



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W PŁOŃSKU**

L.dz. PPn – PB – 52 /15

2.k
IZASTĘPCA KOMENDANTA
Powiatowego Policji w Płońsku
mł. insp. Paweł Wojciechowski

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PŁOŃSKU**

z dnia 26 czerwca 2015 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 i poz. 529) ustala się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Płońsku, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Terytorialny zasięg działania Komendy odpowiada zasadniczemu podziałowi administracyjnemu państwa i obejmuje obszar powiatu płońskiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Płońsku przy ulicy 1- go Maja 3.

§ 3.

1. Komendantowi podlega kierownik funkcjonującego na obszarze powiatu płońskiego Komisariatu Policji w Raciążu, zwanego dalej „Komisariatem”.
2. Komendant jest przełożonym właściwym w sprawach osobowych policjantów i pracowników Komisariatu.
3. Strukturę organizacyjną, organizację i tryb kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych Komisariatu określa regulamin Komisariatu.

§ 4.

Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasadach organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W PŁOŃSKU
Zespół Prezydyjalny

Wpłynęło dnia 2015-07-06

L. dz. zał.

§ 5.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 6.

1. Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów w Komendzie i Komisariacie Policji w Raciążu oraz czasem pracy pracowników określonym w Regulaminie Pracy.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 7.

W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli we wtorki w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰ oraz w czwartki w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰. W przypadku nieobecności Komendanta obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje I Zastępca Komendanta.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) **Kierownictwo:**
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) **Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:**
 - a) Wydział Kryminalny;
- 3) **Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:**
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) **Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:**
 - a) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Prezydialny,
 - c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - d) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) **Komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:**
 - a) Posterunek Policji w Czerwińsku,
 - b) Posterunek Policji w Nowym Mieście,
 - c) Posterunek Policji w Załuskach.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant jest uprawniony do wydawania zarządzeń, decyzji, regulaminów, rozkazów, a także do zawierania porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami, w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy Komendy, oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.
4. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
5. Komendant wyznacza policjantów lub pracowników do koordynowania pracy w zespołach etatowych.

§ 10.

Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 3 i pkt 4 oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej;
- 2) z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, ochrony przeciwpożarowej, medycyny pracy, problematyki skargowo-wnioskowej oraz dyscypliny służbowej;
- 3) podległego Komisariatu w zakresie służby prewencyjnej.

§ 11.

1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 12.

Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 13, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 13.

I Zastępca Komendanta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:

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

§ 14.

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

organizacyjnych.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.
3. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
 - 2) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej;
 - 4) może zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie, przez czas określony, innych zadań niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy, mieszczących się w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 5) jest obowiązany tworzyć warunki do:
 - a) sprawnej realizacji zadań służbowych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - c) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej,
 - d) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie Komendy.
5. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk oraz zespołów, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy, szczegółowe zakresy zadań oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta.
6. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
7. Kierownik może powołać na czas określony nietatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.
8. Kierownik może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw.
9. W przypadku zmian organizacyjnych w Komendzie, a także zmian w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej.
10. Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:
 - 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 15.

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie, ujawnianie i wykrywanie przestępczości przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu (w tym dzieł sztuki) oraz przestępczości narkotykowej, poprzez wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej oraz stosowanie metod pracy operacyjnej;
- 2) prowadzenie pracy operacyjnej w formie rozpracowania lub rozpoznania, ukierunkowanej na ujawnianie i zwalczanie przestępstw gospodarczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, z wykorzystaniem metod i środków tam zawartych (współpraca z osobowymi źródłami informacji) w zakresie:
 - a) oszustw gospodarczych, przestępstw podatkowych i celnych z wykorzystaniem dotacji i subwencji oraz innych godzących w interesy Skarbu Państwa i Unii Europejskiej,
 - b) przestępczości ubezpieczeniowej, bankowej oraz przeciwko ochronie środowiska naturalnego,
 - c) przestępczości komputerowej, przy użyciu elektronicznych instrumentów płatniczych naruszającej dobra intelektualne;
- 3) realizowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych ukierunkowanych na zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie przestępczości korupcyjnej, poprzez stosowanie metod pracy operacyjnej w ramach prowadzonych form pracy operacyjnej;
- 4) prowadzenie rozpoznania operacyjnego wśród pseudokibiców;
- 5) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacja osób o nieustalonej tożsamości i nieznanymi zwłok;
- 6) współpraca z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 7) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie rozpoznawania, zwalczania i zapobiegania przestępczości kryminalnej i gospodarczej, współpraca z policjami innych państw za pośrednictwem jednostek nadrzędnych, współdziałanie z organami samorządowymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się ściganiem przestępstw;
- 9) współpraca z przedstawicielami poszkodowanych firm uprawnionych do zwalczania naruszeń praw autorskich i znaków towarowych;
- 10) wykonywanie czynności zleconych przez jednostki nadrzędne związane ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej i gospodarczej oraz opracowywanie sprawozdań;
- 11) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej;
- 12) organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego dla policjantów Komendy w zakresie nowych mechanizmów popełniania przestępstw gospodarczych oraz ukierunkowanie pracy operacyjnej na ich zwalczanie;
- 13) obsługa i prowadzenie funduszu operacyjnego;
- 14) wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych, w tym w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne oraz wykonywanie czynności procesowych zleconych przez prokuratorów;
- 15) obsługa policyjnych systemów informacyjnych: Krajowego Systemu Informacyjnego Policji, zwanego dalej „KSIP” i Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
- 16) doskonalenie organizacji pracy dochodzeniowej – organizowanie szkoleń;

- 17) wykorzystanie zabezpieczonych na miejscu zdarzeń śladów kryminalistycznych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 18) współpraca z prokuratorami i sądami w zakresie taktyki i stosowania środków zapobiegawczych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, przede wszystkim w kwestii zabezpieczenia mienia u sprawców;
- 19) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez inne komórki organizacyjne Komendy i podległego Komisariatu;
- 20) kryminalistyczna obsługa miejsc zdarzeń w celu ujawnienia oraz technicznego i procesowego zabezpieczenia śladów i dowodów rzeczowych;
- 21) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej i zdjęć sygnalitycznych;
- 22) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- 23) eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w komórce oraz dokonywanie prostych sprawdzeń i analiz;
- 24) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, właściwymi w sprawach kryminalnych oraz zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej.

§ 16.

Do zadań **Wydziału Prewencji** należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych i obchodowych oraz konwojowych;
- 2) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z KWP oraz podległym Komisariatem i posterunkami Policji;
- 3) nadzór i realizacja służby dzielnicowych Komendy i Komisariatu oraz posterunków Policji;
- 4) organizacja i nadzór nad pełnieniem służby przez przewodników psów służbowych;
- 5) organizacja i nadzór nad pełnieniem służby na obszarach wodnych, leśnych oraz kolejowych;
- 6) analizowanie i przeciwdziałanie zjawiskom kryminogennym, przestępczości z zakresu patologii społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które mają wpływ na demoralizację i przestępczość nieletnich i młodzieży;
- 7) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej oraz pozwoleń na broń, w granicach kompetencji Komendanta;
- 8) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w aplikacji POBYT;
- 9) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 10) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 11) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologiami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 12) organizowanie i wykonywanie nadzoru i kontroli działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 13) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego dla potrzeb dyslokacji służby patrolowej;
- 14) propagowanie w środkach masowego przekazu przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej, wiedzy prawnej i wiktymologicznej oraz informowanie o prowadzonych działaniach prewencyjnych i profilaktycznych;

- 15) inspirowanie oraz realizacja zadań z zakresu prewencji kryminalnej oraz ochrony dzieci i młodzieży przed demoralizacją i przestępczością, współpracując w tym zakresie z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi;
- 16) prowadzenie postępowań o czyny karalne popełniane przez nieletnich;
- 17) współpraca z przedstawicielami organizacji społecznych, zakładów pracy, instytucji, szkół, wspólnot mieszkaniowych w celu rozwiązywania lokalnych problemów, w tym organizowanie doradztwa profilaktycznego;
- 18) stosowanie środków administracyjnych w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych organów samorządu terytorialnego;
- 19) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi zobowiązanymi do udzielania wsparcia i pomocy ofiarom przemocy w rodzinie oraz podejmowanie skutecznych działań wspierających osoby dotknięte przemocą i działań prewencyjnych wobec sprawców przemocy w rodzinie;
- 20) sprawowanie nadzoru nad służbą prewencyjną Komisarjatu i posterunków Policji;
- 21) nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu wydawania i przechowywania broni służbowej;
- 22) współdziałanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć ze Strażą Miejską w Płońsku, Strażą Gminną w Nowym Mieście oraz innymi instytucjami mogącymi mieć wpływ na bezpieczeństwo ludności;
- 23) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji sztabowej, w tym:
 - a) planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planu działania Komendanta w warunkach wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych,
 - c) systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalania odpowiednich procedur niezbędnych do osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie i w Komisariacie,
 - d) dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
 - e) procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 24) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 25) organizowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji zabezpieczenia podczas odbywających się na podległym terenie imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz imprez organizowanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 26) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych;
- 27) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej zapewnienie wsparcia działań przez policyjnego negocjatora;
- 28) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 29) utrzymywanie ciągłej gotowości planistyczno-sztabowej do natychmiastowego podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, a w szczególności w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz przygotowanie do wykonywania zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego, określonych stanów nadzwyczajnych w państwie, a także bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;

- 30) zapewnienie gotowości Nieetatowego Pododdziału Policji do wsparcia przy realizacji zadań związanych z przebiegiem imprez, uroczystości, zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;
- 31) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną;
- 32) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz zapewnienie właściwych warunków pobytu w tych pomieszczeniach;
- 33) opracowywanie i aktualizowanie procedur postępowania i algorytmów działania służb dyżurnych;
- 34) opracowywanie rocznych planów przedsięwzięć z zakresu przygotowań Komendy do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych oraz sprawozdań, bieżących analiz i informacji z ich realizacji na potrzeby KWP oraz Starosty Płońskiego;
- 35) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi (komórkami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną oraz jednostkami Sił Zbrojnych) z zakresu przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
- 36) opracowywanie i wdrażanie procedur postępowania na wypadek wystąpienia zagrożeń terrorystycznych, radiacyjnych, toksycznych, epidemiologicznych oraz innych masowych zagrożeń dla ludzi lub środowiska;
- 37) koordynowanie, a w razie potrzeby organizowanie policyjnych działań specjalnych obejmujących swoim zasięgiem teren działania Komendy (przygotowanie do działań koordynowanych przez KWP);
- 38) planowanie i organizowanie przedsięwzięć na terenie działania Komendanta, w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Obrony Cywilnej i innych podmiotów określonych w przepisach szczególnych;
- 39) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań planistyczno - obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy i Komisariat;
- 40) realizacja zadań w sytuacji podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia stałych dyżurów w Komendzie;
- 41) analiza działań pościgowo-blokadowych prowadzonych na terenie działania Komendy oraz sporządzanie sprawozdań z tych działań na potrzeby Sztabu Policji KWP;
- 42) opiniowanie imprez masowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 marca 2009 r. *o bezpieczeństwie imprez masowych*;
- 43) realizacja zabezpieczenia przejazdów kibiców;
- 44) nadzorowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe oraz prawidłowości wprowadzania danych do KSIP, Systemu Wspomagania Dowodzenia i Elektronicznej Książki Służby Dyżurnego, zwanej dalej „EKSD”, przez służbę dyżurną;
- 45) prowadzenie nadzoru nad osobami objętymi zakazem wstępu na imprezy masowe, w tym prawidłowości i poprawności rejestracji osób objętych środkiem karnym w postaci zakazu wstępu na imprezę masową w KSIP i EKSD;
- 46) obsługa i nadzór nad Systemem Utajonej Łączności Teleskopowej Policji SUŁTelP;
- 47) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu uzbrojenia i ewidencji z nim związanej oraz magazynu podręcznego amunicji i dokumentacji związanej z jej użyciem;
- 48) planowanie i realizacja doskonalenia zawodowego dla grupy szkoleniowej obejmującej policjantów służby prewencyjnej;
- 49) koordynacja przedsięwzięć w zakresie bezpośredniej ochrony obiektów Komendy;
- 50) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji, sztabu, postępowań administracyjnych i konwojowych.

§ 17.

Do zadań **Wydziału Ruchu Drogowego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno-kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczanie imprez, zawodów sportowych i zgromadzeń organizowanych na drogach powiatu;
- 2) reagowanie na zagrożenia będące główną przyczyną zdarzeń w ruchu drogowym, poprzez realizację priorytetów Komendy Głównej Policji i KWP;
- 3) kreowanie polityki bezpieczeństwa z uwzględnieniem lokalnych zagrożeń w ruchu drogowym;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 5) wykonywanie zleconych pilotaży delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotaży ładunków niebezpiecznych i nienormatywnych;
- 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego dla potrzeb dyslokacji służby oraz opracowywanie informacji statystycznych dotyczących zdarzeń drogowych i wyników uzyskanych w służbie przez policjantów;
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego na podległym terenie oraz opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny lub zabezpieczenie innych imprez odbywających się na drogach;
- 9) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego w powiecie;
- 10) prowadzenie działalności profilaktyczno-propagandowej na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej oraz „niechronionych” uczestników ruchu drogowego, a także realizowanie programów edukacyjno – wychowawczych w tym zakresie;
- 11) wprowadzanie danych o zdarzeniach drogowych do komputerowych systemów informacyjnych, udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach oraz nadzorowanie prawidłowości, terminowości i rzetelności wprowadzania danych do policyjnych baz danych związanych z ruchem drogowym;
- 12) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 13) prowadzenie szkoleń osób spoza Policji z zakresu kontroli ruchu drogowego;
- 14) realizowanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Wydział Ruchu Drogowego KWP;
- 15) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ruchu drogowego.

§ 18.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji

kryminalnej;

- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo - informacyjnych i prewencji.

§ 19.

Do zadań **Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy i podległego Komisariatu w zakresie należącym do właściwości Komendanta;
- 2) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i podległego Komisariatu przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji zmian strukturalnych;
- 3) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy i podległego Komisariatu;
- 4) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta;
- 5) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie i w podległym Komisariacie;
- 7) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji w Komendzie i podległym Komisariacie;
- 8) opracowywanie regulaminu Komendy i koordynowanie procesu uzgadniania projektu regulaminu podległego Komisariatu wydawanego w porozumieniu z Komendantem;
- 9) prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy i podległego Komisariatu, sporządzanie meldunku o stanie kadr w Policji oraz innych informacji o stanie etatowo - kadrowym, obsługa SESPól i SWOP;
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych;
- 11) współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupelnień w zakresie reklamowania z urzędu oraz informowania o ustaniu przyczyn reklamowania policjantów będących na ewidencji WKU;
- 12) prowadzenie biblioteki zawodowej Komendy;
- 13) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

§ 20.

Do zadań **Zespołu Prezydialnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa korespondencji bieżącej kierowanej do Komendanta, I Zastępcy Komendanta oraz komórek organizacyjnych Komendy;
- 2) obsługa odpraw i narad Komendanta oraz I Zastępcy Komendanta;
- 3) gromadzenie, ewidencjonowanie, aktualizowanie i udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych oraz ich rozpowszechnianie do komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 5) nadzór w zakresie obiegu dokumentacji jawnej;
- 6) nadzór nad powielaniem i ewidencjonowaniem powielania dokumentacji jawnej;
- 7) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach komunikacji społecznej.

§ 21.

Do zadań **Zespołu Finansów i Zaopatrzenia** należy w szczególności:

- 1) realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych;
- 2) sporządzanie comiesięcznych wykazów należności policjantów i pracowników Policji, list należności pozapłacowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozliczanie dokumentacji finansowej wydatków w ramach limitów finansowych;
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz kontrola stwierdzająca dokonanie operacji księgowych zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów w KWP;
- 4) wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych, nadzór nad terminowymi wpłatami należności, a także sporządzanie wykazów należności i zaległości wraz z ich egzekucją wobec dłużników;
- 5) obsługa finansowa Koleżeńskie Kasy Oszczędnościowo – Pożyczkowej policjantów, pracowników oraz emerytów policyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji i naliczanie dopłat do wypoczynku, przejazdu raz w roku, dojazdów do pracy i szkół, delegacji służbowych oraz należności z tytułu przeniesień służbowych;
- 7) prowadzenie rozliczeń dotyczących „sum do rozliczenia”;
- 8) obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”, w zakresie finansowym;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej raz w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Gospodarki Materiałowo - Technicznej KWP;
- 10) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo - materiałowej wydawanych materiałów i napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom;
- 11) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych w formie elektronicznej i papierowej;
- 12) wydawanie talonów na posiłki profilaktyczne oraz rozliczanie ilości wydanych posiłków;
- 13) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów;
- 14) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy, sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji;
- 15) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów;
- 16) prowadzenie ewidencji postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 17) prowadzenie ewidencji opału oraz zabezpieczenie próbek dostarczonego opału;
- 18) dokonywanie wpisów w książkach obiektów budowlanych założonych na obiekty budowlane będące własnością Skarbu Państwa w trwałym zarządzie KWP;
- 19) bieżąca konserwacja budynków służbowych;
- 20) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;
- 21) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych;
- 22) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla podległych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych;

- 23) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
- 24) realizacja zagadnień z zakresu gospodarki mandatowej;
- 25) prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości;
- 26) prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy oraz wydawanie decyzji dotyczących odszkodowań za szkody poniesione w przedmiotach osobistego użytku;
- 28) przeprowadzanie spisów z natury i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;
- 29) prowadzenie ewidencji:
 - a) sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - b) użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora,
 - c) wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,
 - d) zleceń wydawanych na naprawy pojazdów w podmiotach zewnętrznych;
- 30) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycia pobranych materiałów mpis;
- 31) zapewnienie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez zlecenie i dokonywanie obsługi bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych;
- 32) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie, w szczególności kontroli sprawności sprzętu transportowego, badań technicznych i dokumentacji jego eksploatacji;
- 33) prowadzenie postępowań wyjaśniająco-szkodowych w sprawach uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego oraz sporządzenie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie do Wydziału Transportu KWP;
- 34) opracowywanie faktur za obsługi i naprawy służbowego sprzętu transportowego przychodzące z podmiotów zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz przesyłanie ich do Wydziału Transportu KWP wraz z obowiązującą dokumentacją;
- 35) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem usług i ich zasadności w zakładach zewnętrznych wykonujących naprawy pojazdów służbowych;
- 36) prowadzenie ewidencji i przeprowadzania sprawdzianów kwalifikacyjnych przed powierzeniem do stałego lub doraźnego prowadzenia sprzętu transportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 37) przesyłanie wszelkich informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez Wydział Transportu KWP;
- 38) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, zaopatrzenia, transportu oraz inwestycji i remontów.

§ 22.

Do zadań **Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony stanowisk teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i w Komisariacie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony obiektów Komendy;
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 12) prowadzenie składnicy akt Komendy i Komisariatu;
- 13) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych oraz z instytucjami i służbami uprawnionymi do prowadzenia postępowań sprawdzających.

§ 23.

1. Zadania z zakresu **bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy** w Komendzie i Komisariacie realizuje osoba wyznaczona przez Komendanta, posiadająca kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.
2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez określenie zadań w karcie opisu stanowiska pracy – w odniesieniu do stanowisk policyjnych i stanowisk pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagrodzeń lub w opisie stanowiska pracy – w odniesieniu do pracowników korpusu służby cywilnej.

§ 24.

1. Zadania z zakresu **przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków** oraz prowadzenia ewidencji w powyższym zakresie realizuje policjant imiennie wyznaczony przez Komendanta.
2. Prowadzenie ewidencji postępowań i opracowywanie sprawozdań dotyczących przestrzegania dyscypliny służbowej realizuje policjant wyznaczony przez Komendanta.
3. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, następuje poprzez określenie zadań w karcie opisu stanowiska pracy.

§ 25.

1. Do zakresu działania **posterunków Policji** należy:
 - 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
 - 3) realizowanie zadań administracyjno – porządkowych;
 - 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. Ustala się następujący zasięg działania posterunków Policji:
- 1) Posterunek Policji w Czerwińsku – obszar gmin Czerwińsk i Naruszewo;
 - 2) Posterunek Policji w Nowym Mieście – obszar gmin Nowe Miasto i Joniec;
 - 3) Posterunek Policji w Załuskach – obszar gminy Załuski.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 26.

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

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

§ 27.

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 28, zachowują moc jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 28.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Płońsku z dnia 30 lipca 2008 r. z późn. zm.¹⁾.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PŁOŃSKU**

INSP. PIOTR LEONARCIK

W porozumieniu

**MAZOWIECKI KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI**

INSP. RAFAŁ KORCZAK

¹⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 28 października 2008 r., regulaminem z dnia 3 czerwca 2009 r., regulaminem z dnia 8 marca 2010 r., regulaminem z dnia 4 listopada 2010 r., regulaminem z dnia 17 maja 2011 r., regulaminem z dnia 2 grudnia 2011 r. oraz regulaminem z dnia 4 grudnia 2012 r.