



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W MOŃKACH**

woj. podlaskie

TA.023.119.2020

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W MOŃKACH**

z dnia 16 września 2020 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360 i 956) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Mońkach, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Mońkach przy ul. Al. Niepodległości 7.

2. Regulamin określa:

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

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

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

**§ 3. 1.** Zadania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

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

**§ 4. 1.** Rozkład czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określają odrębne przepisy.

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

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

**§ 5. 1.** Komendant i I Zastępca Komendanta Policji przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 17.00.

2. W przypadku wykonywania innych zadań wskazuje funkcjonariusza do przyjmowania obywateli w swoim imieniu w określonych godzinach.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

**§ 6.** Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
  - a) Komendant Powiatowy Policji,
  - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Komórki organizacyjne:
  - a) Wydział Kryminalny,
  - b) Wydział Prewencji,
  - c) Wydział Ruchu Drogowego,
  - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
  - e) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia,
  - f) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - g) Zespół do spraw Administracyjno-Gospodarczych,
  - h) Posterunek Policji w Goniądzu,
  - i) Posterunek Policji w Knyszynie.

## **Rozdział 3**

### **Tryb kierowania w Komendzie**

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

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Wydział Ruchu Drogowego;
- 3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 4) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
- 5) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Zespół do spraw Administracyjno-Gospodarczych;
- 7) Posterunek Policji w Goniądzu;
- 8) Posterunek Policji w Knyszynie.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Kryminalnego.

3. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji, wykonywania czynności w określonych sprawach i do współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie posiadanego upoważnienia.

4. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły, komisje, rady lub wyznaczać osoby do realizacji zadań wynikających ze specyfiki służby i potrzeb jednostki.

**§ 8.1.** Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy kierownika podległej komórki organizacyjnej oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej;
- 2) może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach;
- 3) wnioskuje do Komendanta o powołanie stałych lub doraźnych zespołów i wyznaczenie policjanta lub pracownika odpowiedzialnego za koordynację pracy tych zespołów.

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

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

5. Kierownik określa zadania podległej komórki, sporządza karty opisu stanowisk pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych.

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. Opisy stanowisk pracy dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

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

**§ 9. 1.** Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest stwarzać w podległej komórce warunki:

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

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

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

#### **Rozdział 4** **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

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

- 1) rozpoznania, zapobiegania i zwalczania przestępczości, w tym gospodarczej, korupcyjnej i nieletnich przede wszystkim w ramach prowadzonych form i metod pracy operacyjnej;
- 2) rozbudowy sieci, współpracy z osobowymi źródłami informacji oraz koordynacji i merytorycznego nadzoru nad współpracą realizowaną przez komórki organizacyjne w tym zakresie;
- 3) prowadzenia poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, zaginionych oraz identyfikacji osób i zwłok ludzkich;
- 4) koordynowania i nadzoru czynności operacyjno-rozpoznawczych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
- 5) obsługi kasowej funduszu operacyjnego;
- 6) wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych w sprawach o przestępstwa i czyny karalne w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego i innych ustawach oraz przepisach szczególnych;
- 7) prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, rejestrów śledztw i dochodzeń, czynności sprawdzających oraz wykonywanie poprawnej rejestracji statystycznej i kryminalnej;
- 8) występowania z wnioskami o skierowanie na badania w zakresie psychologii transportu kierowcy, który uczestniczył w wypadku drogowym w następstwie, którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń, o których mowa w art. 156 § 1 lub art. 157 § 1 Kodeksu karnego;
- 9) podejmowania czynności zmierzających do ustalania składników majątkowych podejrzanych celem dokonywania zabezpieczeń majątkowych w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 10) wykonywania pomocy prawnych;
- 11) przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 12) optymalnego wykorzystania metod i środków techniczno-kryminalistycznych przy ujawnianiu i zabezpieczaniu śladów i dowodów rzeczowych na oględzinach miejsc zdarzeń, osób i rzeczy w ramach grup operacyjno-procesowych;
- 13) udziału w oględzinach osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 14) kryminalistycznej obsługi eksperymentów procesowych, sekcji zwłok, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym i operacyjnym;
- 15) sporządzania dokumentacji techniczno-poglądowej (fotograficznej, zapisu video, szkiców) z oględzin i innych czynności;

- 16) współdziałania z organami wymiaru sprawiedliwości i innymi podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych spraw;
- 17) ewidencjonowania, przyjmowania, przechowywania i rozliczania dowodów rzeczowych w ramach funkcjonującej w Komendzie składnicy dowodów rzeczowych;
- 18) wprowadzania danych z zakresu ewidencji kryminalnej i statystyki przestępczości do systemów teleinformatycznych Policji;
- 19) gromadzenia, przetwarzania, analizowania i udostępniania informacji zgromadzonych w ramach policyjnych baz danych;
- 20) wykonywania konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności służbowych, w tym prowadzenia stosownej dokumentacji;
- 21) doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników w zakresie posiadanej właściwości;
- 22) udziału w planowaniu i organizowaniu przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałania w tym przedmiocie z Wydziałem Prewencji Komendy oraz właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej, innymi podmiotami nie wchodzącymi w skład administracji państwowej i samorządowej zarówno w czasie pokoju jak i w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 23) nadzoru, wykonywania i koordynacji działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego realizowanego przez NGRMP;
- 24) obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 25) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 26) prowadzenia działań zmierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa oraz kreowania pozytywnego wizerunku Policji;
- 27) udzielania na wniosek interesantów informacji publicznych;
- 28) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 29) współdziałania z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku oraz innymi jednostkami Policji;
- 30) przyjmowania i rozpatrywania petycji;
- 31) udziału w kontroli zarządczej.

§ 11. Wydział Prewencji w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) podejmowania i koordynowania działań Komendy na rzecz utrzymania bezpieczeństwa i porządku na terenie powiatu monieckiego oraz działań dotyczących zapobiegania przestępstwom, wykroczeniom lub innym zjawiskom kryminogennym;
- 2) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz wykrywania ich sprawców;
- 3) organizowania, nadzorowania, koordynowania i realizacji służby prewencyjnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony osób i mienia oraz ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) służby dyżurnej,
  - b) służby patrolowo-interwencyjnej,
  - c) służby obchodowej,
  - d) służby na wodach i terenach przywodnych;
- 4) przygotowywania i prowadzenia interwencji, zabezpieczeń prewencyjnych, akcji i operacji policyjnych na terenie powiatu monieckiego, opracowywania w przedmiotowym zakresie projektów decyzji, postanowień, planów i wniosków Komendanta;
- 5) inicjowania i organizowania działań prewencyjnych i profilaktycznych mających na celu zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i zjawiskom patologii społecznej, w tym również na rzecz zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich”;
- 6) współdziałania z organami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi i środkami masowego przekazu w zakresie zapobiegania przestępstwom, wykroczeniom i zjawiskom patologii społecznej, w tym również na rzecz zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich”;
- 7) współpracy i współdziałania z właściwymi organami administracji publicznej, organami samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi, podmiotami gospodarczymi, terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej i innymi organizacjami i instytucjami oraz z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w zakresie realizacji zadań sztabowych;
- 8) bieżącego gromadzenia, przetwarzania, analizowania i zapewnienia właściwego obiegu informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz działań na

- obszarze funkcjonowania Komendy oraz opracowywania niezbędnych analiz, sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) planowania i organizacji działań własnych oraz koordynacji działań Policji na terenie powiatu monieckiego w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, w sytuacji zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych, klęsk żywiołowych i zamachów terrorystycznych a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżącego współdziałania z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa, opracowywania metod i form postępowania Policji w okresach stanów nadzwyczajnych;
  - 10) organizowania i prowadzenia doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy, w zakresie ćwiczeń i treningów wynikających ze stałej gotowości do działań, a także gotowości obronnej i antyterrorystycznej Policji oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne instytucje na obszarze powiatu;
  - 11) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej oraz innymi podmiotami nie wchodzącymi w skład administracji państwowej i samorządowej zarówno w czasie pokoju, jak i w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 12) realizacji przygotowań obronnych Komendy w zakresie merytorycznej odpowiedzialności i kompetencji wydziału;
  - 13) gromadzenia, analizowania, przekazywania i przetwarzania informacji dotyczących imprez masowych, zgromadzeń publicznych, protestów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem imprez sportowych w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego oraz nadzorowania zabezpieczenia imprez masowych, zgromadzeń publicznych, protestów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem masowych imprez sportowych o podwyższonym stopniu ryzyka, bieżące uzupełnianie Policyjnego Rejestru Imprez Masowych w tym zakresie;
  - 14) planowania i organizacji działań policji związanych z zabezpieczeniem zgromadzeń publicznych, imprez masowych i protestów społecznych oraz przejazdem ich uczestników, gromadzenie i przetwarzanie informacji w tym zakresie;
  - 15) organizacji służby i nadzoru nad funkcjonowaniem pokoi przejściowych w Komendzie;
  - 16) współpracy z komórkami organizacyjnymi Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku w zakresie korzystania z regionalnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
  - 17) wykonywania doprowadzeń osób w ramach czynności służbowych, w których następuje doprowadzenie, w tym prowadzenia stosownej dokumentacji;
  - 18) prowadzenia poszukiwań osób zaginionych dotyczących małoletnich i nieletnich zakwalifikowanych do poziomu „poszukiwania opiekuńcze”;
  - 19) prowadzenia poszukiwań administracyjno-porządkowych osób oraz wykonywanie czynności jednorazowych na polecenie uprawnionych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 20) organizowania, wykonania, nadzorowania działań pościgowo-blokadowych na obszarze powiatu monieckiego;
  - 21) realizacji działań Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego i publicznego;
  - 22) wykonywania czynności administracyjnych oraz prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach określonych w odrębnych przepisach prawnych;
  - 23) rozpoznawania, przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich, oraz zjawiskom patologii społecznej;
  - 24) prowadzenia współpracy z sądami rodzinnymi, placówkami, instytucjami i organizacjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich oraz samorządami lokalnymi;
  - 25) współdziałanie ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich oraz zapewnienie przepływu informacji pomiędzy wydziałami i Posterunkami Policji w tym zakresie;
  - 26) realizacji działań podejmowanych w ramach procedury „Niebieska Karta” oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 27) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz podejmowania działań zmierzających do właściwego represjonowania sprawców wykroczeń, sprawowania funkcji oskarżyciela publicznego przed sądami I i II instancji oraz wnoszenia środków

odwoławczych od wyroków sądu, realizacji i nadzoru nad stosowaniem przez policjantów Wydziału Prewencji postępowania mandatowego oraz środków oddziaływania wychowawczego;

- 28) nadzoru nad przestrzeganiem zasad przyznawania i użytkowania broni palnej przez policjantów oraz zapewnienia policjantom warunków bezpiecznego przechowywania broni palnej krótkiej w Komendzie;
- 29) organizacji i realizacji procesu doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników w zakresie posiadanej właściwości;
- 30) opracowania i aktualizacji systemu alarmowego Komendy, nieetatowych pododdziałów prewencji Policji Komendy oraz nadzoru nad przygotowaniem systemów alarmowych komórek organizacyjnych;
- 31) organizowania, funkcjonowania, doskonalenia zawodowego gotowości do działań Nieetatowego Pododdziału Policji w tym w ramach NOP w Białymstoku;
- 32) realizacji zadań związanych z ochroną obiektu Komendy;
- 33) gospodarowaniem sprzętem uzbrojenia Komendy oraz wyposażeniem specjalnym NPP KPP w Mońkach;
- 34) prowadzenia działań zmierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa oraz kreowania pozytywnego wizerunku Policji;
- 35) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i Komendami Powiatowymi/Miejskimi Policji w zakresie niezbędnym do realizacji zadań będących w kompetencji wydziału;
- 36) działań dotyczących i związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i służby;
- 37) koordynacji systemu kontroli zarządczej;
- 38) udzielania na wniosek interesantów informacji publicznych;
- 39) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 40) przyjmowania i rozpatrywania petycji.

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

- 1) organizowania, nadzorowania, koordynowania i realizacji służby na drogach;
- 2) wykonywania czynności na miejscach zdarzeń drogowych;
- 3) organizowania, nadzorowania i realizacji pilotaży oraz zabezpieczeń imprez i uroczystości odbywających się na drogach;
- 4) prowadzenie działalności w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
- 5) opracowywania okresowych analiz i prognoz, dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym na potrzeby dyslokacji służby na drogach z uwzględnieniem jej efektywności oraz dostosowania pod względem rodzaju, miejsca i czasu występowania zagrożeń;
- 6) współpracy, współdziałania z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami pozapolicyjnymi współodpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa na drogach w zakresie procedur administracyjnych dotyczących użytkowników dróg oraz usprawnień komunikacyjnych na rzecz zapobiegania zagrożeniom oraz przestępczości na drogach;
- 7) inicjowania, wdrażania i propagowania programów i innych działań profilaktycznych mających na celu poprawę bezpieczeństwa na drogach ze zwróceniem szczególnej uwagi na niechronionych użytkowników dróg;
- 8) gromadzenia danych dotyczących wypadków i kolizji drogowych, badania ich przyczyn i skutków;
- 9) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej związanej z zagrożeniami bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) dokonywania wpisów do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 11) doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie posiadanej właściwości;
- 12) prowadzenia działań zmierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa oraz kreowania pozytywnego wizerunku Policji;
- 13) wykonywania doprowadzeń osób w ramach czynności służbowych, w których następuje doprowadzenie;
- 14) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Komendy m.in. w zakresie realizacji czynności procesowych i pozaprocesowych;
- 15) współpracy w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w zakresie organizowania działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym

- 16) planowania i organizowania przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej oraz innymi podmiotami nie wchodzącymi w skład administracji państwowej i samorządowej zarówno w czasie pokoju jak i w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 17) udzielania na wniosek interesantów informacji publicznych;
- 18) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 19) przyjmowania i rozpatrywania petycji;
- 20) udziału w kontroli zarządczej.

**§13.** Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) wykonywania działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowania zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpracy z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego
- 4) współdziałania z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenia, współtworzenia oraz współuczestniczenia w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenia w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

**§ 14.** Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania polityki kadrowej Komendanta;
- 2) obsługi organizacyjnej Komendanta, koordynowanie działalności kancelaryjnej oraz nadzór nad obiegiem dokumentacji jawnej;
- 3) obsługi prawnej Komendanta;
- 4) gromadzenia, rejestracji i dystrybucji resortowych aktów prawnych oraz rejestracji i dystrybucji aktów prawnych Komendanta;
- 5) prowadzenia spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których pracodawcą i przełożonym jest Komendant;
- 6) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta dotyczących spraw osobowych;
- 7) udzielania informacji osobom zainteresowanym dotyczących postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 8) doskonalenia i tworzenia projektów struktury organizacyjnej jednostki, analizowania i opiniowania propozycji zmian organizacyjnych oraz przygotowywanie w tych sprawach projektów rozkazów organizacyjnych;
- 9) prowadzenia ewidencji etatowej oraz ewidencji i aktualizacji ewidencji obsady kadrowej jednostki zmilitaryzowanej Policji komórek organizacyjnych Komendy;
- 10) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych oraz nadzór nad przebiegiem doskonalenia zawodowego policjantów;
- 11) prowadzenia rejestrów i ewidencji postępowań dotyczących faktów popełnienia przewinień dyscyplinarnych przez policjantów;
- 12) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym zmiany danych poprzez przekazywanie do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku dokumentów według ustalonego wzoru;
- 13) prowadzenia ewidencji postępowań skargowych, prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków, koordynowania zagadnień problematyki skargowej oraz nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem postępowań skargowych;
- 14) zaopatrywania komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe i prowadzenia ich ewidencji;
- 15) współpracy w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku.

**§ 15.** Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewniania ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) prowadzenia postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy oraz kandydatów na te stanowiska – z wyłączeniem postępowań prowadzonych wobec Komendanta, jego zastępcy oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecane, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 5) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 6) realizowanie zadań przewidzianych dla pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 7) prowadzenia kancelarii tajnej Komendy, a w szczególności przyjmowania, ewidencjonowania, wydawania, przechowywania, udostępniania, przekazywania i wysyłania materiałów niejawnych;
- 8) rejestracji, ewidencji i dystrybucji niejawnych aktów prawnych;
- 9) okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów, sposobu oznaczania klauzulami tajności dokumentów niejawnych wytwarzanych w Komendzie oraz ich przechowywania poza kancelarią tajną;
- 10) opracowywania opinii w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy informacji niejawnych – na potrzeby postępowań karnych i przekazywanie tych opinii wraz z dokumentacją do Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 11) sprawdzania pod kątem formalnym i merytorycznym protokołów brakowania materiałów kategorii „BC”;
- 12) prowadzenia obsługi poczty specjalnej;
- 13) prowadzenia składnicy akt, a w szczególności: przyjmowania, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałych w komórkach organizacyjnych jednostki;
- 14) wykonywania kwerend i udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w składnicy akt dla celów służbowych oraz innym uprawnionym podmiotom;
- 15) brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „B” i „BE” przechowywanej w składnicy akt i udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC”, powstałej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 16) zapewniania ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 17) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji;
- 18) nadzorowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów;
- 19) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji wytwarzanej dokumentacji;
- 20) gromadzenia i przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym policjantów;
- 21) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi podmiotami – w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 22) koordynacji działań dotyczących przeprowadzania nie rzadziej niż raz na 5 lat, przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne, w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
- 23) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków i wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – w przypadku stwierdzenia takiego naruszenia;
- 24) realizowania zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych, o których mowa w przepisach o ochronie danych osobowych;



- 25) udzielanie na wniosek interesantów informacji publicznych;
- 26) zaopatrywania policjantów i pracowników Komendy w dokumenty służbowe;
- 27) udziału w kontroli zarządczej.

§ 16. Zespół do spraw Administracyjno-Gospodarczych w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi finansowej, w tym:
  - a) ustalanie i dochodzenie należności budżetowych związanych z działalnością jednostki,
  - b) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji składników majątku w użytkowaniu znajdującym się w dyspozycji Komendy,
  - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku szkód w mieniu znajdującym się w dyspozycji Komendy,
  - d) prowadzenie obrotu gotówkowego wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją,
  - e) prowadzenia gospodarki mandatowej Komendy,
  - f) naliczanie należności pieniężnych dla policjantów z tytułu:
    - dopłaty do wypoczynku dla funkcjonariuszy i członków ich rodzin,
    - przejazdu raz w roku dla funkcjonariuszy i członków ich rodzin,
    - wyjazdów służbowych,
    - kosztów dojazdu osób uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki,
    - równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie,
    - prawa do lokalu mieszkalnego,
    - oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji związanej z wymienionymi należnościami,
  - g) naliczanie należności dla osoby przybranej do osoby okazywanej, świadka, osoby mu towarzyszącej,
  - h) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- 2) zapewnienia niezbędnego zaopatrzenia w zakresie materiałów biurowych, środków czystości i wyposażenia, druków oraz nadzór nad ich racjonalnym wykorzystaniem;
- 3) prowadzenia gospodarki materiałowo – technicznej, mieszkaniowej i spraw socjalnych;
- 4) przygotowania decyzji administracyjnych w sprawach mieszkaniowych leżących w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) bieżącego ustalania potrzeb w zakresie wymiany i uzupełnienia sprzętu transportowego;
- 6) ustalania potrzeb i prowadzenia zaopatrzenia w materiały pędne, smary i akcesoria do środków transportu będących w użytkowaniu;
- 7) organizacji i kontroli racjonalnego wykorzystania środków transportu;
- 8) kontroli przestrzegania terminów okresowych obsług i napraw sprzętu transportowego;
- 9) sporządzania okresowych sprawozdań dotyczących gospodarki transportowej;
- 10) administrowania nieruchomościami, ich konserwacja oraz utrzymanie właściwego stanu porządkowo-sanitarnego obiektów Komendy;
- 11) organizowania właściwej eksploatacji maszyn i urządzeń, w tym:
  - a) dokonywanie drobnych napraw oraz zgłaszanie wszelkich braków i uszkodzeń,
  - b) prowadzenie dokumentacji na powierzony sprzęt i urządzenia;
- 12) organizacji i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w Komendzie;
- 13) łączności i informatyki, a w szczególności:
  - a) ustalanie zasad organizacyjnych obsługi systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem w tym zakresie zaleceń węzła wojewódzkiego,
  - b) utrzymanie systemów teleinformatycznych oraz systemów zasilania urządzeń telekomunikacyjnych w Komendzie,
  - c) instalacja sprzętu i systemów teleinformatycznych w Komendzie,
  - d) wykonywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji systemów teleinformatycznych,
  - e) nadzór nad wykonawstwem robót instalacyjno-montażowych w zakresie łączności i informatyki,
  - f) utrzymanie, naprawy i konserwacja sprzętu łączności i informatyki eksploatowanego w Komendzie,
  - g) realizacja zadań w zakresie gospodarki materiałowo-finansowej dotyczącej systemów i urządzeń teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie,
  - h) realizacja zadań związanych z dostępem użytkowników z jednostki do sieci Internet,
  - i) eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie rejestracji dokumentów wytworzonych w Komendzie oraz dokonywanie niezbędnych sprawdzeń i analiz,

- j) wdrażanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych opracowywanych centralnie i lokalnie na potrzeby jednostki w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku,
  - k) administrowanie i nadzór nad zasobami informatycznymi funkcjonującymi w Komendzie,
  - l) nadzór nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych eksploatowanych w jednostce,
  - m) zamieszczanie i udostępnianie zbioru informacji wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Mońkach;
- 14) doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników w zakresie posiadanej właściwości;
  - 15) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 16) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Komendy;
  - 17) współpracy w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
  - 18) współpracy z innymi podmiotami pozapolicyjnymi na szczeblu powiatu, w zakresie niezbędnym do realizacji i koordynacji przedsięwzięć finansowo-zaopatrzeniowych;
  - 19) przygotowywania zasad wykorzystania systemów i środków łączności oraz działania poczty specjalnej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Komendy;
  - 20) planowania, organizowania i koordynacji przygotowań obronnych Komendy oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku oraz właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej w ramach własnych kompetencji.
  - 21) udziału w kontroli zarządczej.

**§ 17.** Posterunek Policji w Goniądzu, obejmujący swym działaniem gminy Goniądz, Jaświły i Trzciannie, realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, a w szczególności:
  - a) pełnienia służby obchodowej,
  - b) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
  - c) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  - d) kreowania w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz wykrywania ich sprawców;
- 3) stałego prowadzenia rozpoznania osobowego, terenowego i posesyjnego;
- 4) rozpoznawania zagrożeń przestępczością oraz prowadzenia prostych form pracy operacyjnej w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 5) organizowania przedsięwzięć i współdziałania z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami pozapolicyjnymi na rzecz zapobiegania zjawiskom patologicznym;
- 6) realizacji czynności administracyjno-porządkowych;
- 7) współdziałania z samorządem terytorialnym;
- 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 10) przyjmowania i rozpatrywania petycji;
- 11) udziału w kontroli zarządczej.

**§ 18.** Posterunek Policji w Knyszynie, obejmujący swym działaniem gminy Knyszyn, Krypno i Jasionówkę, realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, a w szczególności:
  - a) pełnienia służby patrolowo-interwencyjnej i obchodowej,
  - b) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
  - c) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  - d) kreowania w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz wykrywania ich sprawców;
- 3) stałego prowadzenia rozpoznania osobowego, terenowego i posesyjnego;
- 4) rozpoznawania zagrożeń przestępczością oraz prowadzenia prostych form pracy operacyjnej w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;

- 5) organizowania przedsięwzięć i współdziałania z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami pozapolicyjnymi na rzecz zapobiegania zjawiskom patologicznym;
- 6) realizacji czynności administracyjno-porządkowych;
- 7) współdziałania z samorządem terytorialnym;
- 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 10) przyjmowania i rozpatrywania petycji;
- 11) udziału w kontroli zarządczej.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 19. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy i policjanci lub pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego regulaminu.

2. Karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 8, sporządzi kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu.

3. Karty opisu stanowisk pracy wydane na podstawie przepisów w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji, są aktualne jeżeli nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

4. Opisy stanowisk pracy sporządzone na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, są aktualne jeżeli nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

**§ 20.** Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Mońkach z dnia 27 sierpnia 2014 roku, zmieniony regulaminem z dnia 8 grudnia 2014 roku, regulaminem z dnia 24 marca 2015 roku, regulaminem z dnia 6 lipca 2016 roku, regulaminem z dnia 16 grudnia 2016 roku, regulaminem z dnia 28 stycznia 2019 roku, regulaminem z 18 maja 2020 roku.

**§ 21.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W MOŃKACH**

insp. Artur Maksymiuk

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W BIAŁYMSTOKU**

nadinsp. Robert Szewc

## UZASADNIENIE

Uwzględniając przepis art. 7 ust 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz.U. z 2020 r. nr 360 i 956) Komendant Powiatowej Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Z uwagi na szereg zmian regulaminu z dnia 27 sierpnia 2014 roku spowodowanych koniecznością aktualizacji przedmiotowego aktu i dostosowywaniu go do bieżącej struktury organizacyjnej jednostki, następującej w latach kolejnych ewaluacji zadań do realizacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz mając na względzie jego przejrzystość i czytelność, zasadnym jest wydanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Mońkach.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.