



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W WĘGROWIE**

L.dz. P – 35/17

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W WĘGROWIE**

z dnia 19 maja 2017 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60, 244, 708 i 768) ustala się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

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

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Węgrowie, 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 węgrowskiego.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Węgrowie przy ulicy Józefa Piłsudskiego 6.

§ 3.

1. Komendantowi podlega kierownik funkcjonującego na obszarze powiatu węgrowskiego Komisariatu Policji w Łochowie, 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 zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 5.

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

§ 6.

1. Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów w Komendzie oraz czasem pracy pracowników określonym w Regulaminie Pracy.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby 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.

1. W sprawach skarg i wniosków Komendant lub I Zastępca Komendanta przyjmują obywatele we wtorki w godzinach od 16⁰⁰ do 18⁰⁰.
2. Zadania z zakresu przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania, skarg i wniosków kierowanych do Komendy i Komisariatu oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji kierowanych do Komendanta realizowane są w komórce, o której mowa w § 8 pkt 4 lit. c.
3. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu problematyki skarg i wniosków w Komendzie sprawuje Komendant.

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) Komórka organizacyjna 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) Referat Wspomagający,
- b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków,
- d) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

5) Komórka organizacyjna łącząca zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:

- a) Posterunek Policji w Korytnicy.

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 nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 2, pkt 3 lit. c, pkt 4 oraz pkt 5 w zakresie służby kryminalnej, a także nad realizacją zadań Komisariatu w zakresie służby kryminalnej i wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym.

§ 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 nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 3 lit. a i b oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej oraz nad realizacją zadań Komisariatu w zakresie służby prewencyjnej.

§ 14.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, 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 nadzoruje 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 nieetatowe zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.
8. Kierownik może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw.
9. W przypadku zmian 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) w zakresie pracy operacyjnej:
 - a) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną oraz wypracowywanie skutecznych metod jej zwalczania,
 - b) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej, w tym przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu oraz dotyczących przestępczości narkotykowej, cyberprzestępczości, handlu ludźmi, przestępstw przeciwko Dziedzictwu Narodowemu oraz produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych,

- c) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach,
 - d) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób o nieustalonej tożsamości i nieznanymi zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji,
 - e) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni i materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałanie aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym,
 - f) zapobieganie, rozpoznawanie oraz zwalczanie zjawisk związanych z narkomanią,
 - g) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych podejmowanych przez Komisariat oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji,
 - h) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej,
 - i) doprowadzanie i konwojowanie osób w ramach prowadzonych czynności postępowania karnego, karnego skarbowego lub w sprawach nieletnich,
 - j) nadzór i ocena skuteczności poszukiwań oraz identyfikacji osób prowadzonych przez Komisariat,
 - k) prowadzenie bieżącej współpracy z Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, w zakresie planowania i organizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych z wykorzystaniem środków techniki operacyjnej w prowadzonych sprawach kryminalnych albo pozbawionych innych źródeł dowodowych,
 - l) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących środowiska pseudokibiców sportowych,
 - m) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości w środowisku nieletnich;
- 2) w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej:
- a) realizowanie czynności w zakresie technicznej obsługi miejsc zdarzeń oraz przeprowadzanie badań kryminalistycznych śladów i dowodów,
 - b) prowadzenie postępowań przygotowawczych w formie śledztw, dochodzeń w sprawach o przestępstwa kryminalne zaistniałe na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, prokuraturami oraz innymi uprawnionymi organami państwowymi, samorządowymi, społecznymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, obywatelami, środkami społecznego przekazu,
 - c) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych oraz dokumentacji z tym związanej,
 - d) prowadzenie nadzoru nad pracą procesową w Komisariacie w zakresie prawidłowości procesu wykrywczego, czynności rejestracyjnych w postępowaniu oraz gospodarką dowodami rzeczowymi;
- 3) w zakresie techniki kryminalistycznej:
- a) wykorzystywanie metod i środków techniczno-kryminalistycznych przy ujawnianiu, utrwalaniu i zabezpieczaniu śladów oraz dowodów rzeczowych na oględzinach miejsc zdarzeń, osób i rzeczy w ramach grup operacyjno-procesowych,
 - b) kryminalistyczna obsługa sekcji zwłok, eksperymentów procesowych, wizji lokalnych, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym lub operacyjnym,
 - c) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej (fotograficznej, zapisu video, szkiców, planów) z oględzin oraz innych czynności,
 - d) udział w daktyloskopowaniu zwłok, a w szczególnych przypadkach osób żywych (np. w przypadku zniekształcenia palców lub dłoni, zniszczenia naskórka itp.),
 - e) współdziałanie z policjantami komórki dochodzeniowo-śledczej Komendy i Komisariatu w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych,
 - f) szkolenie policjantów Komendy i Komisariatu z zakresu techniki kryminalistycznej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki prowadzenia oględzin, posługiwania się

- przydzielonym sprzętem i środkami techniczno-kryminalistycznymi oraz optymalnego wykorzystania zabezpieczonych śladów;
- 4) w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej oraz cyberprzestępczości:
 - a) prowadzenie form pracy operacyjno-rozpoznawczej w szczególności ukierunkowanych na ujawnianie i zwalczanie przestępstw gospodarczych oraz korupcyjnych, współpracę z osobowymi źródłami informacji, stosowanie metod pracy operacyjnej,
 - b) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne,
 - c) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Komisariatu oraz organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości, organami samorządowymi i służbami funkcjonującymi na obszarze powiatu w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępstw gospodarczych i korupcyjnych,
 - d) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości, organami samorządowymi, instytucjami, inspekcjami i służbami funkcjonującymi na terenie powiatu w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępstw gospodarczych i korupcyjnych,
 - e) realizowanie zadań z zakresu pracy operacyjnej polegające na ujawnianiu, zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw gospodarczych przeciwko:
 - obrotowi gospodarczemu w tym: oszustw gospodarczych, przestępstw podatkowych i celnych, przestępstw z zakresu prawa handlowego,
 - przestępstw związanych z naruszeniem własności dóbr intelektualnych wynikających z ustaw: prawo własności przemysłowej, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, przepisów wynikających ze znowelizowanego kodeksu karnego,
 - przestępstw o charakterze ubezpieczeniowym,
 - przestępstw związanych z obrotem bankowym,
 - „prania pieniędzy”,
 - przestępstw przeciwko środowisku naturalnemu,
 - przestępstw korupcyjnych,
 - przestępstw na szkodę Unii Europejskiej;
 - 5) w zakresie obsługi informatycznej:
 - a) prowadzenie kartoteki manualnej zawierającej meldunki rejestracji kryminalnej,
 - b) nadzór formalny i weryfikacja danych na meldunkach o przestępstwie i wprowadzanie ich do systemów informatycznych Policji,
 - c) utrzymanie pełnej sprawności węzła łączności telefonicznej jawnej i utajnionej, telekopiowej oraz telegraficznej Komendy i Komisariatu;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach kryminalnych, w tym Laboratorium Kryminalistycznym, techniki operacyjnej, zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej, narkotykowej oraz cyberprzestępczości.

§ 16.

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

- 1) planowanie, koordynowanie, nadzorowanie działań w zakresie organizacji i pełnienia służby patrolowej, w tym przewodników psów służbowych, ocena efektywności działań prewencyjnych, wskazanie zagrożeń i kierunków przeciwdziałania;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działań w zakresie pełnienia służby przez dzielnicowych;
- 3) organizowanie, koordynowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeń;
- 4) współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 5) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości, zwłaszcza wśród nieletnich oraz zjawisk patologii społecznych;
- 6) współtworzenie, wdrażanie i realizacja programów i działań profilaktyczno-edukacyjnych zmierzających do zapobiegania przestępczości i zjawisk patologii;
- 7) współpraca z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, władzami oświatowymi w zakresie przeciwdziałania przejawom patologii społecznej: alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie;
- 8) nadzorowanie i realizowanie zadań w zakresie sposobu przeprowadzania interwencji domowej wobec przemocy w rodzinie pod nazwą „Niebieska Karta”;
- 9) organizowanie, koordynowanie działań i nadzór w zakresie funkcjonowania służby dyżurnej;
- 10) inicjowanie oraz realizowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej;
- 11) nadzorowanie i realizowanie problematyki dotyczącej stosowania prawa o wykroczeniach, współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi zajmującymi się zapobieganiem i zwalczaniem wykroczeń;
- 12) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych do wytrzeźwienia;
- 13) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej i wydawanie pozwoleń na broń, w zakresie właściwości Komendanta oraz wprowadzanie danych o wydanych pozwoleniach oraz kartach rejestracyjnych broni pneumatycznej do rejestru BRONŃ;
- 14) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych organów;
- 15) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 16) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 17) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w aplikacji POBYT;
- 18) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologiami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 19) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w komunikacji publicznej, w tym kolejowej oraz na obszarach wodnych;
- 20) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na terenie Komendy;
- 21) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych;
- 22) zapewnienie gotowości podległego nieetatowego pododdziału prewencji Policji do realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz innych działań policyjnych określonych w odrębnych przepisach;
- 23) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz na trasach konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i muzealiów;
- 24) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych zapewnienie wsparcia działań przez policyjnego negocjatora;
- 25) koordynowanie, a w razie potrzeby organizowanie policyjnych działań specjalnych (działania pościgowe, poszukiwawcze, zwalczanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, awarii technicznych, skażeń, epidemii, itp.);
- 26) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;

- 27) utrzymywanie ciągłej gotowości planistyczno-sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, katastrof naturalnych i awarii technicznych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 28) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
 - a) planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planu działania Komendanta w warunkach wystąpienia katastrof i awarii technicznych,
 - c) dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
 - d) procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 29) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi, w szczególności z komórkami zarządzania kryzysowego wojewódzkich i powiatowych organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną, Wojskową Komendą Uzupełnień i jednostkami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, z zakresu przygotowań do działania w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
- 30) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę i jednostki organizacyjne Policji funkcjonujące na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Obrony Cywilnej i innych podmiotów;
- 31) opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie i w jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 32) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań mobilizacyjno-obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki organizacyjne Policji funkcjonujące na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 33) nadzorowanie realizacji odbywających się na obszarze terytorialnej właściwości działania Komendanta zabezpieczenia imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz imprez organizowanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 34) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynacja działań Policji na terenie powiatu;
- 35) prowadzenie postępowań w zakresie wydania opinii Komendanta o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia imprezy masowej, zastrzeżeniach do stanu technicznego obiektu (terenu) oraz o przewidywanych zagrożeniach;
- 36) obsługa policyjnych baz danych, dokonywanie sprawdzeń i udzielanie stosownych informacji uprawnionym osobom i podmiotom;
- 37) obsługa łączności szyfrowej i faksowej;
- 38) obsługa stanowiska recepcyjnego Komendy;
- 39) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji, sztabu, postępowań administracyjnych oraz 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 eskort 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 związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Wydział Ruchu Drogowego KWP.

§ 18.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) wspieranie procesu 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 współuczestnictwo w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP oraz innych jednostek organizacyjnych Policji;

- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo - informacyjnych i prewencji.

§ 19.

Do zadań **Referatu Wspomagającego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie kadr i szkolenia:
 - a) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu w zakresie należącym do właściwości Komendanta,
 - b) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu,
 - c) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta,
 - d) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatu przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych,
 - e) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - f) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie i Komisariacie,
 - g) opracowywanie regulaminu Komendy i koordynowanie procesu uzgadniania projektu regulaminu Komisariatu wydawanego w porozumieniu z Komendantem,
 - h) prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy i Komisariatu, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo-kadrowym, obsługa Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji i Systemu Wspomagania Obsługi Policji, zwanego dalej „SWOP”,
 - i) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - j) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych policjantom i pracownikom Komendy,
 - k) monitorowanie potrzeb i wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy,
 - l) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia;
- 2) w zakresie prezydyalnym:
 - a) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa kancelaryjna Komendy,
 - b) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych,
 - c) powielanie dokumentów,
 - d) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli,
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prezydyalnych;
- 3) w zakresie finansów, zaopatrzenia i transportu:
 - a) realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych,
 - b) sporządzanie projektów porozumień dotyczących Funduszu Wsparcia Policji,
 - c) sporządzanie wniosków dotyczących przyjmowania darowizn i użyczeń sprzętu, sporządzanie projektów umów darowizny i użyczenia,
 - d) sporządzanie wykazów wezwań do zapłaty i przesyłanie ich do Wydziału Finansów KWP,
 - e) realizacja wydatków związanych z zaopatrzeniem Komendy i Komisariatu w materiały do napraw bieżących i konserwacji nieruchomości zgodnie z uzyskiwanymi pozwoleniami,
 - f) sprawdzanie dokumentów księgowych (faktur VAT, faktur korygujących, rachunków, wniosków o dopłatę do wypoczynku, poleceń wyjazdów służbowych) pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

- g) przyjmowanie gotówki za mandaty karne gotówkowe i odprowadzanie jej do Urzędu Skarbowego,
- h) prowadzenie rozliczeń dotyczących wydatkowania gotówki na prowizje, stawiennictwo świadka i okazania,
- i) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z pozostałości gotówki tzw. „sumy do rozliczenia”,
- j) sporządzanie list należności dla policjantów i pracowników cywilnych w systemie SWOP Płace,
- k) prowadzenie Koleżeńskej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej, uzupełnianie kartotek, wypłacanie pożyczek oraz wkładów na podstawie przyjętych wniosków, prowadzenie księgi handlowej,
- l) nadzór nad terminowymi wpłatami należności wynikającymi z zawartych umów cywilno - prawnych, sporządzanie wykazu należności oraz odsetek dla Wydziału Finansów KWP,
- m) wystawianie w systemie SWOP faktur VAT w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie rejestru faktur VAT,
- n) realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych,
- o) 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,
- p) sporządzanie w formie elektronicznej i papierowej wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych,
- q) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo-materiałowej wydanych materiałów i napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom,
- r) wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- s) zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów,
- t) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem,
- u) monitorowanie zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody oraz ścieków, gazu, wywozu nieczystości i wprowadzanie odczytów liczników do Systemu Rozliczania Energii,
- v) prowadzenie ewidencji opału oraz zabezpieczenie próbek dostarczonego opału,
- w) prowadzenie ewidencji obrotów materiałów pędnych i smarów oraz materiałów w magazynie podręcznym,
- x) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy, sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji,
- y) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów,
- z) prowadzenie ewidencji postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Komendy,
- za) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach i na terenie Komendy, obsługa pieca c.o.,
- zb) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie,
- zc) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych,
- zd) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych,
- ze) 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,
- zf) uczestniczenie w nadzorze robót budowlanych mających miejsce w Komendzie i Komisariacie,
- zg) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych stosownie do właściwości komórki,

- zh) prowadzenie gospodarki transportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego, ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora, ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył sprzęt transportowy,
 - wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycia pobranych materiałów pędnych i smarów,
 - zapewnienie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez wydawanie zleceń na obsługi bieżące, przeglądy, naprawy oraz badania techniczne, prowadzenie ewidencji w/w zleceń,
 - prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie, w szczególności poprzez kontrole sprawności sprzętu transportowego, badań technicznych oraz dokumentacji jego eksploatacji,
 - sporządzanie meldunków o zaistniałych wypadkach/kolizjach i przesyłanie do komórki KWP prowadzącej gospodarkę transportową,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniająco-szkodowych w sprawach uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego,
 - przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego,
 - prowadzenie ewidencji zleceń wydawanych na naprawy pojazdów w podmiotach zewnętrznych,
 - opracowywanie faktur za obsługi i naprawy służbowego sprzętu transportowego przychodzące z podmiotów zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz przesyłanie ich wraz z obowiązującą dokumentacją do Wydziału Transportu KWP,
 - prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem usług i ich zasadnością w zakładach zewnętrznych wykonujących naprawy pojazdów służbowych,
 - przesyłanie wszelkich informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie określonym przez komórkę prowadzącą gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP);
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, zaopatrzenia i transportu.

§ 20.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych Komendy i Komisariatu;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) szkolenie policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i Komisariacie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do

dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) zapewnienie ochrony fizycznej Komendy i Komisariatu;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony Komendy i Komisariatu i nadzorowanie jego realizacji;
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 15) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 16) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 21.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań i nadzór nad problematyką przestrzegania dyscypliny służbowej w Komendzie i Komisariacie, w tym prowadzenie ewidencji i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących problematyki dyscypliny służbowej;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie zagadnień z zakresu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Komendy i Komisariatu, sporządzanie sprawozdań i analiz z tego zakresu;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków, koordynowanie informacji pozaskargowych oraz prowadzenie postępowań dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie petycji kierowanych do Komendanta;
- 5) nadzór merytoryczny i formalny nad postępowaniami skargowymi prowadzonymi przez inne wyznaczone osoby spoza komórki;
- 6) analiza ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu oraz opracowywanie zasad eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 8) koordynowanie i prowadzenie zagadnień dotyczących kontroli zarządczej w Komendzie;
- 9) nadzór i realizacja zadań z zakresu przestrzegania praw człowieka;
- 10) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kontroli oraz spraw dyscyplinarnych.

§ 22.

Do zakresu działania **Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;

- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) dokonywanie przeglądu stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
- 8) sporządzanie analiz i informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 9) sporządzenie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów Komendy.

§ 23.

1. Do zakresu zadań **posterunku Policji** należy:
 - 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnienie, 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. Terytorialny zasięg działania Posterunku Policji w Korytnicy obejmuje obszar gmin: Grębków, Korytnica i Wierzbno.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24.

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.

§ 25.

Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 26 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 26.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Węgrowie z dnia 20 lipca 2011 r. z późn. zm.¹⁾.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 maja 2017 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Węgrowie**

mł. insp. Andrzej STYRCZULA

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu**

insp. Tomasz MICHUŁKA

¹⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 22 października 2013 r., regulaminem z dnia 28 lutego 2014 r., regulaminem z dnia 27 października 2014 r., regulaminem z dnia 3 sierpnia 2015 r., regulaminem z dnia 16 września 2015 r., regulaminem z dnia 6 listopada 2015 r. oraz regulaminem z dnia 22 października 2016 r.

UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Węgrowie jest wydany zgodnie z delegacją udzieloną w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782 z późn. zm.).

Zasadniczymi przesłankami wprowadzenia w życie nowego regulaminu jest data wydania obecnie obowiązującego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Węgrowie z dnia 20 lipca 2011 r. W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Węgrowie dokonywano wielu zmian polegających na likwidacji, przekształcaniu i tworzeniu nowych komórek. Zmianie ulegały również zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy. Z uwagi na fakt, iż Regulamin z dnia 20 lipca 2011 r. był kilkakrotnie nowelizowany, a wprowadzenie kolejnej zmiany naruszyłoby jego konstrukcję i spójność opracowano nowy Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Węgrowie.

Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany organizacyjno-etatowe wprowadzane ostatnim rozkazem organizacyjnym. Zmiany te polegały na utworzeniu z dniem 20 maja 2017 r. Referatu Wspomagającego kumulującego zadania z zakresu kadr i szkolenia, prezydialnego, finansów, zaopatrzenia i transportu, a także Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków oraz Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Ponadto w regulaminie doprecyzowano i uporządkowano przepisy dotyczące trybu kierowania w Komendzie. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy, mający na celu doprecyzowanie brzmienia zadań, uzupełnienie zadań dotychczas nieuwjętych w regulaminie oraz dostosowanie treści zadań do obowiązujących przepisów prawa.

Projekt regulaminu został poddany konsultacjom wewnętrznym w procesie legislacyjnym przewidzianym dla aktu o charakterze normatywnym, zgodnie z przepisami rozdziału 3 zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38 ze zm.).

Projekt regulaminu został opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.