



**REGULAMIN**  
**KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W OSTROŁĘCE**  
z dnia ~~13. LISTOPADA~~ 2019 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 15, 53, 81, 125, 161, 1091, 1556, 1608, 1635 i 1726) ustala się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin określa strukturę organizacyjną i tryb kierowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce, zwanej dalej „Komendą”.

**§ 2.**

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Miejski Policji w Ostrołęce, 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 ostrołęckiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Ostrołęce przy ulicy Janusza Korczaka 16.

**§ 3.**

1. Komendantowi podlega kierownik funkcjonującego na obszarze powiatu ostrołęckiego Komisariatu Policji w Myszyńcu, zwanego dalej „Komisariatem”.
2. Komendant jest przełożonym właściwym w sprawach osobowych policjantów i pracowników Komendy oraz 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 rozpoczęcie służby/pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Przerwanie służby/pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

## § 7.

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 17.30, natomiast w pozostałe dni urzędowania, w imieniu Komendanta, interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta lub Zastępca Komendanta w godzinach 7.30 – 15.30.

## ROZDZIAŁ 2 Struktura organizacyjna Komendy

## § 8.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
  - a) Komendant Miejski Policji,
  - b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
  - c) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
  - a) Wydział Kryminalny,
  - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
  - c) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
  - a) Wydział Prewencji,
  - b) Wydział Patrolowy,
  - c) Wydział – Sztab Policji,
  - d) Wydział Ruchu Drogowego;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
  - a) Wydział Zaopatrzenia,
  - b) Zespół Kontroli,
  - c) Zespół Kadr i Szkolenia,
  - d) Zespół do spraw Komunikacji Społecznej,
  - e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
- 5) komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:
  - a) Posterunek Policji w Baranowie,
  - b) Posterunek Policji w Czerwinie,
  - c) Posterunek Policji w Goworowie,
  - d) Posterunek Policji w Kadzidle.

## ROZDZIAŁ 3 Tryb kierowania Komendą

### § 9.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, 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 wyznacza policjantów lub pracowników do koordynowania pracy w zespołach etatowych.

### § 10.

Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 4 oraz z zakresu ochrony danych osobowych.

### § 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 i Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 13 i 14, określa Komendant w drodze decyzji.

### § 13.

I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 2 oraz pkt 5 w zakresie służby kryminalnej;
- 2) Komisariatu w zakresie służby kryminalnej.

### § 14.

Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 3 oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej;
- 2) Komisariatu w zakresie służby prewencyjnej.

### § 15.

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

2. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje zastępca, a w razie nieobecności zastępcy, 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 ustalił 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 i 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 organizacyjno-etatowych w Komendzie, a także zmian w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej oraz kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.
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**

#### **§ 16.**

1. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:
  - 1) zapobieganie, rozpoznawanie, ujawnianie i wykrywanie sprawców przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu, w tym dobrom kultury narodowej, przestępczości narkotykowej, poprzez wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej oraz stosowanie metod pracy operacyjnej;
  - 2) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości i osobami zaginionymi oraz identyfikacja osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok;

- 3) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej, w tym przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu, przestępczości narkotykowej i handlu ludźmi;
  - 4) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni palnej i materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałanie aktom ekstremistycznym i terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym;
  - 5) stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występujących zagrożeń;
  - 6) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
  - 7) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących środowisk pseudokibiców sportowych, sekt wyznaniowych i innych środowisk stwarzających zagrożenia przestępczością;
  - 8) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej i efektywności prowadzonych czynności procesowych;
  - 9) zapobieganie, rozpoznawanie oraz zwalczanie zjawisk związanych z narkomanią, prostytutką oraz innych patologii społecznych;
  - 10) wykonywanie czynności procesowych zabezpieczających dowody w niezbędnym zakresie;
  - 11) wykonywanie czynności zabezpieczających i dowodowych w sprawach z oskarżenia prywatnego;
  - 12) realizowanie zadań zleconych przez sąd lub prokuratora w zakresie postępowania karnego zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału;
  - 13) wykonywanie czynności procesowych, w ramach pomocy prawnej, zleconych przez inne jednostki organizacyjne Policji podległe Komendantowi Wojewódzkiemu Policji z siedzibą w Radomiu oraz inne jednostki organizacyjne Policji w kraju;
  - 14) nadzór nad realizacją i dokumentowaniem czynności w zakresie doprowadzeń i konwojowania osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych;
  - 15) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;
  - 16) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 17) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej, przestępstw przeciwko Dziedzictwu Narodowemu oraz produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych;
  - 18) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości i zjawisk patologii społecznej, szczególnie wśród dzieci i młodzieży oraz w środowisku rodzinnym i prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości, w środowisku nieletnich;
  - 19) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz z zakresu właściwości rzeczowej wydziału.
2. Wydział Kryminalny, przy realizacji zadań wymienionych w ust. 1, współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Komisariatu oraz koordynuje działaniami w zakresie:
    - 1) wspomaganie procesu wykrywczego działaniami operacyjnymi;
    - 2) określenia stanu zagrożenia poszczególnych rejonów dla potrzeb dyslokacji służby;
    - 3) wspomaganie pracy operacyjnej środkami techniki operacyjnej.
  3. Wydział Kryminalny współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, właściwymi w sprawach kryminalnych, zwalczania przestępczości narkotykowej oraz cyberprzestępczości.

## § 17.

1. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w formie śledztw i dochodzeń w sprawach o przestępstwa kryminalne zaistniałe na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta, we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, prokuraturami oraz innymi uprawnionymi organami państwowymi, samorządowymi, społecznymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, obywatelami, środkami społecznego przekazu oraz wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej;

- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających z zawiadomienia o przestępstwie lub własnych informacji Policji nasuwających przypuszczenie popełnienia przestępstwa;
  - 3) wykonywanie czynności procesowych zabezpieczających dowody w niezbędnym zakresie w sprawach o przestępstwa;
  - 4) wykonywanie czynności zabezpieczających i dowodowych w sprawach z oskarżenia prywatnego;
  - 5) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia przestępczością oraz wypracowywanie skutecznych metod jej zwalczania;
  - 6) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu i efektywności prowadzonych czynności procesowych;
  - 7) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi instytucjami powołanymi do ochrony prawnej w zakresie prowadzonych czynności dochodzeniowo-śledczych;
  - 8) realizacja czynności procesowych w trybie i na zasadach przewidzianych przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich;
  - 9) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 10) realizowanie zadań zleconych przez sąd lub prokuratora w zakresie postępowania karnego zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału;
  - 11) wykonywanie niezbędnych czynności dowodowych sprawdzających okoliczności uzasadniające podjęcie lub wznowienie prawomocnie umorzonych postępowania karnego;
  - 12) wykonywanie poszczególnych czynności zleconych w śledztwach i dochodzeniach własnych prokuratora;
  - 13) wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej zleconych przez inne jednostki organizacyjne Policji podległe KWP oraz inne jednostki organizacyjne Policji w kraju;
  - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami sprawdzającym i postępowaniami przygotowawczymi w sprawach o przestępstwa;
  - 15) nadzorowanie i wykonywanie obowiązków rejestracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi;
  - 16) techniczno-kryminalistyczna obsługa miejsc zdarzeń i czynności procesowych;
  - 17) realizacja doprowadzeń i konwojów osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych;
  - 18) prowadzenie nadzoru nad pracą procesową realizowaną w Komisariacie i posterunkach Policji w zakresie prawidłowości procesu wykrywczego i czynności rejestracyjnych w postępowaniach;
  - 19) dokumentowanie i analizowanie stanu przestępczości poprzez przetwarzanie danych statystycznych w prowadzonych bazach;
  - 20) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych oraz magazynu depozytowego broni i związanej z tym dokumentacji;
  - 21) sprawowanie nadzoru nad dowodami rzeczowymi w postaci zabezpieczonych pojazdów w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych przez Komisariat i komórki organizacyjne Komendy;
  - 22) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, osobach, środowiskach i obiektach;
  - 23) organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów Komendy i Komisariatu oraz posterunków Policji w zakresie prawidłowości wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych, prowadzenia oględzin oraz posługiwania się przydzielonym sprzętem i środkami techniczno-kryminalistycznymi w zakresie swojego działania.
2. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach kryminalnych i dochodzeniowo-śledczych.

## § 18.

1. Do zadań Wydziału do walki z Przeszecznością Gospodarczą i Korupcją należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przeszeczności gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzeszeczności oraz wypracowywanie i wdrażanie skutecznych metod wykrywczych w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
  - 2) prowadzenie form pracy operacyjnej ukierunkowanej na rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przeszeczności gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzeszeczności, w szczególności z wykorzystaniem osobowych źródeł informacji;
  - 3) prowadzenie bieżącej współpracy z Wydziałem Techniki Operacyjnej KWP w zakresie planowania i organizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych z wykorzystaniem środków techniki operacyjnej w sprawach o dużym ciężarze gatunkowym albo pozbawionych innych źródeł dowodowych;
  - 4) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości, organami samorządowymi, instytucjami, inspekcjami i służbami funkcjonującymi na terenie powiatu w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przeszeczności gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzeszeczności;
  - 5) organizowanie współpracy z organami administracji i kontroli funkcjonującymi na obszarze terytorialnej właściwości działania Komendanta w zakresie zapobiegania przeszeczności gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzeszeczności;
  - 6) analizowanie stanu zagrożenia przeszecznością gospodarczą, korupcyjną i cyberprzeszecznością na obszarze terytorialnej właściwości działania Komendanta, jej specyfiki, określanie obszarów występowania oraz opracowywanie na tej podstawie kierunków działań wykrywczych;
  - 7) prowadzenie postępowań sprawdzających z zawiadomienia o przeszeczstwie lub własnych informacji Policji nasuwających przypuszczenie popełnienia przeszeczstwa gospodarczego, korupcyjnego i z zakresu cyberprzeszeczności;
  - 8) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przeszeczstwa o charakterze gospodarczym, korupcyjnym i z zakresu cyberprzeszeczności zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, właściwością miejscową, rzeczową i funkcjonalną;
  - 9) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przeszeczczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 10) wykonywanie poleceń sądu lub prokuratora wydawanych w zakresie postępowania karnego, a także wykonywanie niezbędnych czynności dowodowych sprawdzających okoliczności uzasadniające podjęcie lub wznowienie prawomocnie umorzonych postępowania karnego o przeszeczstwo gospodarcze, korupcyjne lub cyberprzeszeczstwo;
  - 11) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych w zakresie wykrywania i ścigania sprawców przeszeczstw gospodarczych, korupcyjnych i z zakresu cyberprzeszeczności związanych z nielegalnym uzyskiwaniem korzyści lub powodujących poważne szkody w funkcjonowaniu administracji publicznej i innych instytucji albo w obrocie gospodarczym;
  - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami sprawdzającymi i postępowaniami przygotowawczymi;
  - 13) koordynacja i nadzór nad pracą procesową oraz czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi realizowanymi przez podległy Komisariat i posterunki Policji w zakresie przeszeczności gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzeszeczności;
  - 14) nadzorowanie i wykonywanie obowiązków rejestracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi o przeszeczstwa gospodarcze, korupcyjne i przeszeczstwa z zakresu cyberprzeszeczności;
  - 15) nadzór nad realizacją i dokumentowaniem czynności w zakresie doprowadzenia i konwojowania osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych;
  - 16) organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów Komendy i Komisariatu w zakresie prawidłowości wykonywania pracy operacyjno-rozpoznawczej i dochodzeniowo-śledczej dotyczącej przeszeczności gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzeszeczności;
  - 17) prowadzenie Rejestru Śledztw i Dochodzeń Komendy;

- 18) opracowywanie biuletynów informacyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
  - 19) ogólny nadzór w zakresie terminowości i poprawności rejestracji w Krajowym Systemie Informacji Policji, zwanym dalej „KSIP”, druków statystycznych przekazywanych z Komisariatu i komórek organizacyjnych Komendy.
2. Wydział do walki z Przeszłością Gospodarczą i Korupcją współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzeszłości.

## § 19.

1. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzór w zakresie organizacji służby i realizacji zadań dzielnicowych;
  - 2) udział w opracowywaniu prognoz zagrożenia przestępczością i wykroczeniami, zjawiskami kryminogennymi oraz patologiami społecznymi, planowanie kierunków, form i metod działania dzielnicowych stosownie do przewidywanych zagrożeń, a także nawiązywanie współpracy z innymi organami i organizacjami realizującymi te zadania;
  - 3) współpraca z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania przestępczości;
  - 4) koordynowanie działań w zakresie realizacji zadań z zakresu ograniczania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań prewencji kryminalnej;
  - 5) współtworzenie, wdrażanie i realizacja programów oraz działań profilaktyczno-edukacyjnych, zmierzających do zapobiegania przestępczości zjawiskom patologicznym;
  - 6) współpraca z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości, patologii społecznych i demoralizacji;
  - 7) koordynacja działań z zakresu ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego na terenie działania Komendy i współpraca w tym zakresie z konserwatorem zabytków;
  - 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań prewencyjnych w zakresie rozpoznawania i ograniczania zjawisk patologii społecznych, w tym żebractwa i bezdomności;
  - 9) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 10) podejmowanie działań prewencyjnych i profilaktycznych w oparciu o rozpoznanie i analizy zagrożeń kryminalnych;
  - 11) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej i wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta oraz wprowadzanie danych o wydanych pozwoleń i kartach rejestracyjnych broni pneumatycznej do rejestru BROŃ;
  - 12) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
  - 13) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
  - 14) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 15) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
  - 16) koordynacja, nadzór i realizacja zadań komórek organizacyjnych Komendy w zakresie metodyki wykonywania czynności administracyjno-porządkowych w zakresie wykrywania wykroczeń oraz ścigania ich sprawców;
  - 17) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądem I i II instancji oraz wnoszenie środków odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;
  - 18) nadzorowanie problematyki przemocy w rodzinie w zakresie metod i form wykonywania przez Policję zadań w związku z przemocą w rodzinie w ramach procedury „Niebieskiej Karty” oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami pomocowymi;
  - 19) organizowanie i prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów Komendy i Komisariatu w zakresie służby dzielnicowych, problematyki nieletnich oraz metodyki wykonywania czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;



- 20) wykonywanie administracyjno-porządkowych, jednorazowych czynności poszukiwawczych osób na podstawie odrębnych przepisów;
  - 21) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
  - 22) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie danych statystycznych dotyczących wykonywanych, nadzorowanych i koordynowanych zadań z zakresu działalności prewencyjnej.
2. Wydział Prewencji współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prewencji.

## § 20.

1. Do zadań Wydziału Patrolowego należy w szczególności:
  - 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie organizowania i pełnienia służby patrolowej na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta, w tym również w komunikacji publicznej, obszarach kolejowych, wodnych i terenach przywodnych;
  - 2) organizowanie współpracy ze Strażą Miejską, Żandarmerią Wojskową, Służbą Ochrony Kolei, Państwową Strażą Rybacką i innymi służbami i inspekcjami w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ocena efektywności tej współpracy;
  - 3) opracowywanie prognoz zagrożenia przestępczością i wykroczeniami, zjawiskami kryminogennymi oraz patologiami społecznymi, planowanie kierunków, form i metod działania służb prewencyjnych stosownie do przewidywanych zagrożeń, a także nawiązywanie współpracy z innymi organami i organizacjami realizującymi te zadania;
  - 4) udział w planowaniu, organizowaniu i prowadzeniu działań policyjnych w zakresie zabezpieczenia imprez masowych i uroczystości oraz działań w warunkach szczególnych związanych z naruszeniami porządku publicznego, organizacją blokad, pościgów, działań penetracyjno-poszukiwawczych, klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, podłożeniu ładunków wybuchowych, itp.;
  - 5) organizowanie, wykonanie i nadzór nad realizacją doprowadzenia i konwojowania osób;
  - 6) organizowanie, szkolenie i nadzorowanie wykorzystania Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji;
  - 7) organizowanie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów Komendy i Komisariatu w zakresie służby patrolowej i działalności prewencyjnej;
  - 8) nadzorowanie i kontrola legalności stosowania środków przymusu bezpośredniego;
  - 9) nadzór, utrzymywanie i efektywne wykorzystywanie psów służbowych będących na stanie jednostki;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w komunikacji publicznej;
  - 11) gromadzenie, opracowywanie przetwarzanie i przygotowywanie analiz i danych statystycznych w zakresie służby patrolowej;
  - 12) prowadzenie poszukiwań w trybie administracyjno-porządkowym na podstawie odrębnych przepisów;
  - 13) realizowanie zadań oraz koordynowanie realizacji zadań w zakresie funkcjonowania Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w komórkach organizacyjnych Komendy, podległych posterunkach Policji oraz Komisariacie;
2. Wydział Patrolowy współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prewencji.

## § 21.

1. Do zadań Wydziału – Sztab Policji należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań służb dyżurnych;
  - 2) nadzorowanie i organizowanie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych oraz zapewnienie właściwych warunków pobytu, a także analizowanie wydarzeń nadzwyczajnych zaistniałych w trakcie pełnienia służby i podejmowanie działań w celu ich wyeliminowania;

- 3) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na terenie działania Komendy;
- 4) organizowanie działań policyjnych mających na celu zabezpieczenie imprez, uroczystości, zgromadzeń na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 5) merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia, zwanego dalej „SWD”, Pakietu Aplikacji Policyjnej zwanego dalej „PAP”, Faktycznego Adresu Pobytu, zwanego dalej „FAP”, Dedykowanego Narzędzia Informatycznego, zwanego dalej „DNI” oraz systemu E-Komenda w zakresie Elektronicznej Książki Osób Zatrzymanych i Doprowadzanych oraz Elektronicznej Książki Pełnienia Służby w PdOZ w Komendzie;
- 6) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych;
- 7) zapewnienie właściwego obiegu informacji pomiędzy Dyżurnym Komendy i Dyżurnym KWP, a także pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Komendy dotyczących zdarzeń podlegających meldowaniu określonych kategorii przestępstw;
- 8) przygotowanie dla potrzeb służby dyżurnej Komendy i Komisariatu algorytmów postępowania w przypadku przestępstw o dużym ciężarze gatunkowym;
- 9) zapewnienie gotowości Nietatowego Pododdziału Policji KWP do wsparcia przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;
- 10) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz na trasach przejazdu konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i materialnych;
- 11) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych zapewnienie wsparcia działań przez zespół policyjnych negocjatorów;
- 12) koordynowanie, a w razie potrzeby organizowanie policyjnych działań specjalnych (działania pościgowe, poszukiwawcze, zwalczanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, awarii technicznych, skażeń, epidemii, itp.);
- 13) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym, wypracowywanie algorytmów postępowania na wypadek sytuacji kryzysowych, takich jak: pożar, epidemie, epizootie, katastrofy naturalne, awarie techniczne i współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo obiektów obszarów uznanych za potencjalne cele zamachów terrorystycznych;
- 14) utrzymanie ciągłej gotowości do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, a w szczególności w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz przygotowania do wykonywania zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 15) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynacja działań Policji na terenie powiatu ostrołęckiego;
- 16) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
  - a) planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) dokumentacji związanej z wprowadzaniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi (komórkami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną oraz jednostkami Sił Zbrojnych RP) z zakresu przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
- 18) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych RP, Obrony Cywilnej i innych podmiotów określonych w przepisach szczególnych, w tym współdziałanie z podmiotami systemu obronnego państwa;

- 19) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań planistyczno-obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
  - 20) obsługa i nadzór nad Systemem Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeIP;
  - 21) prowadzenie dokumentacji związanej z holowaniem i parkowaniem pojazdów usuwanych z drogi zgodnie z ustawą *Prawo o ruchu drogowym* oraz zabezpieczanych na potrzeby procesu karnego;
  - 22) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony fizycznej obiektów Komendy oraz współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 23) koordynowanie zadań w zakresie fizycznej ochrony obiektów Komendy oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru w komórkach organizacyjnych Komendy, podległych posterunkach Policji i Komisariacie;
  - 24) administrowanie systemem kontroli dostępu w Komendzie;
  - 25) prowadzenie obsługi systemu monitoringu wizyjnego oraz elektronicznych systemów zabezpieczających Komendy, w tym również pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego;
  - 26) prowadzenie magazynu uzbrojenia w Komendzie i związanej z tym dokumentacji;
  - 27) organizowanie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów Komendy i Komisariatu w zakresie zadań sztabowych, prawidłowości wykonywania czynności przez służby dyżurne i w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych oraz właściwego wykorzystania systemów informatycznych w Komendzie;
  - 28) nadzór nad realizacją zadań związanych z eksploatacją obiektu strzelnicy oraz organizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu wyszkolenia strzeleckiego;
  - 29) opiniowanie imprez masowych zgodnie z zapisami ustawy o *bezpieczeństwie imprez masowych*;
  - 30) 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 i E-Dozory;
  - 31) współdziałanie z innymi jednostkami Policji w zakresie wymiany informacji o planowanych imprezach i uroczystościach, przejazdach ich uczestników, a także ewentualnych zagrożeniach związanych z ich zabezpieczeniem;
  - 32) nadzorowanie obsługi zgłoszeń oraz prawidłowości wprowadzanych danych do KSIP, SWD, PAP, FAP i DMI przez służbę dyżurną;
  - 33) nadzór nad terminowością wprowadzania danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, zwanego dalej „SESPol”, oraz Policyjnego Rejestru Imprez Masowych systemu KSIP.
2. Wydział – Sztab Policji współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach sztabowych, wywiadu kryminalnego, prewencji oraz konwojowych.

## § 22.

1. 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) reagowanie 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 zleceń pilotażu delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotażu 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 imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny lub zabezpieczenie innych imprez odbywających się na drogach;
  - 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 informatycznych, 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) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w zakresie ruchu drogowego;
  - 15) realizowanie innych zadań, zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Wydział Ruchu Drogowego KWP.
2. Wydział Ruchu Drogowego współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ruchu drogowego.

### § 23.

1. Do zadań Wydziału Zaopatrzenia należy w szczególności:
  - 1) realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych;
  - 2) sporządzanie comiesięcznych wykazów należności funkcjonariuszy i pracowników Policji, list należności pozapłatowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 3) kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów KWP;
  - 4) rozliczanie środków i wydatków „sum do rozliczenia” w ramach przyznanego limitu;
  - 5) obsługa ubezpieczeń grupowych;
  - 6) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur VAT w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności;
  - 7) prowadzenie postępowań szkodowych w sprawach szkód powstałych w majątku Policji;
  - 8) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Gospodarki Materiałowo-Technicznej KWP;
  - 10) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów;
  - 11) prowadzenie ewidencji i naliczanie dopłat do wypoczynku;
  - 12) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo-materiałowej wydanych materiałów i napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom;
  - 13) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych w formie elektronicznej i papierowej;
  - 14) wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów;
  - 16) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji;

- 17) prowadzenie ewidencji postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 18) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem;
- 19) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;
- 20) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych;
- 21) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla policjantów i emerytów/rencistów policyjnych;
- 22) sporządzanie dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
- 23) bieżąca konserwacja budynków służbowych i mieszkalnych;
- 24) monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości;
- 25) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi w zakresie obsługi kasowej oraz ewidencji w tym zakresie;
- 26) prowadzenie gospodarki transportowej Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
  - b) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora,
  - c) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,
  - d) wystawianie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycia pobranych materiałów mpis,
  - e) zapewnienie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez zlecenie obsługi bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych,
  - f) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie, w szczególności nad utrzymaniem sprawności sprzętu transportowego, terminowym wykonywaniem badań technicznych oraz prowadzeniem ewidencji w tym zakresie;
  - g) sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie go do komórki KWP właściwej do spraw gospodarki transportowej,
  - h) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego,
  - i) prowadzenie ewidencji i przeprowadzanie sprawdzianów kwalifikacyjnych przed powierzeniem do stałego lub doraźnego prowadzenia służbowego sprzętu transportowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) przesyłanie wszelkich informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez komórkę właściwą do spraw gospodarki transportowej KWP;
- 27) bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności będącego w użytkowaniu Komendy;
- 28) bieżąca konserwacja i dokonywanie drobnych napraw sprzętu łączności będącego na wyposażeniu Komendy przy współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki KWP;
- 29) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Łączności i Informatyki KWP oraz upoważnień informatycznych;
- 30) organizowanie i uczestniczenie w szkoleniach w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy w zakresie obsługi logistycznej ze szczególnym uwzględnieniem eksploatacji sprzętu transportowego oraz gospodarki mandatowej;
- 31) dozоровanie obiektów służbowych Komendy i terenów przyległych;
- 32) administrowanie obiektów Komendy w zakresie utrzymania czystości;
- 33) wykonywanie zadań z zakresu obsługi Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”;
- 34) realizacja zadań spedycyjnych poczty specjalnej w obszarze działania Komendy;

- 35) zaopatrywanie Komendy w bloczki MKK Izby Skarbowej w Warszawie przy współpracy z I Urzędem Skarbowym w Opolu oraz pocztą specjalną Sekcji w Ostrołęce Wydziału Konwojowego KWP;
  - 36) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi ze szczególnym uwzględnieniem terminowości wprowadzania mandatów karnych do systemu PUE Mandaty i prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji;
  - 37) prowadzenie obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie w zakresie finansowym i księgowym.
2. Wydział Zaopatrzenia współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach: finansów, zaopatrzenia, transportu oraz łączności i informatyki.

#### § 24.

1. Do zadań Zespołu Kontroli należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznego planu kontroli;
  - 2) przeprowadzanie w Komisariacie i w komórkach organizacyjnych Komendy kontroli dotyczących realizacji ustawowych zadań Policji;
  - 3) sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen i analiz oraz formułowanie na tej podstawie wniosków i zaleceń dotyczących działań naprawczych z zakresu działalności kontrolnej, mających na celu podnoszenie efektywności funkcjonowania Komendy i Komisariatu;
  - 4) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Komendy i Komisariatu oraz prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie;
  - 5) monitorowanie przestępczości i wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji, badanie ich przyczyn i formułowanie wniosków mających na celu zapobieganie tym zjawiskom;
  - 6) prowadzenie czynności wyjaśniających realizowanych w trybie art. 134i ust. 4 *ustawy o Policji* oraz innych czynności sprawdzająco-wyjaśniających;
  - 7) prowadzenie i ewidencja postępowań dyscyplinarnych oraz koordynowanie pracy rzeczników dyscyplinarnych Komendy;
  - 8) koordynowanie i nadzór nad problematyką przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie i Komisariacie;
  - 9) wykonywanie zadań z zakresu obsługi systemu SWOP oraz podsystemu „DYSCYPLINA”;
  - 10) rozpatrywanie i załatwianie petycji składanych do Komendanta.
2. Zespół Kontroli współpracuje z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kontroli.

#### § 25.

1. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu w zakresie należącym do właściwości Komendanta;
  - 2) opracowywanie i nowelizacja regulaminu pracy pracowników Komendy i Komisariatu oraz regulaminu premiowania pracowników Komendy i Komisariatu zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi;
  - 3) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu;
  - 4) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta;
  - 5) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatu przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
  - 6) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 7) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie i Komisariacie;
  - 8) opracowywanie regulaminu Komendy i koordynowanie procesu uzgadniania regulaminu Komisariatu wydawanego w porozumieniu z Komendantem;
  - 9) prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy i Komisariatu;

- 10) sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo-kadrowym Komendy;
  - 11) obsługa SWOP i SESPoj;
  - 12) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy;
  - 13) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych;
  - 14) prowadzenie biblioteki zawodowej Komendy;
  - 15) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 16) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy w Komendzie i Komisariacie oraz obsługa programu MEDYCYNA PRACY.
2. Zespół Kadr i Szkolenia współpracuje z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia, Zakładem Emerytalno-Rentowym podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

## § 26.

1. Do zadań Zespołu do spraw Komunikacji Społecznej należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelarii ogólnej Komendy oraz sprawowanie nadzoru nad sekretariatami komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu;
  - 2) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej dla Zespołu Kadr i Szkolenia, Zespołu Kontroli, Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Zespołu do spraw Komunikacji Społecznej oraz Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej Komendy;
  - 3) gromadzenie, ewidencjonowanie, aktualizowanie i udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;
  - 4) organizowanie i protokolowanie odpraw i narad Komendanta;
  - 5) organizacja przedsięwzięć związanych z uroczystościami państwowymi i policyjnymi;
  - 6) powielanie dokumentów jawnych;
  - 7) współpraca z mediami o zasięgu lokalnym, przekazywanie informacji do Zespołu Prasowego KWP w sprawach będących w zainteresowaniu mediów o zasięgu regionalnym, krajowym i zagranicznym;
  - 8) analiza publikacji prasowych w prasie lokalnej;
  - 9) koordynowanie jednolitej polityki informacyjnej i ustalonego obiegu informacji dotyczących zdarzeń i ich sprawców;
  - 10) udostępnianie informacji publicznej w imieniu Komendanta;
  - 11) udzielanie odpowiedzi i informacji dotyczących Komendy i policjantów środkom masowego przekazu;
  - 12) popularyzacja wdrażanych przez Policję przedsięwzięć edukacyjnych mających na celu zapobieganie przestępczości;
  - 13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w zakresie problematyki bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 14) współdziałanie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
  - 15) organizowanie konferencji prasowych;
  - 16) pomoc i aktywny udział w przygotowaniu artykułów i materiałów prasowych (wywiady, statystyka, udział w audycjach, itp.);
  - 17) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 18) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
  - 19) obsługa strony internetowej Komendy.
2. Zespół do spraw Komunikacji Społecznej współpracuje z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prasowych.

## § 27.

1. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i w podległym Komisariacie;
  - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
  - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 8) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych, poszerzonych i kontrolnych;
  - 9) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
  - 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i Komisariacie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 11) prowadzenie kancelarii tajnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu oraz oddziału kancelarii tajnej dla zamiejscowych komórek organizacyjnych KWP w zakresie obiegu informacji niejawnych wszystkich klauzul tajności;
  - 12) prowadzenie ewidencji i zbioru oświadczeń o stanie majątkowym złożonych przez policjantów Komendy i Komisariatu oraz notatek z analizy tych oświadczeń;
  - 13) prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu.
2. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

## § 28.

1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie w Komisariacie i w komórkach organizacyjnych Komendy kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, medycyny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych 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 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) dokonywanie przeglądu stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
  - 8) sporządzanie analiz i informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego;



- 9) sporządzanie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów Komendy;
2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej współpracuje z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w środowisku służby lub pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 29.**

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.

#### **§ 30.**

1. Do zakresu działania posterunków Policji należy:
  - 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
    - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
    - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
    - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
  - 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
  - 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Ustala się następujący zasięg działania posterunków Policji:
  - 1) Posterunek Policji w Baranowie – obszar gminy Baranowo;
  - 2) Posterunek Policji w Czerwinie – obszar gminy Czerwin i Troszyn;
  - 3) Posterunek Policji w Goworowie – obszar gminy Goworowo;
  - 4) Posterunek Policji w Kadzidle – obszar gminy Kadzidło.

### **ROZDZIAŁ 5** **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 31.**

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

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

#### **§ 32.**

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 33, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

**§ 33.**

Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce z dnia 12 stycznia 2015 r. z późn. zm.<sup>1)</sup>.

**§ 34.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 listopada 2019 r.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
w OSTROŁĘCE**

podinsp. Krzysztof SZYMAŃSKI

**W porozumieniu:**

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU**

mł. insp. dr hab. Zbigniew MIKOŁAJCZYK

---

<sup>1)</sup>Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 13 kwietnia 2015 r., regulaminem z dnia 10 sierpnia 2015 r., regulaminem z dnia 26 października 2015 r., regulaminem z dnia 15 stycznia 2016 r., regulaminem z dnia 27 lipca 2016 r., regulaminem z dnia 12 października 2016 r., regulaminem z dnia 1 sierpnia 2017 r. oraz regulaminem z dnia 4 października 2017 r.

## UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 12 stycznia 2015 r. 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 Miejskiej Policji w Ostrołęce dokonano wielu zmian polegających na likwidacji, przekształceniu i tworzeniu nowych komórek organizacyjnych. Zmianie ulegały również zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy. Proces ten miał na celu doskonalenie organizacji Komendy, podniesienie efektywności funkcjonowania i racjonalizację wykorzystania jej zasobów.

Niniejszy regulamin wprowadza:

- 1) zmianę godzin przyjmowania obywateli przez Komendanta w sprawach skarg i wniosków wynikającą z potrzeby ich dostosowania do godzin, w których obywatele najczęściej zgłaszają się;
- 2) zmianę w zakresie sprawowania nadzoru przez Komendanta i Zastępców Komendanta nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy uwarunkowaną potrzebą zapewnienia sprawności działań w realizacji ustawowych zadań Policji;
- 3) zmiany w zadaniach Wydziału – Sztab Policji w zakresie koordynowania i sprawowania nadzoru nad zapewnieniem fizycznej ochrony obiektów w Komendzie i jednostce podległej oraz w zadaniach Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie prowadzenia szkoleń z ochrony informacji niejawnych, wynikające z zaleceń z czynności kontrolnych przeprowadzonych przez Wydział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych KWP z siedzibą w Radomiu;
- 4) przepis, który reguluje zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz sposób pełnienia funkcji inspektora ochrony danych osobowych;
- 5) zmiany mające na celu doprecyzowanie brzmienia zadań komórek organizacyjnych, uzupełnienie zadań dotychczas nieujętych 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 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 regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.

