

KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W SOKÓLCE

TOIN.023.19.2024

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W SOKÓLCE**

z dnia 25 marca 2024 r.

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

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sokółce, zwanej dalej „Komendą”, który określa:

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

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy, którego Komendant Powiatowy Policji w Sokółce, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

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

3. Siedziba Komendy znajduje się w Sokółce przy ul. Białostockiej 69b.

§ 3. 1. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad 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 w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 4. 1. Komendant jest organem administracji rządowej na obszarze powiatu sokólskiego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, podległym Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku.

2. Na obszarze działania Komendy funkcjonuje Komisariat Policji w Dąbrowie Białostockiej, zwany dalej „Komisariatem”, który jest odrębną jednostką organizacyjną Policji podległą organizacyjnie Komendzie, posiadający odrębny regulamin określający strukturę organizacyjną, organizację i tryb kierowania Komisariatem, zadania komórek organizacyjnych Komisariatu, tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 5. 1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 07:30 i kończy o godz. 15:30. Nie dotyczy to służby lub pracy wykonywanej w zmianowanym lub indywidualnym rozkładzie czasu służby lub pracy.

2. Rozkład czasu służby policjantów został wprowadzony odrębną decyzją wydaną przez Komendanta.

3. Rozkład czasu pracy pracowników został określony w Regulaminie pracy.

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

§ 6. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Sokółce w sprawie skarg i wniosków przyjmują obywateli w każdy poniedziałek w godz. 15:00-17:00, w sprawach bardzo pilnych codziennie w godz. 08:00-15:00, zaś kierownicy komórek organizacyjnych codziennie w godzinach służby.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

§ 7. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant Powiatowy Policji;
- 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

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

## **Rozdział 3**

### **Tryb kierowania w Komendzie**

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

2. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach oraz do współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi w określonym zakresie.

3. Komendant może powoływać o charakterze stałym lub doraźnym zespoły lub komisje oraz wyznaczać osoby do realizacji ściśle określonych zadań, w skład, których mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu jednostki lub komórki.

4. Podział zadań między Komendantem a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji określa Komendant w drodze decyzji.

5. Komendanta zastępuje w czasie jego nieobecności I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w przypadku nieobecności I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji wyznaczony przez Komendanta policjant.

6. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 5 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Komendanta, chyba, że Komendant postanowi inaczej.

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

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 3) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia;
- 4) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 5) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki;
- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 7) Komisariat Policji w Dąbrowie Białostockiej.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Wydział Ruchu Drogowego;
- 3) Posterunek Policji w Janowie;
- 4) Posterunek Policji w Krynkach;
- 5) Posterunek Policji w Kuźnicy;

oraz reprezentuje Komendanta i współpracuje z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta, o których mowa w § 4 ust.1.

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik komórki organizacyjnej zwany dalej „kierownikiem” przy pomocy zastępcy i kierowników podległych komórek organizacyjnych.

2. Komendant może wyznaczyć policjanta lub pracownika komórki organizacyjnej niemającej wyodrębnionego w swojej strukturze stanowiska kierowniczego do koordynowania pracą danej komórki organizacyjnej lub grupą pracowników tej komórki.

3. Kierownik realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie właściwości kierowanej komórki organizacyjnej Komendy.

4. Kierownik może upoważniać podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w sprawach określonych w § 10 ust. 2, z wyjątkiem decyzji lub czynności, o których mowa w § 8 ust. 2.

5. Kierownik może powoływać stałe lub doraźnie nietatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników do wykonywania czynności w określonych sprawach w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej Komendy.

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

7. Zakres zastępstwa obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

§ 11. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy:

- 1) opracowuje strukturę organizacyjną i zadania komórki organizacyjnej oraz przedkłada do akceptacji Komendanta;
- 2) określa zakres zadań kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając karty opisu stanowisk pracy i podpisując je na podstawie otrzymanego w tym zakresie upoważnienia;
- 3) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisów stanowisk pracy bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 4) sporządza, przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi i zapoznaje z opisami stanowisk pracy podległych pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej;

5) aktualizuje zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

2. Do policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórki organizacyjnej lub grupą pracowników komórki organizacyjnej, przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

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

## Rozdział 4

### Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 13. Wydział Kryminalny w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości pospolitej, narkotykowej i gospodarczej występującej w rejonie działania Komendy;
- 2) prowadzenia postępowań przygotowawczych i czynności sprawdzających w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
- 3) wykonywania pomocy prawnych na rzecz innych jednostek organizacyjnych Policji i podmiotów pozapolicyjnych;
- 4) powoływania grup operacyjno-procesowych w związku z zaistniałym przestępstwem;
- 5) pozyskiwania informacji ze wszystkich dostępnych źródeł z wykorzystaniem pełnego instrumentarium form i metod pracy operacyjnej;
- 6) rozbudowy sieci, doboru i weryfikacji osobowych źródeł informacji;
- 7) ujawniania nieletnich organizatorów i przywódców grup przestępczych oraz sprawców czynów karalnych oraz rozpoznawania środowiska nieletnich sprawców czynów karalnych, środowiska pełnoletnich dokonujących czynów zabronionych przy współudziale z nieletnimi;
- 8) rozpoznawania, przeciwdziałania, zwalczania przestępczości nieletnich;
- 9) wykonywania czynności wynikających z art. 59 ust. 1 i 3-5 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich i art. 308 kpk;
- 10) współdziałania z komórkami do spraw nieletnich i patologii w celu wymiany doświadczeń i informacji;
- 11) zabezpieczania śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń;
- 12) daktyloskopowania i wykonywania fotografii sygnalitycznej osób w tym także z użyciem live skanera;
- 13) prowadzenia poszukiwań osób zaginionych, ukrywających się przed organami ścigania, identyfikacji osób i nn. zwłok;
- 14) prowadzenia rozpoznania osób i podmiotów gospodarczych prowadzących działalność naruszającą interesy ekonomiczne Skarbu Państwa;
- 15) podejmowania czynności zmierzających do ustalenia składników majątkowych podejrzanych celem dokonywania zabezpieczeń majątkowych w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych i spraw operacyjnych;
- 16) prowadzenia procesu wykrywczego w celu ustalania sprawców przestępstw w sprawach umorzonych w trybie rejestrowym i innych wcześniej umorzonych z NN;
- 17) współdziałania z właściwymi merytorycznie wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku w zakresie zwalczania przestępczości;
- 18) współpracy z organami prokuratury, sądownictwa, finansowymi organami dochodzenia i kontroli oraz Strażą Graniczną w zakresie ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;

- 19) współdziałania z innymi komórkami i jednostkami Policji podległymi Komendantowi Powiatowemu w Sokółce oraz innymi jednostkami Policji w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji zadań będących w kompetencji wydziału;
- 20) sprawowania nadzoru nad pracą Komisariatu Policji w Dąbrowie Białostockiej i podległych Posterunków Policji w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej;
- 21) ewidencjonowania, przyjmowania, przechowywania i rozliczania dowodów rzeczowych w ramach funkcjonującej w Komendzie składnicy dowodów rzeczowych;
- 22) obsługi i wprowadzania danych do policyjnych systemów informatycznych, nadzoru i koordynacji czynności w tym zakresie realizowanych przez komórki i jednostki podległe Komendzie;
- 23) organizacji i prowadzenia zajęć w ramach doskonalenia zawodowego policjantów pionu kryminalnego z uwzględnieniem nowych regulacji prawnych;
- 24) wykonywania konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności służbowych, w ramach, których następuje doprowadzenie, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 25) dbałości o stan techniczny powierzonego sprzętu;
- 26) obsługi kasowej funduszu operacyjnego;
- 27) koordynacji działań w zakresie zabezpieczeń na mieniu sprawców przestępstw;
- 28) planowania i organizacji przygotowań obronnych w zakresie zadań i kompetencji Wydziału oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji samorządowej i wojskowej;
- 29) prowadzenia postępowań skargowych;
- 30) obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji, w tym terminowe wprowadzanie danych do systemów informatycznych Policji;
- 31) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 32) kontroli zarządczej w Komendzie.

**§ 14. Wydział Prewencji w szczególności realizuje zadania w zakresie:**

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępstw, wykroczeń a także rodzących je zjawisk kryminogennych oraz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;
- 2) organizowania, nadzorowania, koordynowania oraz pełnienia służb prewencyjnych w tym:
  - a) funkcjonowania służby patrolowej i obchodowej,
  - b) odpowiedniej dyslokacji służby patrolowo – interwencyjnej i obchodowej,
  - c) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz występowania wyznaczonych funkcjonariuszy w roli oskarżycieli publicznych przed sądem oraz oskarżenia i wnoszenia środków odwoławczych od wyroków sądu,
  - d) przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich,
  - e) rozpoznania, przeciwdziałania i zwalczania przemocy domowej, w szczególności poprzez wszczynanie i udział w procedurze „Niebieskie Karty”,
  - f) bieżącego analizowania zdarzeń występujących na podległym terenie, mających i mogących mieć charakter przemocy domowej, pod kątem właściwego rozpoznania zjawiska i oceny prawidłowości podejmowanych działań,
  - g) pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,
  - h) pełnienia służby na stanowisku kierowania,
  - i) efektywnego wykorzystania psów służbowych,
  - j) ochrony bezpieczeństwa i porządku w komunikacji drogowej i kolejowej oraz na obszarach wodnych,
  - k) bieżącej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i Komisariatem Policji w Dąbrowie Białostockiej w celu realizacji ustawowych zadań,
  - l) współpracy z powiatowymi organami administracji rządowej, samorządowej i innymi podmiotami w zakresie kształtowania poczucia bezpieczeństwa obywateli, a także kreowania pozytywnego wizerunku Policji w społecznościach lokalnych,

- m) współdziałania z instytucjami państwowymi, pozarządowymi, organami samorządowymi i organizacjami społecznymi powołanymi w sprawach dzieci, młodzieży i rodziny,
  - n) wykonywania czynności procesowych i porządkowych zleconych przez uprawnione organy;
- 3) ujawniania nieletnich sprawców czynów karalnych oraz wykazujących przejawy demoralizacji, w tym w szczególności wykonywania czynności wynikających z art. 59 ust. 2 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
  - 4) edukacji mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
  - 5) gromadzenia, przetwarzania, analizowania i zapewnienia właściwego obiegu informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendy we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i Komisariatem Policji w Dąbrowie Białostockiej;
  - 6) podejmowania i koordynowania działań Komendy dotyczących ujawniania i zwalczania przestępstw, wykroczeń oraz innych zjawisk kryminogennych;
  - 7) nadzoru nad pracą Komisariatu Policji w Dąbrowie Białostockiej i podległych Posterunków Policji według przypisanej właściwości rzeczowej;
  - 8) wykonywania czynności związanych z prowadzeniem gospodarki sprzętem uzbrojenia Komendy oraz wyposażeniem specjalnym nieetatowego pododdziału prewencji Policji oraz nadzoru nad przestrzeganiem zasad przechowywania i eksploatacji sprzętu uzbrojenia;
  - 9) planowania, organizowania i koordynowania przygotowań obronnych Komendy i podległych jednostek oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej oraz innymi podmiotami nie wchodzącymi w skład administracji państwowej i samorządowej zarówno w czasie pokoju jak i w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 10) zabezpieczenia potrzeb wynikających z planów mobilizacyjno-obronnych;
  - 11) opracowywania procedur i planów oraz przygotowywania sił i środków Komendy do działania w sytuacjach kryzysowych, w tym wynikających z zagrożenia terrorystycznego;
  - 12) opracowywania i aktualizacji systemu alarmowego Komendy i nieetatowego pododdziału prewencji Policji oraz nadzoru nad przygotowywaniem systemów alarmowych komórek organizacyjnych;
  - 13) organizowania i prowadzenia zajęć doskonalenia zawodowego dotyczących taktyki i technik interwencji oraz wyszkolenia strzeleckiego;
  - 14) organizowania, funkcjonowania oraz doskonalenia zawodowego i gotowości do działań nieetatowego pododdziału prewencji Policji w ramach NOP w Białymstoku;
  - 15) organizowania treningów wynikających ze stałej gotowości do działań, a także gotowości obronnej i antyterrorystycznej Policji oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne instytucje na obszarze powiatu;
  - 16) gromadzenia, analizowania i przekazywania informacji dotyczących imprez masowych ze szczególnym uwzględnieniem imprez sportowych w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego;
  - 17) zabezpieczenia imprez w tym masowych, uroczystości i zgromadzeń i przejazdów uczestników imprez;
  - 18) bieżącego wprowadzania danych do systemów teleinformatycznych Policji;
  - 19) przygotowania i realizacji działań Policji w związku ze zdarzeniami kryzysowymi;
  - 20) nadzorowania i koordynowania działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego realizowanego przez NGRMP KPP w Sokółce;
  - 21) ochrony obiektu Komendy oraz obsługi interesantów w punkcie recepcyjnym Komendy;
  - 22) współpracy i współdziałania z właściwymi organami administracji publicznej, organami samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi, podmiotami gospodarczymi, terenowymi organami wykonawczymi Ministerstwa Obrony Narodowej i innymi organizacjami i instytucjami oraz przedstawicielami Biura Ochrony Rządu oraz

- z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 23) realizacji czynności w ramach pomocy prawnych zleczanych przez inne jednostki i komórki organizacyjne Policji oraz uprawnione podmioty;
  - 24) problematyki broni i amunicji w zakresie:
    - a) sprawowania nadzoru nad przydzielaniem, przechowywaniem i postępowaniem z bronią przez funkcjonariuszy Komendy i jednostek jej podległych,
    - b) przeprowadzania czynności sprawdzających w zakresie problematyki broni palnej w Komendzie i jednostkach jej podległych,
    - c) nadzoru nad bronią i amunicją w zakresie ujętym w ustawie o broni i amunicji, w tym prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie odmowy, wydawania i cofania przez Komendanta kart rejestracyjnych broni pneumatycznej, a także pozwoleń na miotacze gazu obezwładniającego oraz narzędzia i urządzenia wskazane w ustawie o broni i amunicji;
  - 25) opiniowania osób ubiegających się i posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, zgodnie z zapisami ustawy o ochronie osób i mienia oraz osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa, zgodnie z ustawą o detektywach, a także udzielania opinii/informacji o osobach ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń palną;
  - 26) sporządzania informacji o cudzoziemcach ubiegających się o pobyt czasowy lub osiedlenie się na terytorium RP na wniosek uprawnionego organu;
  - 27) wnioskowania do właściwego komendanta oddziału/placówki Straży Granicznej o wydanie decyzji zobowiązującej cudzoziemca do powrotu;
  - 28) sporządzania informacji o cudzoziemcach ubiegających się o określony tytuł pobytowy lub ochronę międzynarodową na terytorium RP, w zakresie czy pobyt cudzoziemca stanowi zagrożenie dla ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 29) rozpatrywania zażaleń w związku z odstąpieniem od skierowania wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego;
  - 30) prowadzenia postępowań skargowych;
  - 31) obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
  - 32) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 33) prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 34) dbałości o stan techniczny powierzonego sprzętu;
  - 35) współdziałania z innymi komórkami i jednostkami Policji podległymi Komendantowi Powiatowemu w Sokółce oraz innymi jednostkami Policji w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji zadań będących w kompetencji wydziału;
  - 36) realizacji konwojów i doprowadzeń w ramach czynności służbowych, w których następuje doprowadzenie;
  - 37) wprowadzanie do właściwych systemów informatycznych kart Prd-5 wytworzonych przez podmioty pozapolicyjne i funkcjonariuszy Komendy oraz odpisów wyroków Sądów w sprawach dotyczących zdarzeń drogowych;
  - 38) kontroli zarządczej w Komendzie.

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

- 1) opracowywania bieżących oraz okresowych analiz stanu bezpieczeństwa ruchu na drogach;
- 2) pełnienia służby na drogach;
- 3) ujawniania nieletnich sprawców czynów karalnych oraz wykazujących przejawy demoralizacji w szczególności w przypadkach podejmowanych interwencji;
- 4) wykonywania czynności na miejscach zdarzeń drogowych;
- 5) pilotaży oraz zabezpieczeń imprez i uroczystości odbywających się na drogach;
- 6) inżynierii ruchu drogowego;
- 7) profilaktyki bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 8) współdziałania z innymi komórkami i jednostkami Policji podległymi Komendantowi Powiatowemu w Sokółce oraz innymi jednostkami Policji w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji zadań będących w kompetencji wydziału;
- 9) edukacji mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
- 10) sprawowania nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek i komórek podległych Komendzie w zakresie działalności na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi współodpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa na drogach;
- 12) rejestracji kolizji i wypadków drogowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) planowania i organizacji przygotowań obronnych w zakresie zadań i kompetencji Wydziału oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji samorządowej i wojskowej;
- 14) sporządzania wniosków o skierowanie na badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu kierujących będących sprawcami wypadku drogowego, w następstwie, którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń, o których mowa w art. 156 § 1 lub art. 157 § 1 Kodeksu karnego;
- 15) prowadzenia postępowań skargowych;
- 16) obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 17) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 18) realizacji konwojów i doprowadzeń w ramach czynności służbowych, w których następuje doprowadzenie;
- 19) wprowadzanie do właściwych systemów informatycznych kart Prd-5 wytworzonych przez funkcjonariuszy Wydziału Ruchu Drogowego;
- 20) dbałości o stan techniczny powierzonego sprzętu;
- 21) kontroli zarządczej w Komendzie.

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

- 1) wdrażania i realizacji polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenia spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których pracodawcą i przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 3) organizowania naborów kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej;
- 4) tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej jednostki, analizowania propozycji zmian organizacyjnych oraz przygotowywania w tych sprawach rozkazów organizacyjnych;
- 5) prowadzenia ewidencji etatowej oraz aktualizacji obsady kadrowej komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Dąbrowie Białostockiej;
- 6) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych w zakresie kursów i szkoleń zawodowych prowadzonych przez jednostki szkoleniowe, kierowanie policjantów i pracowników Policji na określone rodzaje i formy szkoleń;
- 7) koordynowania procesu doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 8) terminowości kierowania na badania lekarskie policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych;
- 9) obsługi organizacyjnej Komendanta, koordynowania działalności kancelaryjnej Komendy oraz nadzoru nad obiegiem dokumentacji jawnej;
- 10) prowadzenia ewidencji pieczęci i stempli służbowych;
- 11) przyjmowania, ewidencjonowania, nadzoru nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków, jak również koordynowania zagadnień problematyki skargowej i pozaskargowej;
- 12) prowadzenia rejestrów i ewidencji w sprawach przewinień dyscyplinarnych policjantów;
- 13) prowadzenie ewidencji dotyczącej wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji;



- 14) organizowania zadań w zakresie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji oraz służby w Policji, w zakresie zleconym przez KWP w Białymstoku;
- 15) współdziałania w planowaniu i wykonywaniu zadań na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie organizacyjno-etatowym i planowania 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;
- 16) współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku dotyczące zagadnień kancelaryjnych i kadrowych;
- 17) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym zmiany danych poprzez przekazywanie do Wydziału Finansów KWP w Białymstoku dokumentów według ustalonego wzoru;
- 18) rejestracji danych w module kadrowym systemu SWOP;
- 19) realizowania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości Policji.

§ 17. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) bieżącego informowania Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz formułowania wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków mających związek ze służbą i przy pracy policjantów i pracowników Komendy;
- 4) sporządzania i przedstawiania Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia policjantów i pracowników;
- 5) doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 8) uczestniczenia w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, a także w pracach komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 9) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach służby i pracy;
- 10) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków w służbie i pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i służby;
- 11) prowadzenia szkoleń wstępnych, współuczestniczenia w organizowaniu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby dla pracowników i policjantów Komendy;
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i medycyny pracy.

§ 18. Zespół Administracyjno-Gospodarczy w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi finansowej Komendy, w tym:
  - a) ustalanie i dochodzenie należności budżetowych związanych z działalnością jednostki;
  - b) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji składników majątku w użytkowaniu 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) naliczanie należności pieniężnych z tytułu:
  - dopłaty do wypoczynku dla policjantów i członków ich rodzin,
  - prawa przejazdu raz w roku dla policjantów i członków ich rodzin,
  - należności pieniężnych dla policjantów skierowanych do szkoły lub na przeszkolenie,
  - podróży służbowych,
  - kosztów dojazdu osób uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki,
  - równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie,
  - prawa do lokalu mieszkalnego,
  - wykonywania zleconych zadań wykraczających poza obowiązki służbowe,
  - ryczałtu pieniężnego na wyżywienie psów służbowych oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji związanej z wymienionymi należnościami;
- f) naliczanie należności dla osoby przybranej do osoby okazywanej, świadka oraz osoby mu towarzyszącej,
- g) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- 2) obsługi merytorycznej i finansowej ZFŚS;
- 3) wprowadzania należności w module „płace” systemu SWOP;
- 4) wystawiania faktur sprzedaży w module „sprzedaż - fakturowanie” systemu SWOP;
- 5) odbiór faktur elektronicznych z systemu SWOP w module „FK - import i odbiór e-faktur”;
- 6) rozliczania bilingów rozmów telefonicznych;
- 7) prowadzenia administracji nieruchomościami;
- 8) sporządzenia sprawozdania o zasobach mieszkaniowych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) prowadzenie spraw dot. przyjmowania darowizn rzeczowych oraz środków finansowych na Fundusz Wsparcia Policji;
- 10) prowadzenia spraw związanych z prawem funkcjonariuszy do świadczeń socjalno-bytowych określonych w ustawie o Policji;
- 11) przygotowania decyzji administracyjnych związanych z prawem funkcjonariuszy do pobierania równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, remont lokalu mieszkalnego;
- 12) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego przez policjantów;
- 13) prowadzenia gospodarki materiałowo - technicznej i zaopatrzeniowej;
- 14) kierowanie na badania lekarskie kierowców pojazdów uprzywilejowanych;
- 15) prowadzenia gospodarki transportowej, w tym:
  - a) bieżące ustalanie potrzeb w zakresie wymiany i uzupełnienia sprzętu transportowego,
  - b) organizacja i kontrola racjonalnego użytkowania i wykorzystania środków transportu,
  - c) monitorowanie przestrzegania terminów okresowych obsług i napraw sprzętu transportowego,
  - d) sporządzanie sprawozdawczości oraz opracowywanie informacji i analiz z zakresu gospodarki transportowej,
  - e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w Policji w zakresie gospodarki transportowej;
- 16) współdziałania z właściwymi komórkami organizacyjnymi KWP w Białymstoku w sprawach dotyczących wspierania działań wykonawczych i realizacji zadań jednostkowych;
- 17) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KWP (wydziałami KWP) dotyczącej zagadnień gospodarki finansowej, zaopatrzeniowo-inwestycyjno-remontowej i transportowej;
- 18) planowania, organizowania i realizacji zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie zadań i kompetencji Zespołu oraz współdziałanie i współpraca w tym zakresie (przedmiocie) z właściwymi komórkami organizacyjnymi KWP oraz właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 19) organizacji i nadzoru nad realizacją prac porządkowych;

- 20) planowania, organizacji oraz nadzoru nad wykonywaniem prac konserwacyjnych, remontowo-budowlanych i awaryjnych;
- 21) prowadzenia gospodarki mandatowej jednostki;
- 22) wprowadzania danych dotyczących grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych w informatycznym systemie „e-Mandaty” i Portalu Usług Elektronicznych „(PUE Mandaty).

§ 19. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) prowadzenia kancelarii tajnej, a w szczególności ewidencjonowania, wydawania, przechowywania, udostępnienia, przekazywania i wysyłania materiałów niejawnych;
- 3) ewidencji i dystrybucji niejawnych aktów prawnych;
- 4) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym szacowanie ryzyka;
- 5) realizowania zadań przewidzianych dla pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 6) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
- 7) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 8) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji;
- 9) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji dokumentacji;
- 10) prowadzenia postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających zgodnie z właściwością;
- 11) prowadzenia wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 12) prowadzenia składnicy akt, w tym przyjmowania do zasobu składnicy, ewidencjonowania, opracowywania i zabezpieczania materiałów wytworzonych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 13) wydawania uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kopii przechowywanych w składnicy akt materiałów;
- 14) udostępniania uprawnionym podmiotom akt zgromadzonych w zasobie składnicy akt;
- 15) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” zgromadzonej w składnicy akt oraz weryfikowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC”, powstałej w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległych jej jednostkach;
- 16) opracowywania sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu składnicy akt;
- 17) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
- 18) ewidencji i dystrybucji jawnych aktów prawnych;
- 19) monitorowania zadań dotyczących ochrony danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów;
- 20) realizowania zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych osobowych;
- 21) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony obiektu Komendy;
- 22) gromadzenia oświadczeń o stanie majątkowym;

- 23) przeprowadzanie nie rzadziej niż raz na 5 lat, przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne, w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
- 24) opracowywania opinii w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z tajemnicy na potrzeby postępowań karnych i przekazywania opinii wraz z dokumentacją do KWP w Białymstoku;
- 25) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków i wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – w przypadku stwierdzenia takiego naruszenia;
- 26) obsługi poczty specjalnej Komendy;
- 27) wsparcia technicznego użytkowników systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 28) utrzymywania systemów teleinformatycznych oraz systemów zasilania urządzeń telekomunikacyjnych w Komendzie i jednostce podległej;
- 29) instalacji i konfiguracji sprzętu i systemów teleinformatycznych w Komendzie i jednostce podległej z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 30) wykonywania i bieżącej aktualizacji dokumentacji systemów teleinformatycznych;
- 31) wykonywania robót instalacyjno-montażowych w zakresie łączności i informatyki;
- 32) utrzymywania, naprawy i konserwacji sprzętu łączności i informatyki eksploatowanego w Komendzie i jednostce podległej;
- 33) gospodarki materiałowo-finansowej dotyczącej systemów i urządzeń teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie i jednostce podległej;
- 34) zadań technicznych związanych z dostępem użytkowników Komendy i jednostce podległej do sieci Internet i PSTD;
- 35) wdrażania systemów teleinformatycznych na potrzeby Komendy i jednostce podległej w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku;
- 36) administrowania stanowiskami komputerowymi eksploatowanymi w Komendzie i jednostce podległej z uwzględnieniem wymagań Biura Łączności i Informatyki KGP;
- 37) współdziałania z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie i jednostce podległej;
- 38) administrowania technicznego eksploatowanymi w Komendzie i jednostce podległej policyjnymi systemami niejawnymi zgodnie z politykami bezpieczeństwa;
- 39) organizowania łączności podczas prowadzenia działań policyjnych;
- 40) wykonywania zleczanych zadań operatora Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112;
- 41) wdrażania w Komendzie i jednostce podległej rozwiązań teleinformatycznych w obszarze zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa zasobów informacyjnych w Policji;
- 42) przygotowania środków łączności oraz funkcjonowania policyjnych systemów teleinformatycznych na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Komendy.

**§ 20.** Posterunek Policji w Janowie zasięgiem terytorialnym obejmuje obszar gminy Korycin oraz gminy Janów i realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) działania służby prewencyjnej, a w szczególności:
  - a) zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
  - b) egzekwowania przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych ogólnie obowiązujących oraz przepisów prawa miejscowego,
  - c) rozpoznania osób podejrzewanych o popełnianie czynów zabronionych prawem oraz obiektów zagrożonych przestępczością,
  - d) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  - e) wdrażania i realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 2) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 3) prowadzenia postępowań skargowych;
- 4) realizacji konwojów i doprowadzeń w ramach czynności służbowych, w których następuje doprowadzenie.

§ 21. Posterunek Policji w Krynkach zasięgiem terytorialnym obejmuje obszar miasta i gminy Krynki oraz gminy Szudziałowo i realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) działania służby prewencyjnej, a w szczególności:
  - a) zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
  - b) egzekwowania przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych ogólnie obowiązujących oraz przepisów prawa miejscowego,
  - c) rozpoznania osób podejrzewanych o popełnianie czynów zabronionych prawem oraz obiektów zagrożonych przestępczością,
  - d) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  - e) wdrażania i realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 2) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) prowadzenia postępowań skargowych;
- 4) realizacji konwojów i doprowadzeń w ramach czynności służbowych, w których następuje doprowadzenie.

§ 22. Posterunek Policji w Kuźnicy zasięgiem terytorialnym obejmuje obszar gminy Kuźnica i realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) działania służby prewencyjnej, a w szczególności:
  - a) zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
  - b) egzekwowania przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych ogólnie obowiązujących oraz przepisów prawa miejscowego,
  - c) rozpoznania osób podejrzewanych o popełnianie czynów zabronionych prawem oraz obiektów zagrożonych przestępczością,
  - d) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  - e) wdrażania i realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 2) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) prowadzenia postępowań skargowych;
- 4) realizacji konwojów i doprowadzeń w ramach czynności służbowych, w których następuje doprowadzenie.

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

- 1) wykonywania działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) 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.

## **Rozdział 5**

### **Tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy**

§ 24. Komendant sporządza i aktualizuje karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników oraz policjantów i pracowników bezpośrednio mu podległych.

§ 25. Kierownicy oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórki organizacyjnej lub grupy pracowników komórki organizacyjnej Komendy sporządzają i aktualizują karty opisu stanowisk pracy dla podległych policjantów i pracowników oraz opisy stanowisk pracy dla podległych pracowników.

§ 26. 1. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

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

## **Rozdział 6**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 27. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 30, zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

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

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

§ 30. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Sokółce z dnia 30 marca 2015 r. zmienionym regulaminem z dnia 30 listopada 2017 r., regulaminem z dnia 15 lipca 2019 r., regulaminem z dnia 29 listopada 2022 r. i regulaminem z dnia 16 czerwca 2023 roku.

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W SOKÓLCE**

mł. insp. Marcin Rymarski

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W BIAŁYMSTOKU**

insp. Kamil Borkowski

## UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji na podstawie art. 6 g ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 2023 r., poz. 171, ze zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy Komendant Powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Zgodnie z przepisami regulującymi szczegółowe zasady organizacji i zakres działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji wydanymi na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 cytowanej ustawy, Komenda jest jednostką organizacyjną posiadającą strukturę uwzględniającą podział na komórki organizacyjne mogące ulegać dalszemu podziałowi na komórki niższego szczebla. Strukturę organizacyjną określa regulamin jednostki.

Niniejszy Regulamin określa aktualną strukturę organizacyjną, tryb kierowania, wprowadzania opisów stanowisk pracy i zadania komórek organizacyjnych gwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań Policji. Wprowadzenie czterech zmian w obowiązującym regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Sokółce z dnia 30 marca 2015 r. powoduje, iż zasadnym jest wprowadzenie w życie nowego regulaminu normującego funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych w ramach Komendy.

Wprowadzenie niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy.