

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W GRAJEWIE**

woj. podlaskie

TP. 023. 4. 2019

Zm. Regulaminu
z dn. 18. lutego 2019.

Zm. Regulaminu
z dn. 14.06.2023 r.
TP. 023. 42. 2024

2m. Regulaminem
z dn. 05.03.2025 r.
TP. 023. 17. 2025

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GRAJEWIE**

z dnia 26 lutego 2019 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Grajewie, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Grajewie przy ul. Wojska Polskiego 74 A.

2. Regulamin określa:

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

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

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

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

§ 4. Komendant wykonuje na obszarze powiatu grajewskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

§ 5. 1. Służba i praca w Komendzie od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami właściwego ministra.

2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody właściwego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6. Komendant i I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 17.00, kierownicy komórek organizacyjnych w każdy dzień tygodnia w godz. od 7.30 do 15.30, oraz dyżurni przez całą dobę.

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) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział Ruchu Drogowego;
- 5) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 7) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki;
- 8) Posterunek Policji w Rajgrodzie;
- 9) Posterunek Policji w Szczuczynie;
- 10) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

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

2. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji określają odrębne przepisy wydane przez Komendanta.

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

4. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy w tych zespołach.

§ 9. 1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prewencji ;
- 2) Wydziałem Ruchu Drogowego;
- 3) Zespołem Prezydialnym, Kadr i Szkolenia;
- 4) Zespołem Administracyjno-Gospodarczym;
- 5) Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki;
- 6) Posterunkiem Policji w Rajgrodzie;
- 7) Posterunkiem Policji w Szczuczynie;
- 8) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych,
- 9) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Kryminalnym.

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownik realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej.

3. Kierownik może upoważniać poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

4. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.

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

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

§ 11. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy:

- 1) określa strukturę organizacyjną podległej komórki i jej zadania, podlegające zatwierdzeniu przez Komendanta;
- 2) określa zakres zadań kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając karty opisu stanowisk pracy i podpisując je na podstawie otrzymanego, w tym zakresie upoważnienia;
- 3) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 4) sporządza, przedkłada do zatwierdzenia i zapoznaje z opisami stanowisk pracy podległych pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
- 5) aktualizuje szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

2. Karty opisu stanowiska pracy oraz opisy stanowiska w odniesieniu do jednoosobowych stanowisk i zespołów określa bezpośredni przełożony policjanta lub pracownika, albo osoba wyznaczona do koordynowania pracy zespołu.

3. Karty opisów 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.

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

§ 12. Kierownik obowiązany jest zapewnić w podległej komórce warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, możliwość udziału w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym podległych policjantów i pracowników, właściwy obieg informacji oraz kształtować właściwe postawy etyczne i dbać o właściwe stosunki interpersonalne.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych Komendy

§ 13. Do zakresu działania Wydziału Kryminalnego w szczególności należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 2) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami oraz udzielając posterunkom Policji wsparcia w działaniach w celu ujawnienia przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców;
- 3) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami;
- 4) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Policji funkcjonującymi na obszarze województwa podlaskiego w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej, w tym zorganizowanej;
- 5) współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych spraw, akcji i operacji policyjnych;
- 6) prowadzenie postępowań przygotowawczych, śledztw powierzonych oraz wykonywanie czynności zleconych przez prokuraturę w postępowaniach własnych;

- 7) współdziałanie z organami Prokuratury, sądownictwa i więziennictwa, służbami celnymi, skarbowymi i kontroli skarbowej w sprawach dotyczących działań wykrywczych;
- 8) wykonywanie czynności w ramach grup operacyjno-dochodzeniowych komendy na miejscach zdarzeń;
- 9) prowadzenie rejestracji statystycznej przestępczości oraz rejestracji danych dotyczących osób podejrzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) sprawdzanie, rejestrowanie operacyjne, modyfikacja i usuwanie rejestracji w PSI;
- 11) techniczno-kryminalistyczna obsługa miejsc zdarzeń, ujawnianie oraz zabezpieczanie śladów i dowodów, wstępna weryfikacja śladów kryminalistycznych oraz kryminalistyczna obsługa czynności o charakterze procesowym i operacyjnym;
- 12) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych i sprawowanie nadzoru nad sporządzaną dokumentacją dotyczącą dowodów rzeczowych;
- 13) realizacja czynności zleconych przez inne jednostki w ramach tzw. pomocy prawnych dotyczących przestępstw;
- 14) występowanie 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;
- 15) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności służbowych, w ramach których następuje doprowadzenie;
- 16) identyfikowanie i zabezpieczanie mienia sprawców przestępstw na poczet naprawienia szkody, przepadku, kar i środków karnych oraz kosztów postępowania;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 18) realizacja doskonalenia zawodowego policjantów pionu kryminalnego poprzez organizowanie szkoleń i instruktaży;
- 19) realizacja zadań obronnych poprzez:
 - a) koordynowanie na terenie powiatu grajewskiego zabezpieczenia operacyjnego funkcjonowania komendy w zakresie przeciwdziałania dywersji, sabotażowi i innym działaniom przestępczym nakierowanym na osłabienie bezpieczeństwa i potencjału obronnego państwa,
 - b) rozpoznanie i prowadzenie działań zapobiegawczych w przypadku realizacji zadań związanych z zagrożeniami dla funkcjonowania przemieszczających się, dyslokowanych na podległym terenie jednostek wojskowych własnych oraz sojuszniczych, HNS,
 - c) w razie potrzeby wymiana informacji z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Żandarmerią Wojskową Wojewódzkim Sztabem Wojskowym niezbędnych do realizacji zadań Policji w czasie pokoju lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 14. Do zakresu działania Wydziału Prewencji w szczególności należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości, wykroczeń a także zjawisk kryminogennych oraz zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;
- 2) organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie i realizacja służby prewencyjnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony osób i mienia oraz ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) służby dyżurnej,
 - b) służby patrolowej,
 - c) służby obchodowej,
 - d) ochronnej w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w komunikacji kolejowej, na wodach i terenach przyległych oraz realizacja zadań na rzecz ochrony środowiska naturalnego;
- 4) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, społecznymi itp. programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości i zjawisk patologii społecznej,
 - c) edukację wiktymologiczną mieszkańców oraz aktywizowanie do udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych,
 - d) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz upowszechnianie działań realizowanych przez Policję;

- 5) zapobieganie przestępczości i demoralizacji nieletnich;
- 6) realizacja doskonalenia zawodowego policjantów pionu prewencji poprzez organizowanie szkoleń i instruktaży;
- 7) rozwijanie współpracy z innymi komórkami Komendy w celu realizacji ustawowych zadań;
- 8) bieżące gromadzenie, przetwarzanie, analizowanie i zapewnienie właściwego obiegu informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze działania Komendy oraz opracowywanie niezbędnych analiz i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, sprawowanie funkcji oskarżyciela publicznego przed sądami I i II instancji oraz wnoszenie środków odwoławczych od wyroków sądu;
- 10) realizacja zadań sztabowych Policji tj.:
 - a) gromadzenie, analizowanie i przekazywanie informacji o bieżących zdarzeniach na obszarze powiatu grajewskiego oraz zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub zakłóceniach porządku publicznego,
 - b) zarządzanie kryzysowe poprzez opracowywanie procedur i planów zamierzeń obronnych i sprawozdań z ich realizacji oraz przygotowywania sił i środków Komendy do działania w sytuacjach kryzysowych, w tym wynikających z zagrożenia terrorystycznego,
 - c) planowanie, organizowanie i koordynowanie przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej oraz innymi podmiotami nie wchodzącymi w skład administracji państwowej i samorządowej zarówno w czasie pokoju jak i czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - d) zabezpieczenie imprez masowych i przejazdów uczestników imprez, uroczystości i zgromadzeń – w określonym przepisami zakresie,
 - e) realizacja działań Policji w formie: interwencji, akcji, lub operacji policyjnych – w warunkach szczególnego zagrożenia, w tym w sytuacji odnotowania zdarzeń kryzysowych,
 - f) organizowanie funkcjonowania, doskonalenia zawodowego gotowości do działań Nieetatowego Pododdziału Policji, w tym w ramach NOP w Białymstoku,
 - g) opracowanie rocznych planów zamierzeń obronnych i sprawozdań z ich realizacji oraz bieżących analiz i informacji dotyczących stanu przygotowań obronnych na podległym terenie,
 - h) opracowanie i aktualizacja systemu alarmowego jednostki, nieetatowych pododdziałów prewencji Policji Komendy oraz nadzór nad przygotowaniem systemów alarmowych komórek organizacyjnych,
 - i) organizowanie i prowadzenie 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,
 - j) gromadzenie, analizowanie i przekazywanie informacji dotyczących imprez masowych ze szczególnym uwzględnieniem imprez sportowych w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego, w tym bieżące wprowadzenie wymaganych danych do Krajowego Systemu Informacyjnego Policji (KSIP), w tym do Policyjnego Rejestru Imprez Masowych (PRIM) oraz Rejestru Działan Policyjnych (RDP),
 - k) współpraca z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa imprez masowych, w tym o charakterze masowym,
 - l) współpraca z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa zgromadzeń publicznych,
 - m) nadzorowanie i koordynowanie działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego realizowanego przez NGRMP KPP w Grajewie,
 - n) realizacji zadań związanych z ochroną obiektu Komendy, a także obsługa interesantów,
 - o) współpraca i współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej, organami samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi, podmiotami gospodarczymi, terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej i innymi organizacjami instytucjami oraz przedstawicielami Biura Ochrony Rządu oraz z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KWP w Białymstoku – w zakresie realizacji zadań Sztabu Policji;

- 11) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych podmiotów, wywiadów w sprawach cudzoziemców i obywateli UE ubiegających się o pobyt na terytorium RP oraz wywiadów dotyczących osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń;
- 12) koordynowanie czynności oraz wydawanie decyzji Komendanta dotyczących zobowiązań cudzoziemców do opuszczenia terytorium RP;
- 13) przygotowywanie postanowień w sprawach opinii okresowych o pracownikach ochrony;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń na broń znajdujące się w gestii Komendanta oraz aktualizacja systemu o Broń w KSIP;
- 15) dokonywanie kontroli, warunków przechowywania broni przez osoby fizyczne posiadające zezwolenie na broń;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie skarg i wniosków, ewidencji postępowań skargowych oraz koordynowanie problematyki skargowej w celu prawidłowego jej prowadzenia;
- 17) koordynacja wykorzystania strzelnicy przez jednostki organizacyjne województwa podlaskiego;
- 18) wykonywanie zadań i czynności związanych z administrowaniem strzelnicą oraz obsługą techniczną urządzeń będących na jej wyposażeniu;
- 19) współpraca w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami KWP w Białymstoku.

§ 15. Do zakresu działania Wydziału Ruchu Drogowego w szczególności należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie bezpieczeństwa i porządku na drogach oraz ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 2) sporządzanie bieżących i okresowych analiz stanu bezpieczeństwa na drogach publicznych;
- 3) planowanie i organizacja służby na drogach oraz określanie zadań w tym zakresie dla służby Prewencji;
- 4) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 5) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w systemach elektronicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) współdziałanie z organami administracji w sprawach:
 - a) opracowywania programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego i oceny ich realizacji,
 - b) inżynierii ruchu, lustracji dróg, likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
 - c) kontroli pojazdów i przewozów na drogach publicznych ładunków ponadnormatywnych oraz towarów niebezpiecznych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia przeciwko bezpieczeństwu i porządkowi w komunikacji;
- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i mediami w zakresie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku na drogach oraz propagowania i popularyzacji przepisów ruchu Drogowego;
- 9) wykonywanie doprowadzeń osób w ramach czynności służbowych, w ramach których następuje doprowadzenie;
- 10) realizacja doskonalenia zawodowego policjantów ruchu drogowego poprzez organizowanie szkoleń i instruktaży;
- 11) realizacja zadań obronnych poprzez:
 - a) koordynowanie działań oraz przygotowań planistycznych zabezpieczenia ruchu drogowego związanego z przemieszczaniem się wojsk własnych i sojusznicznych na terenie powiatu grajewskiego,
 - b) zabezpieczenie organizacji ruchu drogowego na ważnych drogach, węzłach komunikacyjnych podczas rozśrodkowania ludności, dyslokowania jednostek wojskowych oraz przemieszczania się zorganizowanych grup, zespołów, pododdziałów należących do innych służb wykonujących zadania obronne;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 13) współpraca w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami KWP w Białymstoku.

§ 16. Do zakresu działania Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia w szczególności należy:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie ewidencji etatowej obsady kadrowej komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników dla których Komendant jest pracodawcą;
- 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta dotyczących spraw osobowych;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej KWP w Białymstoku w zakresie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby i pracy w Policji;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie doboru do służby i pracy w Policji;
- 7) tworzenie i doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy, analizowanie i opiniowanie propozycji zamian organizacyjnych oraz przygotowywanie w tych sprawach projektów rozkazów organizacyjnych;
- 8) prowadzenie i wykonywanie zadań na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie organizacyjno-etatowym i planowanie obsady kadrowej komendzie, w tym reklamowanie policjantów i pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych policjantom o żołnierzom rezerwy przeznaczonym na uzupełnienie potrzeb kadrowo-mobilizacyjnych Komendy jako jednostki zmilitaryzowanej;
- 9) planowanie, organizowanie i koordynowanie przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia zawodowego oraz doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników Komendy;
- 11) organizowanie, koordynowanie realizacji zajęć oraz innych przedsięwzięć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego funkcjonariuszy i pracowników zgodnie z potrzebami ustalonymi przez Komendanta;
- 12) prowadzenie rejestrów i ewidencji postępowań dotyczących faktów przewinień i naruszeń dyscypliny służbowej przez policjantów;
- 13) administrowanie bazą danych w zakresie problematyki kadrowej oraz realizowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości;
- 14) rejestracja danych w module kadrowym SWOP;
- 15) realizowanie zagadnień związanych z profilaktyką zdrowotną funkcjonariuszy i pracowników;
- 16) we współpracy z Wydziałem Finansów KWP w Białymstoku zgłaszanie, aktualizacja i wyrejestrowywanie policjantów i pracowników objętych systemem ubezpieczeń społecznych;
- 17) zaopatrywanie policjantów i pracowników Komendy w dokumenty służbowe;
- 18) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe i referentki oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 19) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz prowadzenie korespondencji okolicznościowej Komendanta i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 20) rejestrowanie, ewidencjonowanie i aktualizacja jawnych aktów prawnych będących w obiegu prawnym Komendy;
- 21) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień Komendanta;
- 22) sporządzanie wykazów przesyłek jawnych na pocztę specjalną oraz prowadzenie dokumentacji;
- 23) koordynowanie działalności kancelaryjnej oraz nadzoru nad obiegiem dokumentacji jawnej w Komendzie;
- 24) udzielanie na wniosek interesantów informacji publicznych;
- 25) zamieszczanie i udostępnianie zbioru informacji wymaganych Ustawą o dostępie do informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
- 26) współpraca z administracją rządową i samorządową, instytucjami i organizacjami społecznymi na terenie powiatu;
- 27) współpraca w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami KWP w Białymstoku.

§ 17. Do zakresu działania Zespołu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej, w tym:
 - a) prowadzenie gospodarki mandatowej jednostki,

- b) prowadzenie pomocniczej ewidencji księgowej z zakresu obrotu gotówkowego,
- c) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku szkód w majątku jednostki,
- d) 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,
 - kosztów dojazdu osób uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki,
 - równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie,
 - prawa do lokalu mieszkalnego,
 - prowadzenie niezbędnej ewidencji związanej z wymienionymi należnościami,
- e) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji składników oraz ewidencji składników majątku w użytkowaniu znajdującym się w dyspozycji Komendy,
- f) sprawowanie kontroli dowodów księgowych w ramach obowiązujących w jednostce procedur,
- g) realizowanie dochodów budżetowych,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej Koleżeńskej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
- 2) realizowanie zagadnień związanych z gospodarką mieszkaniową dotyczącą funkcjonariuszy
- 3) organizowanie racjonalnego wykorzystania środków transportowych, w tym utrzymanie w gotowości technicznej sprzętu transportowego oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi KWP w Białymstoku dotyczącej zagadnień gospodarki transportowej;
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów pędnych i smarów;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości oraz opracowywanie informacji i analiz z zakresu gospodarki transportowej;
- 6) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 7) organizowanie terminowych obsług technicznych środków transportu;
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego, urządzeń i narzędzi warsztatowych oraz MPiS a także sprzętu kwaterunkowego, ppoż., sportowego, gospodarczego, techniki policyjnej oraz przedmiotów mundurowych;
- 9) administrowanie nieruchomościami, ich konserwacja oraz utrzymanie właściwego stanu porządkowo-sanitarnego obiektów Komendy oraz podległych posterunków Policji;
- 10) zapewnienie poprzez współpracę z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku niezbędnego zaopatrzenia w zakresie materiałów biurowych, środków czystości i wyposażenia, druków, oraz nadzór nad ich racjonalnym wykorzystaniem;
- 11) realizowanie zadań obronnych poprzez planowanie, organizowanie i realizację zadań obronnych Komendy w zakresie przygotowania i funkcjonowania obiektów oraz zapewnienia środków technicznych na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Komendy, a także współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 12) współpraca w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami KWP w Białymstoku.

§ 18. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz formułowanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków policjantów i pracowników Komendy;
- 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 zagrożeniom życia i zdrowia policjantów i pracowników;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 8) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;

- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach służby i pracy;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków w służbie i pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby i pracy;
- 11) prowadzenie szkoleń wstępnych, współuczestniczenie w organizowaniu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla policjantów i pracowników Komendy.

§ 19. Do zakresu działania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników cywilnych Komendy oraz kandydatów na te stanowiska – z wyłączeniem postępowań prowadzonych wobec Komendanta Powiatowego Policji, jego zastępcy oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i jego zastępcy;
- 3) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej Komendy, a w szczególności przyjmowanie, ewidencjonowanie, wydawanie, przechowywanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych oraz rejestracja, ewidencja i dystrybucja niejawnych aktów prawnych;
- 5) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów, sposobu oznaczania klauzulami tajności dokumentów wytwarzanych w jednostce oraz ich przechowywania poza kancelaria tajną;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji;
- 8) nadzorowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych osobowych, o których mowa w przepisach o ochronie danych osobowych;
- 10) szkolenie policjantów i pracowników w zakresie posiadanej właściwości oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie;
- 11) współpraca z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku, instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających i innymi podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz odrębnymi przepisami;
- 12) gromadzenie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez policjantów i zobowiązanych pracowników Komendy w oparciu o odrębne przepisy;
- 13) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 14) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków i wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych - w przypadku stwierdzenia takiego naruszenia;
- 15) przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałych w komórkach organizacyjnych oraz podległych jednostkach;
- 16) wykonywanie kwerend i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w składnicy akt dla celów służbowych oraz innym uprawnionym podmiotom;
- 17) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” zgromadzonej w składnicy akt i udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC” w komórkach organizacyjnych;

- 18) przygotowywanie przesyłek oraz niezbędnej dokumentacji związanej z nadawaniem oraz odbiorem poczty specjalnej;
- 19) wykonywanie czynności – w przypadku rozwinięcia mobilizacyjnego komendy – określonymi przepisami;
- 20) wsparcie techniczne użytkowników systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 21) utrzymywanie systemów teleinformatycznych oraz systemów zasilania urządzeń telekomunikacyjnych w Komendzie;
- 22) instalacja i konfiguracja sprzętu i systemów teleinformatycznych w Komendzie z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 23) wykonywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji systemów teleinformatycznych;
- 24) nadzór nad wykonawstwem robót instalacyjno-montażowych w zakresie łączności i informatyki;
- 25) utrzymywanie, naprawa i konserwacja sprzętu łączności i informatyki eksploatowanego w Komendzie;
- 26) realizacja zadań w zakresie gospodarki materiałowo-finansowej dotyczącej systemów i urządzeń teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
- 27) realizacja zadań technicznych związanych z dostępem użytkowników Komendy do sieci Internet i PSTD;
- 28) wdrażanie systemów teleinformatycznych na potrzeby Komendy w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 29) administrowanie stanowiskami komputerowymi eksploatowanymi w Komendzie;
- 30) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
- 31) administrowanie techniczne eksploatowanymi w Komendzie policyjnymi systemami niejawnymi zgodnie z politykami bezpieczeństwa;
- 32) organizowanie łączności podczas prowadzenia działań policyjnych;
- 33) wykonywanie zleczanych zadań operatora Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112;
- 34) przygotowanie środków łączności oraz funkcjonowania policyjnych systemów teleinformatycznych na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Komendy;
- 35) nadzór techniczny i obsługa systemów nagłaśniających oraz wizyjno-projekcyjnych funkcjonujących w Komendzie;
- 36) eksploatacja i nadzór funkcjonowania Systemu Telewizji Dozorowej (CCTV) znajdującej się w Komendzie;
- 37) eksploatacja i nadzór funkcjonowania oraz sporządzanie backupu systemu informatycznego rejestrującego pracę video-rejestratora;
- 38) eksploatacja i nadzór funkcjonowania Systemu Sygnalizacji Włamaniewej i Napadowej (SSWiN) znajdującej się w Komendzie;
- 39) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obwodów zasilania prądowego gwarantowanego i podtrzymywanego znajdującego się w Komendzie;
- 40) szkolenie policjantów i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych wykorzystywanych poprzez Krajowy System Informatyczny;
- 41) współpraca w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami KWP w Białymstoku oraz innymi podmiotami w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 20. Posterunek Policji w Rajgrodzie swoim zasięgiem obejmuje teren działania gminy Rajgród i realizuje zadania w zakresie:

- 1) 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,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w komunikacji na wodach oraz realizacja zadań na rzecz ochrony środowiska naturalnego;
- 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;
- 5) prowadzenie rozpoznania dotyczących osób poszukiwanych;
- 6) prowadzenie własnych bądź przejętych z innych komórek organizacyjnych postępowań przygotowawczych, w tym realizacja poleceń i wytycznych KGP, KWP i KPP;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 8) współpraca w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami KWP w Białymstoku.

§ 21. Posterunek Policji w Szczuczynie swoim zasięgiem obejmuje teren działania gminy Szczuczyn, Wąsosz i Radziłów i realizuje zadania w zakresie:

- 1) 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;
- 5) prowadzenie rozpoznania dotyczących osób poszukiwanych;
- 6) prowadzenie własnych bądź przejętych z innych komórek organizacyjnych postępowań przygotowawczych, w tym realizacja poleceń i wytycznych KGP, KWP i KPP;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 8) współpraca w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami KWP w Białymstoku.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań 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) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 7) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23. Decyzje wydane na podstawie § 8 ust. 4 regulaminu, o którym mowa w § 25 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu nie dłużej jednak niż przez 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu.

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do sporządzenia lub aktualizacji kart opisu stanowiska pracy oraz opisów stanowisk pracy, uwzględniając zapisy niniejszego regulaminu.

§ 25. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Grajewie z dnia 08 listopada 2011 roku zmieniany regulaminem z dnia 31 października 2012 r., regulaminem z dnia 25 marca 2013 r., regulaminem z dnia 23 grudnia 2013 r., regulaminem z dnia 09 marca 2016 r., regulaminem z dnia 22 kwietnia 2016 r., regulaminem z dnia 28 listopada 2017 r.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GRAJEWIE**

podinsp. Marek Palecki

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU**

nadinsp. Daniel Kołnierowicz

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji, na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 2019 r. poz. 161), wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 przywołanej ustawy, Komendant Powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Białymstoku. W związku z licznymi zmianami w zakresach działania komórek organizacyjnych, celem jest wprowadzenie w życie nowego regulaminu, normującego funkcjonowanie poszczególnych komórek w ramach jednostki.

Zawarte w regulaminie odesłania do odrębnych przepisów znajdują rzeczywiste uzasadnienie w obowiązującym stanie prawnym i służą zapewnieniu spójności i jednolitości systemu prawa dotyczącego organizacji Policji.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku.



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W GRAJEWIE**

woj. podlaskie

TP.023.16.2020

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GRAJEWIE**

z dnia 18 lutego 2020 r.

**ZMIENIAJĄCY REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GRAJEWIE**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161 ze zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Grajewie z dnia 26 lutego 2019 r., w § 9 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

- „1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Kryminalnym;
 - 2) Zespołem Prezydialnym, Kadr i Szkolenia;
 - 3) Zespołem Administracyjno-Gospodarczym;
 - 4) Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki;
 - 5) Posterunkiem Policji w Rajgrodzie;
 - 6) Posterunkiem Policji w Szczuczynie;
 - 7) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 8) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Prewencji;
 - 2) Wydziałem Ruchu Drogowego.”.

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do sporządzenia lub aktualizacji kart opisu stanowiska pracy oraz opisów stanowisk pracy, uwzględniając zapisy niniejszego regulaminu.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 16 stycznia 2020 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GRAJEWIE**

podinsp. Adam Brodowski

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU**

nadinsp. Daniel Kołnierowicz

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 125, 1091, 1556, 1608, 1635, 1726, 2020.

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji, na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019r., poz. 161, z późn. zm.), wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy. Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 przywołanej ustawy, Komendant Powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

W związku ze zmianą osobową na stanowiskach Komendanta Powiatowego Policji Grajewie oraz I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Grajewie, dokonano nowego podziału kompetencji w kierownictwie jednostki Policji.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W GRAJEWIE**

woj. podlaskie

TP.O23.42.2024

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GRAJEWIE**

z dnia 14 czerwca 2023 r.

**ZMIENIAJĄCY REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GRAJEWIE**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r., poz. 171, ze zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Grajewie z dnia 26 lutego 2019 r. zmienionego regulaminem z dnia 18 lutego 2020 r. w § 19 w pkt 41 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 42 w brzmieniu:

„42) wdrażanie w Komendzie rozwiązań teleinformatycznych w obszarze zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa zasobów informacyjnych Policji.”.

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do sporządzenia lub aktualizacji kart opisu stanowiska pracy oraz opisów stanowisk pracy, uwzględniając zapisy niniejszego regulaminu.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GRAJEWIE**

insp. Adam Brodowski

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU**

nadinsp. Robert Szewc

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 185, 240, 289, 347, 535 i 641.

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji, na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 171, ze zm.), wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy. Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 przywołanej ustawy, Komendant Powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Dodanie pkt 42 w § 19 *„wdrażanie w Komendzie i jednostkach podległych rozwiązań teleinformatycznych w obszarze zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa zasobów informacyjnych Policji”* wynika z realizacji zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie wysokości świadczenia teleinformatycznego dla osób realizujących zadania z zakresu cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 131).

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W GRAJEWIE**

woj. podlaskie

TP 023.14. 2025

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GRAJEWIE**

z dnia 5 marca 2025 r.

**ZMIENIAJĄCY REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GRAJEWIE**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024r., poz. 145, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Grajewie z dnia 26 lutego 2019 r. zmienionego regulaminem z dnia 18 lutego 2020 r. oraz regulaminem z dnia 14 czerwca 2023 r., w § 9 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prewencji;
- 2) Wydziałem Ruchu Drogowego;
- 3) Zespołem Prezydialnym, Kadr i Szkolenia;
- 4) Zespołem Administracyjno-Gospodarczym;
- 5) Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki;
- 6) Posterunkiem Policji w Rajgrodzie;
- 7) Posterunkiem Policji w Szczuczynie;
- 8) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych,
- 9) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Kryminalnym.”.

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do sporządzenia lub aktualizacji kart opisu stanowiska pracy oraz opisów stanowisk pracy, uwzględniając zapisy niniejszego regulaminu.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 25 lutego 2025 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GRAJEWIE**

insp. Adam Brodowski

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU**

nadinsp. Kamil Borkowski

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024r. poz. 1006, 1089, 1222, 1248, 1473, 1562, 1688, 1717 i 1871.

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji, na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 145, z późn. zm.), wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy. Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 przywołanej ustawy, Komendant Powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

W związku ze zmianą osobową na stanowisku I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Grajewie, dokonano nowego podziału kompetencji w kierownictwie jednostki Policji.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.