaniem psów specjalnych;
- 11) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu z organami sądu i prokuratury;
- 12) inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 13) zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, szczególnie demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 14) współtworzenie, wdrażanie i realizacja programów i działań profilaktyczno-edukacyjnych zmierzających do zapobiegania przestępczości i zjawisk patologii;
- 15) współpraca z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, władzami oświatowymi w zakresie przeciwdziałania przejawom patologii społecznej: alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie;
- 16) inicjowanie, przygotowywanie i wdrażanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu;
- 17) pozyskiwanie partnerów pozapolicyjnych do udziału w zainicjowanych i realizowanych przedsięwzięciach profilaktycznych;
- 18) opiniowanie propozycji przedsięwzięć prewencyjnych z zakresu profilaktyki społecznej przedstawianych przez podmioty pozapolicyjne;
- 19) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej oraz wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta;
- 20) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;

- 21) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 22) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w aplikacji POBYT;
- 23) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologiami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z nakładaniem mandatów karnych;
- 25) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną;
- 26) nadzorowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe oraz prawidłowości wprowadzanych danych do Krajowego Systemu Informacji Policji, zwanego dalej „KSIP”, Systemu Wspomagania Dowodzenia przez służbę dyżurną oraz dokonywanie sprawdzeń i udzielanie stosownych informacji uprawnionym osobom i podmiotom;
- 27) koordynowanie, a w razie potrzeby organizowanie policyjnych działań specjalnych;
- 28) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynacji działań Policji na terenie powiatu ostrowskiego;
- 29) utrzymywanie ciągłej gotowości planistyczno-sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, a w szczególności w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz przygotowanie 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;
- 30) zapewnienie gotowości Nietatowego Pododdziału Policji KWP do wsparcia przy realizacji zadań związanych z zabezpieczaniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;
- 31) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami i klubami sportowymi w zakresie wymiany informacji dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa podczas imprez;
- 32) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych, w tym wprowadzanie ich do bazy Policyjnego Rejestru Imprez Masowych;
- 33) opiniowanie imprez masowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 marca 2009 r. *o bezpieczeństwie imprez masowych*;
- 34) prowadzenie nadzoru nad osobami objętymi zakazem wstępu na imprezy masowe, w tym prawidłowości i poprawności rejestracji osób objętych środkiem karnym w postaci zakazów wstępu na imprezę masową w systemie KSIP;
- 35) nadzór nad terminowością wprowadzania danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, zwanego dalej „SESPol” oraz Policyjnego Rejestru Imprez Masowych systemu KSIP;
- 36) obsługa i nadzór nad Systemem Utajnionej Łączności Telekomunikacyjnej Policji SUŁTelp;
- 37) realizacja zabezpieczenia przejazdów kibiców;
- 38) 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;
- 39) koordynowanie działań związanych z zabezpieczaniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz na trasach przejazdów konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i materialnych;
- 40) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 41) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych zapewnienie wsparcia działań przez policyjnego negocjatora;
- 42) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 43) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:

- a) planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
 - c) procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych,
 - d) dokumentacji dotyczącej działań pościgowych;
- 44) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi (komórkami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną oraz jednostkami Sił Zbrojnych) z zakresu przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
 - 45) opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalania odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągania wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie;
 - 46) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań realizowanych w sytuacjach kryzysowych i przygotowań planistyczno-obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
 - 47) obsługa łączności szyfrowej, faksowej oraz krótkofalowej KF;
 - 48) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz zapewnienie właściwych warunków pobytu w tych pomieszczeniach;
 - 49) inicjowanie spotkań ze społeczeństwem oraz rozwijanie form więzi dzielnicowych z obywatelami w celu angażowania ich do działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 50) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz propagowanie podejmowanych przez nią działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 51) wykonywanie zadań w zakresie fizycznej ochrony obiektów Komendy;
 - 52) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony obiektów Komendy;
 - 53) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji, sztabu, postępowań administracyjnych i konwojowych.

§ 17. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno-kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczanie imprez, zawodów sportowych i zgromadzeń organizowanych na drogach powiatu;
- 2) reagowania na zagrożenia będące główną przyczyną zdarzeń w ruchu drogowym, poprzez realizację priorytetów Komendy Głównej Policji i KWP;
- 3) kreowanie polityki bezpieczeństwa z uwzględnieniem lokalnych zagrożeń w ruchu drogowym;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 5) wykonywanie zleconych pilotaży delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotaży ładunków niebezpiecznych i ponadnormatywnych;
- 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego dla potrzeb dyslokacji służby oraz opracowywanie informacji statystycznych dotyczących zdarzeń drogowych i wyników uzyskanych w służbie przez policjantów;
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego na podległym terenie oraz opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 9) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego w powiecie;
- 10) prowadzenie działalności profilaktyczno-propagandowej na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży

szkolnej oraz „niechronionych” uczestników ruchu drogowego, a także realizowanie programów edukacyjno-wychowawczych w tym zakresie;

- 11) wprowadzanie danych o zdarzeniach drogowych do komputerowych systemów informacyjnych, udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach oraz nadzorowanie prawidłowości, terminowości i rzetelności wprowadzania danych do policyjnych baz danych związanych z ruchem drogowym;
- 12) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 13) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu kontroli ruchu drogowego;
- 14) realizowanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Wydział Ruchu Drogowego KWP;
- 15) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ruchu drogowego.

§ 18. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

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

§ 19. Do zadań Referatu Ogólnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie kadr i szkolenia:
 - a) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu w zakresie należącym do właściwości Komendanta,
 - b) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu,
 - c) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta,
 - d) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie i Komisariacie,
 - f) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatu przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych,
 - g) opracowywanie regulaminu Komendy i koordynowanie procesu uzgadniania projektu regulaminu podległego Komisariatu wydawanego w porozumieniu z Komendantem,
 - h) prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy i Komisariatu, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo-kadrowym,
 - i) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy,
 - j) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy w Komendzie i Komisariacie,
 - k) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - l) sporządzanie zamówień na pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe,
 - m) rejestracja i wydawanie poleceń delegacji służbowych,
 - n) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu,

- o) obsługa SESPol w zakresie wprowadzania danych do formularzy dotyczących wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji,
 - p) obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP” w zakresie kadrowym,
 - q) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia;
- 2) w zakresie prezydyalnym:
- a) opracowywanie ocen, analiz i informacji dla kierownictwa Komendy oraz administracji terenowej dotyczących pracy Policji na terenie powiatu ostrowskiego,
 - b) obsługa kancelaryjna Komendy,
 - c) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
 - d) gromadzenie, udostępnianie i aktualizowanie aktów prawnych,
 - e) sporządzanie spisów akt przekazanych do Składnicy Akt,
 - f) sporządzanie protokołów brakowania akt, dokumentacji niearchiwalnej i kategorii „BC”,
 - g) prowadzenie księgozbioru Komendy,
 - h) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prezydyalnych;
- 3) w zakresie finansów, zaopatrzenia i transportu:
- a) realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych,
 - b) sporządzanie comiesięcznych wykazów należności policjantów i pracowników Policji, list należności pozapłacowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) prowadzenie rozliczeń dotyczących „sum do rozliczenia”,
 - d) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - e) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności,
 - f) obsługa SWOP w zakresie finansowym,
 - g) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi,
 - h) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w użytkowaniu w rozbiu na poszczególnych użytkowników i uzgodnienie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną komórek zaopatrujących KWP oraz prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów,
 - i) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów,
 - j) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych,
 - k) prowadzenie ewidencji i naliczanie dopłat do wypoczynku, przejazdu raz w roku, dojazdów do pracy i szkół, delegacji służbowych, równoważnika za brak lokalu, równoważnika za remont lokalu oraz należności z tytułu przeniesień służbowych a także rozliczanie rachunków bieżących,
 - l) prowadzenie ewidencji opału oraz zabezpieczanie próbek dostarczanego opału,
 - m) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych,
 - n) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji,
 - o) bieżąca konserwacja budynków służbowych,
 - p) monitorowanie zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości,
 - q) dokonywanie wpisów w księgach obiektów założonych na obiekty budowlane Skarbu Państwa w trwałym zarządzaniu KWP z/s w Radomiu – Komendy i Komisariatu,
 - r) prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego,
 - s) prowadzenie ewidencji:
 - sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora,
 - wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,

- zleceń wydawanych na naprawy pojazdów w podmiotach zewnętrznych,
 - u) wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycia pobranych materiałów mpis,
 - v) zapewnienie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez zlecenie i dokonywanie obsługi bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych,
 - w) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie, w szczególności kontroli sprawności sprzętu transportowego, badań technicznych i dokumentacji jego eksploatacji,
 - x) prowadzenie postępowań wyjaśniająco-szkodowych w sprawach uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego oraz sporządzenie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie do Wydziału Transportu KWP,
 - y) opracowywanie faktur za obsługi i naprawy służbowego sprzętu transportowego przychodzące z podmiotów zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz przesyłanie ich do Wydziału Transportu KWP wraz z obowiązującą dokumentacją,
 - z) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem usług i ich zasadności w zakładach zewnętrznych wykonujących naprawy pojazdów służbowych,
 - za) prowadzenie ewidencji i przeprowadzania sprawdzianów kwalifikacyjnych przed powierzeniem do stałego lub doraźnego prowadzenia sprzętu transportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zb) przesyłanie wszelkich informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez Wydział Transportu KWP,
 - zc) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo-materiałowej wydanych materiałów i napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom,
 - zd) wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ze) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów,
 - zf) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji,
 - zg) prowadzenie ewidencji postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy,
 - zh) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem,
 - zc) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, zaopatrzenia i transportu, inwestycji i remontów, gospodarki materiałowo-technicznej oraz łączności i informatyki;
- 4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Komendzie i Komisariacie oraz współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony przeciwpożarowej.

§ 20. Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

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

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

§ 21. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań i nadzór nad problematyką przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie i Komisariacie, w tym prowadzenie ewidencji i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących problematyki dyscypliny służbowej;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie zagadnień z zakresu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Komendy i Komisariatu, sporządzanie sprawozdań i analiz z tego zakresu;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków, koordynowanie informacji pozaskargowych oraz prowadzenie postępowań dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie petycji kierowanych do Komendanta;
- 5) nadzór merytoryczny i formalny nad postępowaniami skargowymi prowadzonymi przez inne wyznaczone osoby spoza komórki;
- 6) analiza ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu oraz opracowywanie zasad eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 8) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kontroli oraz spraw dyscyplinarnych.

§ 22. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariacie;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków w służbie i przy pracy policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

§ 23. 1. Do zadań z zakresu ochrony danych osobowych należy zapewnienie ochrony danych osobowych wynikających z przepisów w zakresie danych osobowych i wykonywanie zadań przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizuje osoba wyznaczona przez Komendanta w drodze decyzji.

3. W zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych osoba podlega bezpośrednio Komendantowi.

Rozdział 5 Przepisy przejściowe i końcowe

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

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

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

§ 26. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 14 maja 2015 r. z późn. zm.²⁾.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 8 pkt 4 lit. c oraz § 21, które wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 marca 2020 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Ostrowi Mazowieckiej
podinsp. Mirosław OLSZEWSKI**

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu**

insp. Michał LEDZION

¹⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 14 lipca 2015 r., regulaminem z dnia 26 października 2015 r., regulaminem z dnia 26 stycznia 2016 r., regulaminem z dnia 16 marca 2016 r., regulaminem z dnia 23 sierpnia 2017 r., regulaminem z dnia 1 marca 2019 r. oraz regulaminem z dnia 5 lipca 2019 r.

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Ostrowi Mazowieckiej jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 14 maja 2015 r. (ze zm.) na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian, przez co posługiwanie się tekstem tego regulaminu stało się istotnie utrudnione. Wprowadzenie kolejnych zmian naruszyłoby konstrukcję i spójność aktu normatywnego.

W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Ostrowi Mazowieckiej dokonano wielu zmian polegających na likwidacji, przekształceniu i tworzeniu nowych komórek organizacyjnych. Zmianie ulegały również zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy. Proces zmian miał na celu doskonalenie organizacji Komendy, podniesienie efektywności funkcjonowania i racjonalizację wykorzystania jej zasobów.

Niniejszy regulamin wprowadza zmianę wynikającą z utworzenia w strukturze Komendy z dniem 15 marca 2020 r. Jednoosobowego Stanowiska do spraw do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków w miejsce dotychczas funkcjonującego Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli, realizującego zadania z zakresu problematyki dyscypliny służbowej, skarg i wniosków oraz kontroli.

W regulaminie dodano przepis, który reguluje kwestie dotyczące zadań z zakresu ochrony danych osobowych i sposobu pełnienia funkcji inspektora ochrony danych osobowych. W związku z powyższymi zmianami doprecyzowano sposób sprawowania nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

W regulaminie doprecyzowano i uporządkowano przepisy dotyczące trybu kierowania w Komendzie. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy, mający na celu doprecyzowanie brzmienia zadań komórek organizacyjnych, uzupełnienie zadań dotychczas nieuwjętych w regulaminie oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów prawa

Projekt regulaminu został poddany konsultacjom wewnętrznym w procesie legislacyjnym przewidzianym dla aktu o charakterze normatywnym, zgodnie z przepisami rozdziału 3 zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38 i poz. 85, z 2015 r. poz. 103, z 2018 r. poz. 56).

Projekt regulaminu został opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Wprowadzenie nowego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.