



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W HAJNÓWCE**

woj. podlaskie

TP.023.7.2020

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W HAJNÓWCE**

z dnia 18 lutego 2020 r.

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

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Hajnówce, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Hajnówce przy ul. Armii Krajowej 1.

2. Regulamin określa:

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

§ 2. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Hajnówce 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 hajnowskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

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

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.

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

§ 6. Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 17.00, a naczelnicy Wydziału Kryminalnego, Wydziału Prewencji, Wydziału Ruchu Drogowego oraz kierownicy Posterunków Policji w Czeremsze, Narewce i Białowieży codziennie w godzinach pracy.

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,
 - c) Wydział Ruchu Drogowego,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
 - e) Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia,
 - f) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - g) Zespół do spraw Łączności i Informatyki,
 - h) Zespół Administracyjno-Gospodarczy,
 - i) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - j) Posterunek Policji w Białowieży,
 - k) Posterunek Policji w Czeremsze,
 - l) Posterunek Policji w Narewce.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 8. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikiem” 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 lub komisje i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy w tych zespołach lub komisjach.

§ 9. 1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad:

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

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownik realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej oraz może upoważniać poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

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

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

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

6. Kierownik określa strukturę organizacyjną podległej komórki organizacyjnej i jej zadania, podlegające zatwierdzeniu przez Komendanta oraz określa zadania dla stanowisk pracy zastępców oraz podległych bezpośrednio policjantów i pracowników.

7. Kierownik sporządza karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla podległych policjantów i pracowników oraz zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowiska pracy bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.

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

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

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

11. Kierownik jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji zakresów zadań podległych policjantów i pracowników.

§ 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 ukierunkowane na rozpoznawanie, zapobieganie, zwalczanie, wykrywanie i ściganie przestępczości kryminalnej i gospodarczej oraz wypracowywanie i wdrażanie skutecznych form i metod pracy operacyjnej i dochodzeniowej, a w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości a w tym przestępczości gospodarczej, korupcyjnej, narkotykowej, nieletnich i przeciwko rodzinie przy wykorzystaniu dostępnych środków i metod pracy operacyjnej;
- 2) organizowania i nadzoru nad czynnościami operacyjnymi i procesowymi prowadzonymi przez podległe komórki oraz koordynowanie wymiany informacji w obrębie Wydziału Kryminalnego i innych komórek w strukturze organizacyjnej jednostki;
- 3) organizowania i prowadzenia pracy z operacyjnymi osobowymi źródłami informacji;
- 4) organizowania i prowadzenia przedsięwzięć w zakresie poszukiwania rzeczy i osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości oraz osób zaginionych i identyfikacji osób o nieustalonej tożsamości, n/n zwłok;
- 5) prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa, a w tym w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
- 6) rejestracji kryminalnej i statystycznej;
- 7) obsługi policyjnych systemów informatycznych w zakresie dokonywania rejestracji, sprawdzeń i analiz;
- 8) prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych i śladów zabezpieczonych w ramach postępowań przygotowawczych, za wyjątkiem magazynu dowodów rzeczowych o charakterze militarnym;

- 9) udziału w kryminalistycznych oględzinach miejsc zdarzeń w celu ujawnienia, procesowego i technicznego zabezpieczenia, oceny i typowania do badań śladów, a także innych okoliczności istotnych, wskazujących na rodzaj i charakter zdarzenia lub jego sprawców;
- 10) kryminalistycznej obsługi wizji lokalnych, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym i operacyjnym;
- 11) organizowania i prowadzenia szkoleń dla funkcjonariuszy Komendy;
- 12) 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;
- 13) stałej współpracy w zakresie wykrywania przestępstw i ścigania sprawców z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku, a także z organami kontroli i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi;
- 14) zapobiegania „praniu pieniędzy” (włączania do legalnego obrotu pieniędzy, papierów wartościowych lub innych wartości majątkowych pochodzących z przestępstwa lub uczestnictwa w jego popełnieniu) poprzez podejmowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w tym zakresie;
- 15) podejmowania czynności zmierzających do ustalenia składników majątkowych osób podejrzanych w ramach czynności operacyjnych oraz podejrzanych w ramach czynności procesowych, celem dokonania zabezpieczenia majątkowego w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 16) wykonywania konwojów i doprowadzeń osób w ramach prowadzonych czynności postępowania karnego, karnego skarbowego lub postępowania w sprawach nieletnich;
- 17) prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 18) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 19) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 20) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 21) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 13. Wydział Prewencji organizuje i koordynuje pracę pionu prewencji oraz w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania, nadzorowania i koordynowania służby prewencyjnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) organizowania przedsięwzięć i współdziałania z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami pozapolicyjnymi na rzecz zapobiegania zjawiskom patologicznym;
- 3) wypracowania koncepcji organizacji i koordynacji służby w patrolach, obchodach oraz wykorzystania w niej środków transportu i łączności;
- 4) dokonywania bieżących i okresowych analiz na potrzeby dyslokacji służb zewnętrznych z uwzględnieniem ich efektywności oraz dostosowania pod względem miejsca i czasu występowania zagrożeń;
- 5) gromadzenia, przetwarzania, analizowania i zapewnienia właściwego obiegu informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendy;
- 6) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej oraz formacjami wykonującymi ochronę obiektów infrastruktury krytycznej;
- 7) opracowania procedur i planów oraz przygotowania sił i środków jednostki Policji do działania w sytuacjach kryzysowych, w tym wynikających z zagrożenia terrorystycznego;
- 8) opracowania i aktualizacji systemu alarmowego komendy i nieetatowych pododdziałów prewencji Policji komendy oraz nadzór nad przygotowaniem systemów alarmowych komórek organizacyjnych komendy;
- 9) organizowania i prowadzenia doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy, w zakresie ćwiczeń i treningów wynikających ze stałej gotowości do działań, a także gotowości obronnej i antyterrorystycznej Policji oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne instytucje na obszarze powiatu;
- 10) gromadzenia, analizowania, przekazywania informacji dotyczących imprez sportowych w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego;
- 11) zabezpieczania imprez masowych i przejazdów uczestników imprez, uroczystości i zgromadzeń – w określonym przepisami zakresie;
- 12) współpracy z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa imprez, w tym o charakterze masowym;

- 13) współpracy z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa zgromadzeń publicznych;
- 14) organizacji funkcjonowania oraz nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną w Komendzie;
- 15) bieżącego wprowadzania wymaganych danych do KSIP, w tym do PRIM;
- 16) realizacji działań Policji w ramach: interwencji, akcji lub operacji policyjnych – w warunkach szczególnego zagrożenia, w tym w sytuacji odnotowania zdarzeń kryzysowych;
- 17) organizacji funkcjonowania doskonalenia zawodowego, gotowości do działania Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji w tym w ramach NOP w Białymstoku;
- 18) nadzorowania i koordynowania działań rozpoznania minerskiego-pirotechnicznego realizowanego przez NGRMP Komendy;
- 19) realizacji zadań związanych z ochroną obiektu, a także obsługą interesantów w punkcie recepcyjnym Komendy;
- 20) współpracy i współdziałania z właściwymi organami administracji publicznej, organami samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi, podmiotami gospodarczymi, terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej i innymi organizacjami i instytucjami oraz przedstawicielami Biura Ochrony Rządu oraz z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KWP w Białymstoku – w zakresie realizacji zadań Sztabu Policji;
- 21) organizacji służby i nadzoru nad funkcjonowaniem pomieszczeń dla osób zatrzymanych;
- 22) planowania i realizowania zadań związanych z doprowadzaniem osób na polecenie sądów i prokuratury oraz doprowadzanie osób w celu wytrzeźwienia;
- 23) współpracy ze służbami i podmiotami pozapolicyjnymi w obszarach ochrony środowiska naturalnego;
- 24) wydawania opinii w formie postanowienia wobec osób posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz zabezpieczenia technicznego lub wobec osób ubiegających się o wpis;
- 25) realizacji zadań w zakresie broni, amunicji, dotyczących osób prawnych i fizycznych, należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Komendanta;
- 26) prowadzenia gospodarki uzbrojeniem i sprzętem techniczno-bojowym oraz wykonywania czynności w tym zakresie wynikających z decyzji Komendanta;
- 27) wydawania decyzji, postanowień, opinii, wywiadów środowiskowych oraz innych rozstrzygnięć na potrzeby własne oraz na polecenie lub wnioski uprawnionego organu bądź osoby;
- 28) 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;
- 29) wnioskowania do właściwego komendanta oddziału/placówki Straży Granicznej o wydanie decyzji zobowiązującej cudzoziemca do powrotu;
- 30) prowadzenia magazynu uzbrojenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 31) prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych (kategoria uzbrojenia i militaria);
- 32) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej i demoralizacji nieletnich oraz wdrażania i propagowania programów prewencji kryminalnej;
- 33) prowadzenia i koordynowania poszukiwań opiekuńczych nieletnich, współdziałania w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 34) zabezpieczenia miejsc, w których popełniono przestępstwo oraz podejmowania czynności zamierzających do zatrzymania sprawców przestępstw, zabezpieczenia śladów i dowodów oraz ustalenia świadków w miejscu przestępstwa lub wykroczenia;
- 35) ścigania sprawców wykroczeń, nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz nadzoru nad realizacją tych zadań;
- 36) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, wnoszenia wniosków o ukaranie do sądu, występowania w charakterze oskarżyciela publicznego, wnoszenia środków odwoławczych;
- 37) prowadzenie poszukiwań administracyjno-porządkowych;
- 38) doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników w zakresie posiadanej właściwości;
- 39) prowadzenia działań zamierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa oraz kreowania pozytywnego wizerunku Policji;
- 40) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 41) współpracy w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami KWP w Białymstoku;
- 42) prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 43) prowadzenie działań mających na celu promowanie zawodu policjanta;

- 44) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 45) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 46) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 47) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 14. Wydział Ruchu Drogowego odpowiedzialny jest za organizowanie i prowadzenie działalności w celu utrzymania bezpieczeństwa i porządku na drogach podległego rejonu i jego kontrolę. Realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) analizowania stanu bezpieczeństwa, porządku i płynności ruchu na drogach publicznych, badania przyczyn i okoliczności powstawania wypadków drogowych;
- 2) ustalania dróg i rejonów podległych określonej nadzorowi funkcjonariuszy ruchu drogowego;
- 3) wnioskowania o objęcie określonych tras komunikacyjnych koordynacją wojewódzką;
- 4) ustalania właściwej dyslokacji służby, doskonalenie organizacji, taktyki działań i wykonywania służby na drogach;
- 5) rejestrowania wypadków drogowych i kolizji w terminie i sposobie określonym przez KGP;
- 6) kształtowania polityki represyjnej i prawidłowej reakcji na wykroczenia drogowe;
- 7) określania kierunków działania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach;
- 8) organizowania działań w ramach ogólnokrajowych, wojewódzkich i powiatowych operacji kontrolno - porządkowych na drogach oraz współdziałania w tym zakresie z sąsiednimi komendami powiatowymi;
- 9) prowadzenia ewidencji w sprawach z zakresu ruchu drogowego w systemach elektronicznych utworzonych do tego, przewidzianych przez przepisy prawne;
- 10) racjonalnego stosowania i wykorzystywania w służbie sprzętu technicznego, a zwłaszcza pojazdów i urządzeń kontrolno-pomiarowych;
- 11) opracowywania planów organizacji działań własnych na terenie Komendy oraz zleczanych pilotażu;
- 12) współdziałania z innymi komórkami Policji w sprawach:
 - a) ujawniania i zwalczania przestępczej działalności kryminalnej,
 - b) ochrony podstawowych interesów państwa,
 - c) szkolenia i doskonalenia funkcjonariuszy Policji w zakresie nadzoru i kontroli ruchu drogowego,
 - d) organizacji i nadzoru nad zabezpieczeniem porządku i bezpieczeństwa podczas imprez i uroczystości odbywających się na drogach;
- 13) współdziałania z organami samorządowymi i administracji drogowej w sprawach:
 - a) poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - b) opiniowania i uzgadniania projektów komunikacyjnych lustracji dróg, likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
 - c) wydawania, zatrzymywania i cofania dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz dopuszczających pojazdy do ruchu na drogach publicznych,
 - d) kontroli i eksploatacji pojazdów przewożących po drogach publicznych ładunki ponadnormatywne, nienormatywne i materiały niebezpieczne;
- 14) współdziałania z instytucjami, organizacjami społecznymi i mediami w sprawach:
 - a) zwalczania nietrzeźwości uczestników ruchu drogowego,
 - b) poprawy bezpieczeństwa pieszych,
 - c) poprawy bezpieczeństwa w komunikacji zbiorowej,
 - d) upowszechniania przepisów i zasad bezpieczeństwa ruchu,
 - e) przygotowania dzieci i młodzieży do bezpiecznego uczestnictwa w ruchu,
 - f) organizowania akcji, konkursów i innych form popularyzowania zasad ruchu drogowego;
- 15) zabezpieczania miejsc zdarzeń drogowych, podejmowania czynności zmierzających do ustalania i zatrzymania sprawców zdarzeń, zabezpieczania śladów i dowodów oraz ustalania świadków zdarzeń drogowych;
- 16) prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia drogowe;
- 17) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 18) wprowadzania danych do systemów informatycznych;
- 19) prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 20) prowadzenie działań mających na celu promowanie zawodu policjanta;
- 21) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;

- 22) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 23) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 24) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 15. 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 i współtworzenia programów prewencji kryminalnej oraz współuczestniczenia w ich realizacji;
- 6) współuczestniczenia w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) koordynacji procesu udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
- 8) prowadzenie działań mających na celu promowanie zawodu policjanta;
- 9) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 10) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 12) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 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 przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta dotyczących spraw osobowych;
- 4) we współpracy z właściwą merytorycznie komórką KWP w Białymstoku wykonywanie działań z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji;
- 5) prowadzenie działań mających na celu promowanie zawodu policjanta;
- 6) tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej jednostki, analizowania propozycji zmian organizacyjnych oraz przygotowywania w tych sprawach rozkazów organizacyjnych;
- 7) prowadzenia ewidencji etatowej oraz aktualizacji obsady kadrowej komórek organizacyjnych Komendy;
- 8) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych oraz koordynowania doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników cywilnych;
- 9) prowadzenia rejestrów i ewidencji w sprawach przewinień dyscyplinarnych policjantów;
- 10) medycyny pracy;
- 11) współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku dotyczące zagadnień kancelaryjnych i kadrowych;
- 12) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań i kompetencji zespołu oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 13) realizacji zadań z zakresu rozpatrywania petycji;
- 14) przyjmowania, ewidencjonowania i koordynowania rozpatrywania skarg, wniosków i listów leżących w zakresie kompetencji Komendanta;
- 15) obsługi organizacyjnej Komendanta, koordynowania działalności kancelaryjnej oraz nadzoru nad obiegiem dokumentacji jawnej;
- 16) prowadzenia obsługi poczty specjalnej;
- 17) prowadzenia ewidencji pieczęci służbowych;
- 18) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 19) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 20) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 21) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

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

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) prowadzenia postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników komendy oraz kandydatów na te stanowiska - z wyłączeniem postępowań prowadzonych wobec Komendanta i jego zastępcy oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i jego zastępcy;
- 3) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 4) prowadzenia kancelarii tajnej Komendy, a w szczególności przyjmowania, ewidencjonowania, wydawania, przechowywania, udostępniania, rozliczania, przekazywania i wysyłania materiałów niejawnych;
- 5) ewidencji i dystrybucji niejawnych aktów prawnych;
- 6) koordynowania spraw z zakresu 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 KWP w Białymstoku;
- 7) prowadzenia składnicy akt, a w szczególności przyjmowania, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, powstałych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 8) przeprowadzania kwerend archiwalnych i udostępniania dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt dla celów służbowych oraz innym uprawnionym podmiotom, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” zgromadzonej w składnicy akt oraz weryfikowania i udzielania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC”, powstałej w komórkach organizacyjnych komendy oraz podległych jej jednostkach;
- 10) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 11) obsługi Poczty Specjalnej w zakresie przygotowania, przekazania i wymiany ładunku oraz przyjmowania i wydawania uprawnionym jej użytkownikom materiałów niejawnych;
- 12) realizowania zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 13) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej kontroli ewidencji i obiegu materiałów niejawnych;
- 14) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji;
- 15) realizowania zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych, o których mowa w przepisach o ochronie danych osobowych;
- 16) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji wytworzonej dokumentacji, bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 17) gromadzenia i przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez policjantów i zobowiązanych pracowników Komendy;
- 18) rejestracji i sprawdzeń operacyjnych w systemie PSI, KCIK;
- 19) współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami KWP w Białymstoku, instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i innymi podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz odrębnymi przepisami;
- 20) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań kompetencji zespołu oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 21) koordynowania działań dotyczących przeprowadzania nie rzadziej niż raz na 5 lat, przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne, w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
- 22) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;

- 23) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków i wyjaśniania okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – w przypadku stwierdzenia takiego naruszenia;
- 24) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 25) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 26) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 27) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 18. Zespół do spraw Łączności i Informatyki w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) wsparcia technicznego użytkowników systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 2) utrzymania systemów teleinformatycznych oraz systemów zasilania urządzeń telekomunikacyjnych w Komendzie;
- 3) instalacji i konfiguracji sprzętu i systemów teleinformatycznych w Komendzie z uwzględnieniem zaleceń Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 4) wykonywania i bieżącej aktualizacji dokumentacji systemów teleinformatycznych;
- 5) wykonywania robót instalacyjno-montażowych w zakresie łączności i informatyki;
- 6) utrzymania, naprawy i konserwacji sprzętu łączności i informatyki eksploatowanego w Komendzie;
- 7) gospodarki materiałowo-finansowej dotyczącej systemów i urządzeń teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
- 8) zadań technicznych związanych z dostępem użytkowników Komendy do sieci Internet i PSTD;
- 9) wdrażania systemów teleinformatycznych na potrzeby Komendy w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku;
- 10) współdziałania z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Komendzie;
- 11) administrowania technicznego eksploatowanymi w Komendzie policyjnymi systemami jawnymi i niejawnymi zgodnie z politykami bezpieczeństwa;
- 12) organizowania łączności podczas działań policyjnych;
- 13) przygotowania środków łączności oraz funkcjonowania policyjnych systemów teleinformatycznych na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Komendy;
- 14) administrowania stanowiskami komputerowymi eksploatowanymi w Komendzie;
- 15) wykonywania zlecanych zadań operatora Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112;
- 16) planowania, organizowania i realizacji zadań obronnych Policji w zakresie zadań kompetencji zespołu oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 17) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 18) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 19) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 20) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

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

- 1) prowadzenia obsługi finansowej:
 - a) ustalanie i dochodzenie należności budżetowych związanych z działalnością jednostki;
 - b) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym zmiany danych poprzez przekazywanie do Wydziału Finansów KWP w Białymstoku dokumentów wg ustalonego wzoru;
 - c) prowadzenie obrotu gotówkowego wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją;
 - d) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku szkód w mieniu znajdującym się w dyspozycji Komendy;
 - e) 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,
 - należności pieniężnych dla funkcjonariuszy skierowanych do szkół lub na przeszkolenie,
 - podróży służbowych,
 - kosztów dojazdu osób uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki,

- prawa do lokalu mieszkalnego (za brak lokalu, za remont lokalu),
 - wykonywania zleconych zadań wykraczających poza obowiązki służbowe;
 - f) naliczanie należności osobom wezwanym do okazania i świadkom;
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań egzekucyjnych z Urzędem Skarbowym;
 - h) prowadzenie gospodarki mandatowej;
 - i) przygotowywanie decyzji administracyjnych komendanta w sprawach przydziału i opróżniania mieszkań służbowych oraz udzielania pomocy na budownictwo mieszkaniowe, przyznawanie innych świadczeń mieszkaniowych;
 - j) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
 - k) prowadzenie rejestracji, zapoznavanie funkcjonariuszy i pracowników oraz przechowywanie jawnych aktów prawnych;
- 2) zaopatrzenia, inwestycji i remontów:
- a) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i administracją nieruchomości Komendy;
 - b) prowadzenie działalności zaopatrzenia materiałowo – technicznego:
 - techniki specjalnej i biurowej,
 - sprzętu kwaterunkowego, gospodarczego, ppoż. i żywności,
 - przedmiotów mundurowych, odzieży roboczej,
 - utrzymania i konserwacji nieruchomości;
 - c) obsługa środków zakładowego funduszy świadczeń socjalnych oraz prowadzenie jego ewidencji;
 - d) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją;
 - e) planowanie, organizowanie i realizacja zadań obronnych Policji w zakresie zadań i kompetencji zespołu oraz współdziałania w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
 - f) współpraca z Wydziałem Zaopatrzenia, Inwestycji i Remontów KWP w Białymstoku w sprawach dotyczących wspierania działań wykonawczych i realizacja zadań jednostki;
 - g) naliczanie równoważnika pieniężnego za wyżywienie;
 - h) realizacja zadań z zakresu ppoż.;
- 3) transportu:
- a) bieżące ustalanie potrzeb w zakresie wymiany i uzupełniania sprzętu transportowego;
 - b) ustalanie potrzeb i prowadzenie ewidencji i zaopatrzenia w materiały pędne, smary i akcesoria do środków transportu będących w użytkowaniu;
 - c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w Policji w zakresie gospodarki transportowej;
 - d) nadzór nad przestrzeganiem terminów okresowych obsług technicznych i napraw sprzętu transportowego;
 - e) współpraca z Wydziałem Transportu KWP w Białymstoku w zakresie gospodarki transportowej i obsługi technicznej sprzętu transportowego.
 - f) organizowanie racjonalnego wykorzystania środków transportowych, w tym utrzymania w gotowości technicznej sprzętu transportowego;
 - g) sporządzanie sprawozdań i informacji oraz analiz z zakresu gospodarki transportowej;
- 4) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 5) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 7) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 20. 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 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 policjantów i pracowników Komendy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 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) doradzania 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 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 służby i pracy;
- 11) prowadzenia szkoleń wstępnych, współuczestniczenia w organizowaniu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla policjantów i pracowników Komendy;
- 12) przeprowadzania postępowań powypadkowych policjantów i pracowników Komendy;
- 13) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 14) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 16) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 21. Posterunek Policji w Białowieży obejmuje zasięgiem terytorialnym obszar gminy Białowieża i w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowania pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - d) prowadzenie dokumentacji przebiegu służby zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach;
- 2) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 3) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 4) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) bieżącej współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 6) realizowania zadań w zakresie broni, amunicji, dotyczących osób prawnych i fizycznych należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Komendanta;
- 7) realizacji innych zadań wynikających z bieżących potrzeb funkcjonowania posterunku Policji;
- 8) przyjmowania obywateli oraz prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 9) prowadzenia działań mających na celu promowanie zawodu policjanta;
- 10) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 11) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 13) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 22. Posterunek Policji w Czeremsze obejmuje zasięgiem terytorialnym obszar gminy Czeremcha i gminy Kleszczele oraz w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowania pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - d) prowadzenie dokumentacji przebiegu służby zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach;
- 2) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 3) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 4) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 5) bieżącej współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 6) realizowania zadań w zakresie broni, amunicji, dotyczących osób prawnych i fizycznych należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Komendanta;
- 7) realizacji innych zadań wynikających z bieżących potrzeb funkcjonowania posterunku Policji;
- 8) przyjmowania obywateli oraz prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 9) prowadzenia działań mających na celu promowanie zawodu policjanta;
- 10) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 11) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 13) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

§ 23. Posterunek Policji w Narewce obejmuje zasięgiem terytorialnym obszar gminy Narewka i gminy Narew oraz w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowania pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - d) prowadzenie dokumentacji przebiegu służby zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach;
- 2) realizowania zadań administracyjno-porządkowych;
- 3) ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ich sprawców;
- 4) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) bieżącej współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 6) realizowania zadań w zakresie broni, amunicji, dotyczących osób prawnych i fizycznych należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Komendanta;
- 7) realizacji innych zadań wynikających z bieżących potrzeb funkcjonowania posterunku Policji;
- 8) przyjmowania obywateli oraz prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków;
- 9) prowadzenia działań mających na celu promowanie zawodu policjanta;
- 10) wykonywania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
- 11) udzielania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej w Komendzie;
- 13) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

Rozdział 5

Przepisy końcowe.

§ 24. Decyzje wydane na podstawie § 8 ust. 3 i ust. 4 oraz § 10 ust. 2 pkt 2 i pkt 3 regulaminu, o którym mowa w § 26 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

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

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

§ 26. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Hajnówce z dnia 10 grudnia 2012 r. zmieniony regulaminem z dnia 26 lutego 2016 r., regulaminem z dnia 09 listopada 2016 r., regulaminem z dnia 14 lutego 2017 r., regulaminem z dnia 30 listopada 2017 r., regulaminem z dnia 27 czerwca 2018 r. oraz regulaminem z dnia 31 lipca 2019 r.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W HAJNÓWCE

nadkom. Jakub Ciulkin

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU

nadinsp. Daniel Kołnierowicz

UZASADNIENIE

Komendant powiatowy Policji na podstawie art. 6 g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. Poz. 161 z późn. zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy. Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 przywołanej ustawy komendant powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin komendy powiatowej Policji w porozumieniu z komendantem wojewódzkim Policji.

Niniejszy regulamin uwzględnia przejęcie przez Wydział Kryminalny Komendy Powiatowej Policji w Hajnówce zadań realizowanych przez komórki organizacyjne ds. kryminalnych w podległych posterunkach Policji.

Z uwagi na wprowadzenie licznych zmian do Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Hajnówce z dnia 10 grudnia 2012 roku zasadne jest wydanie nowego regulaminu Komendy.

Niniejszy Regulamin określający aktualną strukturę organizacyjną, tryb kierowania, wprowadzania opisów stanowisk pracy i zadania komórek organizacyjnych gwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań Policji.

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

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy.