



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W SEJNACH

woj. podlaskie

TK. 011.1. 2022

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W SEJNACH

z dnia *10 czerwca* 2022 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r., poz. 1882, ze zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sejnach, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Sejnach przy ul. 1-go Maja 13.

2. Regulamin określa:

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

§ 2. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Sejnach, 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 zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

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

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

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2333, 2447 i 2448 oraz z 2022 r. poz. 655.

§ 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 wyznaczeni policjanci w ramach określonych przez Komendanta kompetencji przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

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

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 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: Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego, Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych, Zespołem Prezydialnym, Kadr i Szkolenia, Zespołem Administracyjno-Gospodarczym, Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz służbą bezpieczeństwa i higieny pracy i realizacją zadań związanych z ochroną przeciwpożarową.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Kryminalnym i Posterunkiem Policji w Puńsku.

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, 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.

7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy:

- 1) przedstawia i uzasadnia kierownikowi jednostki propozycje dotyczące struktury organizacyjnej kierowanej przez siebie komórki, mające na celu podniesienie poziomu realizacji zadań służbowych;
- 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) jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań, kart i opisów, o których mowa w pkt 1, 2 i 4, wynikającej ze zmian organizacyjno etatowych w Komendzie.

8. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk lub zespołów zakres zadań, karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowisk pracy sporządza bezpośredni przełożony policjanta lub pracownika albo osoba odpowiedzialna za koordynację pracy tych komórek organizacyjnych.

9. 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.

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

§ 11. Kierownik obowiązany jest do stwarzania w podległej komórce warunków sprawniej realizacji zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych i stosunków interpersonalnych, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz właściwego przepływu informacji.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 12. Wydział Kryminalny realizuje zadania w zakresie:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości a w tym przestępczości gospodarczej i korupcyjnej przy wykorzystaniu dostępnych środków i metod pracy operacyjnej;
- 2) współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 3) prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa, a w tym w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
- 4) prowadzenia, koordynowania poszukiwań osób i rzeczy, osób zaginionych, w tym poszukiwań opiekuńczych, a także identyfikacji osób i zwłok we współdziałaniu w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 5) techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń, ujawnianie, zabezpieczanie śladów kryminalistycznych i dowodów, ich wstępnej weryfikacji oraz prawidłowego postępowania z dowodami rzeczowymi;
- 6) kryminalistycznej obsługi wizji lokalnych, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym i operacyjnym;
- 7) rejestracji kryminalnej i statystycznej;
- 8) obsługi policyjnych systemów informatycznych w zakresie dokonywania rejestracji, sprawdzeń i analiz;

- 9) obsługi stanowiska dostępowego do elektronicznej rejestracji danych identyfikacyjnych osób i nadzoru nad poprawnością jego działania i wykorzystania;
- 10) współdziałania z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku w sprawach dotyczących realizacji zadań służby kryminalnej o zasięgu wojewódzkim lub krajowym;
- 11) organizowania współpracy z organami prokuratury, sądownictwa, służbami Krajowej Administracji Skarbowej, Straży Granicznej oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej
- 12) nadzoru nad realizacją dozorów policyjnych i informowanie o przebiegu dozorów Policji stosowanych przez właściwe organy;
- 13) prowadzenia składnicy dowodów rzeczowych i składnicy dowodów rzeczowych – pojazdów i związanej z tym dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 14) sporządzania wniosków do właściwego starosty zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami;
- 15) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań i kompetencji wydziału oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 16) rozpoznawania operacyjnego obiektów ważnych dla obronności zwłaszcza przemysłowych i magazynowych w zakresie zaopatrzenia ludności w podstawowe towary;
- 17) rozpoznawania i zwalczania przestępczości nieletnich oraz przestępstw popełnionych na szkodę małoletnich;
- 18) realizacji zadań wynikających z umów, porozumień w zakresie zwalczania przestępczości;
- 19) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 20) udzielania informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 13. Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania i koordynowania służby prewencyjnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na kolei i w środkach komunikacji publicznej, na wodach i terenach przywodnych oraz w środowisku naturalnym ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) służby patrolowej,
 - b) służby obchodowej,
 - c) służby ochronnej,
 - d) doprowadzeń osób;
- 2) inicjowania i organizowania działań prewencyjnych i profilaktycznych mających na celu zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i zjawiskom patologii społecznej, w tym również na rzecz zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 3) współdziałania z organami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi i środkami masowego przekazu w zakresie zapobiegania przestępstwom, wykroczeniom i zjawiskom patologii społecznej, w tym również na rzecz zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 4) współpracy z organami sprawiedliwości i innymi instytucjami pozapolicyjnymi na szczeblu powiatu w zakresie niezbędnym do realizacji i koordynacji przedsięwzięć związanych z zapobieganiem wykroczeniom i zjawiskom patologii społecznej, w tym przeciwdziałania przemocy w rodzinie i realizacji działań podejmowanych w ramach procedury „Niebieska Karta” oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 5) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz stosowanie wobec sprawców wykroczeń przewidzianych prawem środków;
- 6) zapobiegania przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz prowadzenia współpracy z sądami rodzinnymi, placówkami, instytucjami i organizacjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich oraz samorządami lokalnymi;
- 7) organizowania zadań służby dyżurnej ze szczególnym uwzględnieniem gromadzenia, analizowania i przekazywania informacji o bieżących zdarzeniach na obszarze powiatu sejneńskiego, zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub zakłóceniach porządku publicznego oraz powiadamiania i alarmowania;
- 8) przygotowywania planów i koordynacji działań ogniw służbowych w sytuacji zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych, katastrof naturalnych, klęsk żywiołowych i zamachów terrorystycznych;

- 9) opracowywania i aktualizacji systemu alarmowego jednostki, Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji oraz nadzoru nad przygotowaniem systemów alarmowych komórek organizacyjnych;
- 10) funkcjonowania oraz doskonalenia zawodowego Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji;
- 11) funkcjonowania Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego;
- 12) planowania, organizowania, koordynowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań i kompetencji wydziału oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej oraz formacjami wykonującymi ochronę obiektów infrastruktury krytycznej;
- 13) stosowania środków ochrony fizycznej obiektów Komendy;
- 14) gromadzenia i przekazywania informacji dotyczących imprez masowych oraz nadzorowania zabezpieczenia imprez masowych o podwyższonym stopniu ryzyka;
- 15) realizacji zadań w zakresie broni i amunicji dotyczących osób prawnych i fizycznych należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Komendanta;
- 16) wydawania decyzji, postanowień, opinii, wywiadów środowiskowych oraz innych rozstrzygnięć na potrzeby własne oraz na polecenie lub wnioski uprawnionego organu bądź osoby;
- 17) sporządzania informacji o cudzoziemcach ubiegających się o określony tytuł pobytowy na terytorium RP w zakresie czy pobyt cudzoziemca stanowi zagrożenie dla ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 18) wnioskowania do właściwego komendanta oddziału/placówki Straży Granicznej o wydanie decyzji zobowiązującej cudzoziemca do powrotu;
- 19) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 20) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw lub wykroczeń, a w przypadku ich zaistnienia podjęcia czynności zmierzających do ujęcia ich sprawców;
- 21) prowadzenia czynności administracyjno-porządkowych na polecenie uprawnionych organów;
- 22) współdziałania ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich oraz zapewnienie przepływu informacji pomiędzy wydziałami i Posterunkiem Policji w Puńsku w tym zakresie;
- 23) wprowadzania danych i nadzoru nad prawidłowością dokumentowania w SESPOL i SWD w zakresie służby patrolowo-interwencyjnej i obchodowej;
- 24) prowadzenia gospodarki mandatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku w celu koordynacji i realizacji zadań służby prewencyjnej;
- 26) opracowywania bieżących oraz okresowych analiz stanu bezpieczeństwa ruchu na drogach;
- 27) pełnienia służby na drogach;
- 28) wykonywania czynności na miejscach zdarzeń drogowych;
- 29) pilotaży oraz zabezpieczeń imprez i uroczystości odbywających się na drogach;
- 30) wybranych zagadnień inżynierii ruchu drogowego;
- 31) profilaktyki bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 32) sprawowania merytorycznego nadzoru nad pracą innych komórek organizacyjnych Komendy w przedmiocie działalności na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 33) współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi współodpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa na drogach;
- 34) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań i kompetencji wydziału oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 35) współpracy z Wydziałem Ruchu Drogowego KWP w Białymstoku;
- 36) koordynowania systemu kontroli zarządczej.

§ 14. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych realizuje zadania w zakresie:

- 1) wykonywania działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowania zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpracy z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 4) współdziałania z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenia, współtworzenia oraz współuczestniczenia w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenia w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) informowania opinii publicznej za pośrednictwem środków masowego przekazu o zamierzeniach, sukcesach i działaniach Policji na terenie powiatu;
- 8) organizacji uroczystości policyjnych zgodnie z Ceremoniałem Policyjnym;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków.

§ 15. Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia realizuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenia spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta, dotyczących spraw osobowych;
- 4) organizowania i koordynowania działań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby i pracy w Policji, we współpracy z Wydziałem Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 5) tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej jednostki, analizowania i opiniowania propozycji zmian organizacyjnych oraz przygotowywania w tych sprawach projektów rozkazów organizacyjnych;
- 6) prowadzenia ewidencji etatowej oraz aktualizacji obsady kadrowej komórek organizacyjnych Komendy;
- 7) planowania i wykonawstwa zadań na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie organizacyjno-etatowym i obsady kadrowej w Komendzie, w tym reklamowania policjantów i pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych policjantom, pracownikom i żołnierzom rezerwy przeznaczonym na uzupełnienie potrzeb kadrowo-mobilizacyjnych Komendy jako jednostki zmilitaryzowanej;
- 8) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego i centralnego policjantów oraz pracowników Policji, a także potrzeb w ramach szkolenia zawodowego policjantów;
- 9) prowadzenia rejestrów i ewidencji postępowań dotyczących faktów przewinień i naruszeń dyscypliny służbowej przez policjantów;
- 10) rejestracji danych w module kadrowym systemu SWOP;
- 11) zaopatrywania policjantów i pracowników Komendy w dokumenty służbowe;
- 12) obsługi organizacyjnej Komendanta, koordynowania działalności kancelaryjnej oraz nadzoru nad obiegiem dokumentacji jawnej;
- 13) prowadzenia rejestracji, ewidencji i aktualizacji jawnych aktów prawnych, będących w obiegu prawnym Komendy;
- 14) zapewnienia organizacyjnej obsługi przedsięwzięć (narady, odprawy, uroczystości) z udziałem kierownictwa Komendy;
- 15) współpracy w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 16) przyjmowania skarg, prowadzenia ewidencji postępowań skargowych, nadzór nad prawidłowym ich prowadzeniem oraz koordynacja problematyki skargowej oraz koordynacja problematyki pozaskargowej w Komendzie;
- 17) obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 18) realizowania przedsięwzięć w sprawach bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 19) prowadzenia postępowań powypadkowych funkcjonariuszy i pracowników;
- 20) koordynowania działań oraz eliminowania lub ograniczenia zagrożeń w zakresie medycyny pracy;
- 21) realizacji zadań dotyczących broni w zakresie ujętym w ustawie o broni i amunicji, w tym aktualizacja KSIP.

§ 16. Zespół Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi finansowej, w tym:
 - a) ustalanie i dochodzenie należności budżetowych związanych z działalnością jednostki,
 - b) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji składników majątku w użytkowaniu znajdującym się w dyspozycji Komendy,
 - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku szkód w mieniu znajdującym się w dyspozycji Komendy,
 - d) prowadzenie obrotu gotówkowego wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
 - f) naliczanie należności pieniężnych dla policjantów z tytułu:
 - dopłaty do wypoczynku dla funkcjonariuszy i członków ich rodzin,
 - przejazdu raz w roku dla funkcjonariuszy i członków ich rodzin,
 - przejazdu do szkół,
 - kosztów dojazdu osób uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki,
 - równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie,
 - prawa do lokalu mieszkalnego,
 - ryczałtu pieniężnego na wyżywienie psów służbowych,
 - g) naliczanie należności dla osoby przybranej do osoby okazywanej, świadka, osoby mu towarzyszącej,
 - h) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- 2) realizacji zadań w zakresie spraw socjalnych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 3) prowadzenia gospodarki mieszkaniowej policjantów;
- 4) prowadzenia gospodarki materiałowo-technicznej;
- 5) prowadzenia bieżącej eksploatacji i konserwacji środków transportu i wyposażenia technicznego;
- 6) wykonawstwa zadań dotyczących administrowania nieruchomościami, ich konserwacji oraz utrzymania właściwego stanu porządkowo-sanitarnego;
- 7) współpracy z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku dotyczącej zagadnień gospodarki transportowej w zakresie obsługi technicznych sprzętu transportowego;
- 8) analizy wykorzystania środków transportu zgodnie z wytycznymi Komendanta;
- 9) składania zapotrzebowania do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku na produkty mpis z miesięcznym wyprzedzeniem;
- 10) sporządzania sprawozdań z gospodarki mpis i w zakresie korzystania ze środowiska;
- 11) współpracy z innymi instytucjami i organizacjami pozapolicyjnymi na szczeblu powiatu w zakresie niezbędnym do realizacji i koordynacji przedsięwzięć finansowo-zaopatrzeniowych;
- 12) współdziałania z właściwymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w sprawach dotyczących działań wykonawczych i realizacji zadań jednostkowych;
- 13) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 14) zapewnienia niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy;
- 15) wsparcia technicznego użytkowników systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 16) utrzymania systemów teleinformatycznych oraz systemów zasilania urządzeń telekomunikacyjnych w Komendzie;
- 17) instalacji i konfiguracji sprzętu i systemów teleinformatycznych w Komendzie z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 18) wykonywania i bieżącej aktualizacji dokumentacji systemów teleinformatycznych;
- 19) wykonywania robót instalacyjno-montażowych w zakresie łączności i informatyki;
- 20) utrzymania, naprawy i konserwacji sprzętu łączności i informatyki eksploatowanego w Komendzie;
- 21) gospodarki materiałowo-finansowej dotyczącej systemów i urządzeń teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
- 22) zadań technicznych związanych z dostępem użytkowników Komendy do sieci Internet i PSTD;

- 23) wdrażania systemów teleinformatycznych na potrzeby Komendy w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 24) administrowania stanowiskami komputerowymi eksploatowanymi w Komendzie z uwzględnieniem wytycznych Biura Łączności i Informatyki KGP;
- 25) współdziałania z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
- 26) administrowania technicznego eksploatowanymi w Komendzie policyjnymi systemami niejawnymi zgodnie z politykami bezpieczeństwa;
- 27) organizowania łączności podczas prowadzenia działań policyjnych;
- 28) wykonywania zleczanych zadań operatora Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112;
- 29) przygotowania środków łączności oraz funkcjonowania policyjnych systemów teleinformatycznych na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Komendy;
- 30) aktualizacji stron internetowych jednostki w porozumieniu z Zespołem Prasowym Wydziału Komunikacji Społecznej KWP w Białymstoku;
- 31) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym zmiany danych poprzez przekazywanie do Wydziału Finansów KWP w Białymstoku dokumentów według ustalonego wzoru;
- 32) zaopatrywania komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe i prowadzenia ich ewidencji.

§ 17. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) opracowania i aktualizowania wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji;
- 3) prowadzenia postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Policji Komendy oraz kandydatów do służby i pracy w Komendzie – z wyłączeniem postępowań prowadzonych wobec komendanta powiatowego Policji, jego zastępców oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 4) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KWP w Białymstoku, instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających i innymi podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami o ochronie informacji niejawnych i odrębnymi przepisami;
- 5) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 6) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, sposobu oznaczania klauzulami tajności materiałów wytwarzanych w Komendzie oraz ich przechowywania poza kancelarią tajną;
- 7) opracowywania opinii w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy - na potrzeby postępowań karnych i przekazywania tych opinii wraz z dokumentacją do Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 8) nadzorowania zadań dotyczących ochrony danych osobowych w oparciu o odrębne przepisy;
- 9) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 10) szkolenia policjantów i pracowników w zakresie posiadanej właściwości i udzielania instruktażu w tym zakresie;
- 11) gromadzenia, przechowywania i analizowania treści oświadczeń o stanie majątkowym policjantów;
- 12) prowadzenia kancelarii tajnej, a w szczególności ewidencjonowania, wydawania, przechowywania, udostępniania, przekazywania i wysyłania materiałów niejawnych;
- 13) prowadzenia składnicy akt, a w szczególności przejmowania, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, powstałych w toku działania komórek organizacyjnych Komendy;

- 14) prowadzenia rejestracji, ewidencji i aktualizacji niejawnych aktów prawnych, będących w obiegu prawnym Komendy;
- 15) prowadzenie obsługi poczty specjalnej;
- 16) prowadzenia kwerend archiwalnych i udostępniania dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt dla celów służbowych oraz innymi uprawnionym podmiotom;
- 17) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” zgromadzonej w składnicy akt i udzielania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC”, powstałej w toku działania komórek organizacyjnych Komendy;
- 18) opracowywania i aktualizacji planów z zakresu ochrony fizycznej obiektów Komendy oraz nadzorowania ich realizacji;
- 19) realizowania zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 20) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 21) przeprowadzania nie rzadziej niż co 5 lat przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne, w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
- 22) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków i wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – w przypadku stwierdzenia takiego naruszenia.

§ 18. Posterunek Policji w Puńsku obejmujący swoim działaniem teren miasta i gminy Puńsk realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
 - b) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowania w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz wykrywania ich sprawców;
- 3) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) systematycznej i efektywnej współpracy z osobowymi źródłami informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) udziału w szkoleniach i działaniach organizowanych w ramach struktur Nieetatowego Pododdziału Policji w Białymstoku;
- 7) realizowania czynności w ramach pomocy prawnych, zleconych przez komórki organizacyjne Komendy, jednostki organizacyjne Policji oraz uprawnione podmioty;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 19. 1. Kierownik zobowiązany jest zapoznać podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego regulaminu.

2. Karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 10, sporządzi kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu.

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


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

5. Kierownik jest obowiązany zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 20. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sejnach z dnia 6 marca 2015 roku zmieniony regulaminem z dnia 20 września 2016 roku, regulaminem z dnia 23 lutego 2018 roku i regulaminem z dnia 28 stycznia 2019 roku.


§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 22 kwietnia 2022 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W SEJNACH


podinsp. Janusz Sepko

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU


nadinsp. Robert Szewc

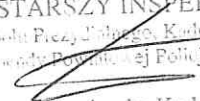
UZASADNIENIE

Uwzględniając przepis art. 7 ust 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz.U. z 2021 r., poz. 1882 ze zm.) Komendant Powiatowej Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji. Zmiana regulaminu wynika głównie ze zmiany kadrowej na stanowisku Komendanta Powiatowego Policji w Sejnach i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Sejnach oraz rodzaju sprawowanego nadzoru, spowodowana jest również uporządkowaniem zadań według ich ważności w danej komórce oraz zgodnie z faktyczną realizacją.

Z uwagi na nieczytelność regulaminu z dnia 6 marca 2015 roku spowodowaną wprowadzanymi zmianami, zasadnym jest wydanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Sejnach.

Projektowany regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sejnach uwzględnia zmiany w zakresach działania już istniejących komórek spowodowane zmianami prawa.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

STARSZY INSPEKTOR
Zespołu Prezydenckiego Kadry Szkolenia
Komando Powiatowej Policji w Sejnach

mgr Agnieszka Krakowska