



**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W SIEDLCACH**

L.dz. P-V- 8/21

Egz. Nr ...

**REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W SIEDLCACH**

z dnia 2 marca 2021 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360 z póź. zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Siedlcach, zwany dalej „regulaminem”.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy Miejskiej Policji w Siedlcach, zwanej dalej „Komendą”;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Miejski Policji w Siedlcach, 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 miasta Siedlce na prawach powiatu i powiatu siedleckiego.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Siedlcach przy ulicy Starowiejskiej 66.

§ 3. 1. Komendantowi podlegają kierownicy jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze powiatu siedleckiego:

- 1) Komisariatu Policji w Mokobodach;
- 2) Komisariatu Policji w Mordach;
- 3) Komisariatu Policji w Skórcu.

2. Komendant jest przełożonym właściwym w sprawach osobowych policjantów i pracowników jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w ust. 1, zwanych dalej „Komisariatami”.

3. Strukturę organizacyjną, organizację i tryb kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych Komisariatów określają regulaminy Komisariatów.

§ 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/pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

3. Przerwanie służby/pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 7. W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli w środy w godzinach od 15:30 do 17:30 oraz w piątki w godzinach od 10.00 do 14.00.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Miejski Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
 - c) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
 - c) Wydział do walki z Korupcją i z Przystępczością Gospodarczą;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Patrolowo-Interwencyjny,
 - c) Wydział – Sztab Policji,
 - d) Wydział Ruchu Drogowego;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kontroli,
 - b) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - c) Zespół Prezydialny,
 - d) Zespół Zaopatrzenia,
 - e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prawnych,
 - g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej,
 - h) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwożarowej.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta 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 może upoważnić w drodze decyzji policjantów lub pracowników do koordynowania pracy w zespołach etatowych bezpośrednio mu podległych.

§ 10. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 4;
- 2) Komisariatu Policji w Mokobodach.

§ 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 oraz Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 13 i § 14, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 13. I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 3;
- 2) Komisariatu Policji w Skórcu.

§ 14. Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 pkt 2;
- 2) Komisariatu Policji w Mordach.

§ 15. 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 Komendy, w szczególności:

- 1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
- 2) odpowiada za planowanie i organizowanie czasu służby podległych policjantów i nadzoruje jego przestrzeganie;
- 3) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz sporządza karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy;
- 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 i zespołów bezpośrednio podległych Komendantowi, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy sporządza Zespół Kadr i Szkolenia.

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 organizacyjno-etatowych w Komendzie, a także zmian w zakresie zadań 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 oraz kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 16. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej, w tym przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu oraz dotyczących przestępczości narkotykowej, handlu ludźmi, przestępstw przeciwko Dziedzictwu Narodowemu oraz produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych;
- 2) prowadzenie czynności w celu wykrycia sprawców i uzyskania dowodów w sprawach, w których wydano postanowienie o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw, na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;
- 4) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacji n/n osób i n/n zwłok;
- 5) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących środowiska pseudokibiców sportowych;
- 6) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni i materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałanie aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym;
- 7) realizacja zadań w zakresie ochrony osób zagrożonych działaniami przestępczymi, wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi instytucjami powołanymi do ochrony prawnej w zakresie prowadzonych przez nie czynności dochodzeniowo-śledczych;
- 9) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań okresowych z przebiegu pracy operacyjnej i efektywności prowadzonych czynności procesowych;
- 10) dokonywanie okresowych analiz przestępczości kryminalnej w celu wypracowania strategii i taktyki działania wszystkich służb w Komendzie dla poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego na podległym terenie;
- 11) kontrola sposobu sprawowania nadzoru nad pracą operacyjną oraz sposobu prowadzenia pracy operacyjnej podejmowanej przez inne komórki organizacyjne Komendy i podległe Komisariaty w zakresie przestępczości kryminalnej;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie realizowania pracy operacyjnej poprzez organizowanie i prowadzenie szkoleń w ramach wydziału i dla całej Komendy;
- 13) organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej „KWP”, właściwymi w sprawach kryminalnych.

§ 17. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa kryminalne zaistniałe na terenie podległym komendantowi we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji, organami wymiaru sprawiedliwości oraz innymi uprawnionymi organami i instytucjami;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających o przestępstwa kryminalne na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) wykonywanie poszczególnych czynności zleconych w śledztwach i dochodzeniach własnych prokuratora o przestępstwa kryminalne;
- 4) wykonywanie poleceń sądu lub prokuratora wydawanych w zakresie postępowania karnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) wykonywanie czynności procesowych zabezpieczających dowody w niezbędnym zakresie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) realizowanie czynności w zakresie techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami przygotowawczymi i sprawdzającymi o przestępstwa kryminalne;
- 8) terminowe wykonywanie obowiązków rejestracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi;
- 9) wykonywanie niezbędnych czynności dowodowych sprawdzających okoliczności uzasadniające wznowienie lub podjęcie prawomocnie umorzonego postępowania karnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wykonywanie czynności procesowych o przestępstwa kryminalne w ramach pomocy prawnej zleconych przez inne jednostki i komórki organizacyjne podległe Komendantowi Wojewódzkiemu Policji oraz jednostki podległe komendom wojewódzkim (Stołecznej Policji w kraju);
- 11) wykonywanie czynności zabezpieczających i dowodowych w sprawach z oskarżenia prywatnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji;
- 13) sprawowanie zwierzchniego ogólnego nadzoru służbowego nad postępowaniami przygotowawczymi oraz postępowaniem z dowodami rzeczowymi (śladami kryminalistycznymi) w podległych jednostkach;
- 14) dokumentowanie i analizowanie stanu przestępczości poprzez przetwarzanie danych statystycznych w prowadzonych bazach;
- 15) organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób;
- 16) opracowywanie biuletynów informacyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy;
- 17) współpraca z laboratoriami kryminalistycznymi Policji i z Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji;
- 18) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach dochodzeniowo-śledczych.

§ 18. Do zadań Wydziału do walki z Korupcją i z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu zapobiegania, ujawniania, wykrywania i zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcji stosując odpowiednie metody i formy pracy operacyjnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) prowadzenie spraw operacyjnych ukierunkowanych na rozpoznanie lokalnych środowisk zagrożonych korupcją i przestępczością gospodarczą;
- 3) zbieranie i dokumentowanie informacji dotyczących przestępczości gospodarczej i korupcji;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji, organami wymiaru sprawiedliwości, urzędami skarbowymi, celnymi oraz innymi uprawnionymi organami i instytucjami;
- 5) realizacja zadań z zakresu zapobiegania, ujawniania i zwalczania cyberprzestępczości;
- 6) prowadzenie bieżącej rejestracji statystycznej postępowań przygotowawczych;

- 7) koordynowanie, nadzór oraz udzielanie wsparcia w czynnościach z zakresu zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcji, podejmowanych przez inne komórki organizacyjne Komendy i Komisariaty;
- 8) organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach zwalczania korupcji, przestępczości gospodarczej oraz cyberprzestępczości.

§ 19. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do doskonalenia systemu służby prewencyjnej;
- 2) dokonywanie oceny skuteczności pracy i efektów prewencyjnego działania Komendy;
- 3) prowadzenie nadzoru nad służbą prewencyjną, kontrolowanie i ocena zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne Komendy i Komisariaty w zakresie służby prewencyjnej;
- 4) nadzorowanie i realizowanie problematyki dotyczącej stosowania prawa o wykroczeniach;
- 5) ochrona bezpieczeństwa i porządku w komunikacji publicznej, w tym kolejowej i na obszarach wodnych i leśnych;
- 6) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej i wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta oraz wprowadzanie danych o wydanych pozwoleń i kartach rejestracyjnych broni pneumatycznej do rejestru BRONŃ;
- 7) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 8) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa
- 9) wykonywanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 11) organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób;
- 12) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działań w zakresie pełnienia służby dzielnicowego;
- 13) nadzorowanie i realizowanie zadań w zakresie działań obejmujących stosowanie procedury „Niebieskie Karty” dla ujawnienia ofiar przemocy w rodzinie;
- 14) inicjowanie, przygotowywanie i wdrażanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu;
- 15) nadzorowanie, organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań zmierzających do ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży, w szczególności:
 - a) prowadzenie bieżącego rozpoznania zagrożenia narkomanią i przestępczością kryminalną wśród nieletnich,
 - b) współpraca z wydziałami rodzinnymi i nieletnich sądów rejonowych, Kuratorium Oświaty, urzędami, przedszkolami, szkołami, instytucjami i innymi organizacjami w sprawach opieki i wychowania nieletnich;
- 16) nadzorowanie, organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej poprzez:
 - a) prowadzenie bieżącego rozpoznania zagrożenia przestępczością kryminalną,
 - b) prowadzenie polityki informacyjnej wśród społeczeństwa, w szczególności propagowanie najskuteczniejszych form ochrony mienia oraz kreowanie zachowań zmniejszających ryzyko stania się ofiarą przestępstwa,
 - c) wdrażanie rządowych i resortowych programów poprawy stanu bezpieczeństwa oraz pozyskiwanie do współpracy innych podmiotów i organizacji,
 - d) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji bezpieczeństwa w celu stworzenia spójnego systemu zapobiegania przestępczości pospolitej;

- 17) nadzorowanie, kontrolowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu profilaktyki uzależnień wynikających ze spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających;
- 18) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie działań podejmowanych na rzecz poprawy bezpieczeństwa;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji i postępowań administracyjnych.

§ 20. Do zadań Wydziału Patrolowo-Interwencyjnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie i koordynowanie czynności patrolowo-interwencyjnych;
- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz zapobieganie naruszeniom ładu i porządku publicznego;
- 3) organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób;
- 4) udzielanie asysty i pomocy przy czynnościach egzekucyjnych;
- 5) udzielanie pomocy w zabezpieczaniu porządku podczas imprez masowych;
- 6) zapewnienie mobilności III Kompanii Nieetatowego Pododdziału Policji KWP;
- 7) prowadzenie interwencji wobec osób naruszających obowiązujące przepisy prawa;
- 8) wykonywanie czynności patrolowych przez policjantów komórki wywiadowczej i przez przewodników psów służbowych;
- 9) prowadzenie ćwiczeń i zajęć treningowych mających na celu utrzymanie sprawności użytkowej psa służbowego;
- 10) prognozowanie zagrożeń i planowanie na tej podstawie dalszych działań prewencyjnych i dyslokacji służby patrolowej;
- 11) wykonywanie zadań w ramach Nieetatowej Grupy Realizacyjnej powołanej decyzją Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji.

§ 21. Do zadań Wydziału – Sztab Policji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie, planowanie i organizowanie działań policyjnych mających na celu zabezpieczenie zgromadzeń, protestów społecznych, imprez masowych oraz pobytu osób podlegających ochronie na terenie właściwości Komendanta, a w szczególności:
 - a) opiniowanie imprez masowych zgodnie z przepisami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - b) prowadzenie nadzoru nad osobami objętymi zakazami wstępu na imprezy masowe w tym poprawnością rejestracji osób objętych środkiem karnym w postaci zakazu wstępu na imprezy masowe w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji zwanym dalej KSIP oraz Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo-Śledczym zwanym dalej ERCDS,
 - c) nadzór nad terminowością wprowadzania danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, zwanego dalej „SESPol”, oraz Policyjnego Rejestru Imprez Masowych KSIP,
 - d) realizacja zabezpieczania przejazdów kibiców,
 - e) wymiana informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Policji nadzorowanymi przez Komendanta i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji,
 - f) wypracowywanie i wdrażanie, na podstawie analiz zbiorowych zakłóceń porządku publicznego oraz informacji o osobach i grupach zakłócających porządek publiczny, nowych form i metod prowadzenia policyjnych zabezpieczeń;
- 2) organizacja oraz nadzór nad realizacją szkolenia Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji, w tym sprawdzenie poziomu wykształcenia oraz mobilności Pododdziału;
- 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego oraz współpraca z KWP w organizacji szkoleń doskonalących dla policjantów tych grup;
- 4) zapewnianie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną;
- 5) opracowywanie i bieżące aktualizowanie procedur postępowania i algorytmów działania służb dyżurnych;

- 6) nadzorowanie prawidłowości wprowadzanych danych do Systemu Wspomagania Dowodzenia i KSIP przez służbę dyżurną związanych z obsługiwanyymi zgłoszeniami alarmowymi;
- 7) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego;
- 8) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji sztabowej, w tym:
 - a) planu działania Komendanta jednostki zmilitaryzowanej Komendy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planu alarmowania Komendy,
 - c) dokumentacji związanej z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy;
- 9) opracowanie Planów szkolenia obronnego oraz Planów przedsięwzięć obronnych;
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu przygotowań obronnych w Komendzie oraz czynny udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne instytucje i organy na terenie powiatu;
- 11) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych w ramach HNS (Host Nation Support);
- 12) opracowywanie procedur postępowania na wypadek wystąpienia zagrożeń radiacyjnych, toksycznych, epidemiologicznych oraz innych dla ludzi lub środowiska;
- 13) utrzymanie ciągłej gotowości planistyczno-sztabowej do podjęcia przez Sztab Policji działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań planistyczno-obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy i podległe Komisariaty;
- 14) koordynowanie działań Policji na terenie właściwości Komendanta podczas konwojowania mienia;
- 15) nadzór nad realizacją na terenie podległym Komendzie pilotażu pojazdów przewożących ładunki niebezpieczne i ponadnormatywne;
- 16) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Komendy w sytuacji wystąpienia sytuacji kryzysowej, zdarzenia szczególnego w oparciu o przepisy obowiązujące w tym zakresie;
- 17) opracowywanie i aktualizacja planów ochrony fizycznej Komendy i Komisariatów;
- 18) sprawowanie fizycznej ochrony nad obiektami i mieniem Komendy i Komisariatów w oparciu o dysponowane siły i środki przy współpracy z Zespołem Zaopatrzenia;
- 19) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 20) obsługa i nadzór nad Systemem Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeIP;
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach sztabowych i prewencji.

§ 22. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach powiatu siedleckiego, a także 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 Komendanta Głównego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu;
- 3) kreowanie polityki bezpieczeństwa z uwzględnieniem lokalnych zagrożeń w ruchu drogowym;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 5) wykonywanie zleconych eskort policyjnych delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotaży ładunków niebezpiecznych i ponadnormatywnych;
- 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 zajmującymi się bezpieczeństwem ruchu drogowego w powiecie;
- 10) prowadzenie działalności edukacyjno-profilaktycznej 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) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ruchu drogowego.

§ 23. Do zadań Zespołu Kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli;
- 2) przeprowadzanie w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy kontroli na zasadach i w trybie określonym w ustawie o kontroli w administracji rządowej oraz wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Komendy i Komisariatów;
- 4) nadzór nad realizacją zagadnień z zakresu dyscypliny służbowej policjantów w Komendzie i w Komisariatach;
- 5) realizacja spraw z zakresu ochrony praw człowieka, zasad równego traktowania oraz przestrzegania etyki zawodowej w Policji;
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji skierowanych do Komendanta;
- 7) gromadzenie informacji o przestępczości i wydarzeniach nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 8) kompletowanie i opracowywanie zbiorowych informacji, sprawozdań, ocen i analiz dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, działalności kontrolnej oraz skarg i wniosków;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kontroli, ochrony praw człowieka i dyscypliny służbowej policjantów.

§ 24. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy i Komisariatów w zakresie należącym do właściwości Komendanta;
- 2) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy i Komisariatów;
- 3) opracowywanie projektów indywidualnych aktów administracyjnych Komendanta;
- 4) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatów przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 5) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przeprowadzanie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie i w Komisariatach;

- 7) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych policjantów i pracowników Komendy i Komisariatów;
- 8) opracowywanie regulaminu Komendy i koordynowanie procesu uzgadniania projektów regulaminów Komisariatów wydawanych w porozumieniu z Komendantem;
- 9) prowadzenie ewidencji etatowo-kadrowej Komendy i Komisariatów, sporządzanie meldunku o stanie kadr Policji oraz innych informacji o stanie etatowo-kadrowym;
- 10) obsługa SESPól i Systemu Wspomagania Obsługi Policji – moduł KADRY;
- 11) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy i Komisariatów oraz prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy i Komisariatów;
- 12) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy w Komendzie i Komisariatach oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych informacji i sprawozdań;
- 14) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych;
- 15) prowadzenie ewidencji i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących problematyki dyscypliny służbowej;
- 16) prowadzenie biblioteki zawodowej w Komendzie;
- 17) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

§ 25. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta, I Zastępcy Komendanta i Zastępcy Komendanta, komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych Komisariatów;
- 2) gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i udostępnianie aktów prawnych;
- 3) prowadzenie składnicy akt dla Komendy i Komisariatów;
- 4) realizacja zadań spedycyjnych poczty specjalnej w obszarze działania Komendy i Komisariatów;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prezydialnych, archiwum oraz łączności i informatyki.

§ 26. Do zadań Zespołu Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji służbowego sprzętu transportowego, użycia służbowego sprzętu transportowego w tym sprzętu KWP eksploatowanego na terenie Komendy, obrotów materiałów pędnych i smarów, holowań zabezpieczonych pojazdów oraz opłat za ich parkowanie;
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją służbowego sprzętu transportowego, utrzymaniem go w należytej sprawności technicznej oraz właściwym dokumentowaniem tych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przesyłanie stosownych dokumentów dotyczących gospodarki transportowej do właściwej komórki organizacyjnej KWP;
- 4) realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych policjantów i pracowników cywilnych;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w użytkowaniu w rozbiu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej przynajmniej raz w roku z ewidencją analityczną komórek zaopatrujących KWP oraz prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów;
- 6) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i wyposażenia;
- 7) realizacja napraw sprzętu i wyposażenia w ramach zawartych umów oraz jego konserwacja i legalizacja;
- 8) naliczanie i sporządzanie list wypłat dodatkowych świadczeń i należności dla policjantów i pracowników Komendy, w tym zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby, delegacji służbowych, delegacji szkolnych, dopłat do wypoczynku dla policjantów i ich rodzin, równoważnika za wyżywienie psów służbowych oraz należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne;

- 9) sprawdzanie i rozliczanie wydatków Komendy, w tym przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dokumentów finansowych (faktur, rachunków);
- 10) realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych;
- 11) wystawianie, podpisywanie i prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności;
- 12) prowadzenie obsługi kasowej Komendy w zakresie gospodarki mandatowej oraz rozliczanie sumy środków finansowych przyznaných na działalność jednostki;
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z porozumieniami zawieranymi w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
- 14) obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie realizowanych zadań;
- 15) sporządzanie protokołów awaryjnego uszkodzenia pojazdów, protokołów wycofania pojazdów z eksploatacji, ich magazynowanie i przygotowywanie do przetargu;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach zaopatrzenia, finansów i transportu.

§ 27. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka dla Komendy i podległych Komisariatów;
- 4) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych dla Komendy i podległych Komisariatów, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych i poszerzonych oraz postępowań sprawdzających kontrolnych;
- 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 albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) organizowanie ochrony danych osobowych oraz kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych Komisariatów;
- 11) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Komendzie i podległych Komisariatach;
- 12) prowadzenie kancelarii tajnej komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatów oraz oddziału kancelarii tajnej dla zamiejscowych komórek organizacyjnych KWP w zakresie obiegu informacji niejawnych wszystkich klauzul tajności;
- 13) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

§ 28. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prawnych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów zarządzeń i decyzji Komendanta;
- 2) reprezentowanie Komendanta w postępowaniach sądowych;
- 3) opracowywanie opinii i stanowisk prawnych na rzecz komórek organizacyjnych Komendy w zakresie realizowanej problematyki w celu właściwej interpretacji przepisów prawnych;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z powstałymi szkodami w mieniu Skarbu Państwa znajdującego się w dyspozycji Komendy i ewidencji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy;
- 6) sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie go do komórki organizacyjnej KWP prowadzącej gospodarkę transportową;
- 7) prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;
- 8) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/ rencistów policyjnych;
- 9) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prawnych, finansów, inwestycji i remontów oraz transportu.

§ 29. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) współpraca z mediami o zasięgu lokalnym, przekazywanie informacji do Zespołu Prasowego KWP w sprawach będących w zainteresowaniu mediów o zasięgu regionalnym, krajowym i zagranicznym;
- 2) analiza publikacji prasowych w prasie lokalnej;
- 3) koordynowanie jednolitej polityki informacyjnej i ustalonego obiegu informacji dotyczących zdarzeń i ich sprawców;
- 4) udzielanie informacji dotyczących realizacji zadań Policji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) udzielanie odpowiedzi i informacji dotyczących Komendy i policjantów środkom masowego przekazu;
- 6) popularyzacja wdrażanych przez Policję przedsięwzięć edukacyjnych mających na celu zapobieganie przestępczości;
- 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w zakresie problematyki bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 9) tworzenie, współdziałanie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 10) przedstawianie stanowiska Komendanta, w jego imieniu i po uzgodnieniu treści i charakteru wypowiedzi;
- 11) organizowanie konferencji prasowych;
- 12) udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla Policji oraz dokumentacja tych wydarzeń;
- 13) pomoc i aktywny udział w przygotowaniu artykułów i materiałów prasowych (wywiady, udział w audycjach);
- 14) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 16) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach komunikacji społecznej.

§ 30. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy realizacja zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie i Komisariatach;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatów;
- 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 i Komisariaty;
- 8) sporządzanie analizy i informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 9) sporządzanie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów Komendy i Komisariatów;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 5

Tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy

§ 31. Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i pracowniczych sporządza i aktualizuje kierownik komórki organizacyjnej Komendy bądź policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej.

§ 32. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk i zespołów bezpośrednio podległych Komendantowi, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza Zespół Kadr i Szkolenia.

§ 33. Osobę upoważnioną do podpisywania kart opisu stanowisk pracy oraz osobę upoważnioną do zatwierdzania opisów stanowisk pracy wyznacza Komendant w drodze decyzji.

§ 34. 1. 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 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 35. 1. 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.

2. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk i zespołów bezpośrednio podległych Komendantowi, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, zadania o których mowa w ust. 1 zrealizuje Zespół Kadr i Szkolenia.

§ 36. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 37, zachowują moc jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 37. Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Siedlcach z dnia 10 grudnia 2014 r. z późn. zm.¹.

§ 38. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Miejski Policji
w Siedlcach**

mł. insp. Andrzej DZIEWULSKI

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu**

nadinsp. Michał LEDZION

¹ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 29 kwietnia 2015 r., regulaminem z dnia 17 listopada 2015 r., regulaminem z dnia 14 grudnia 2015 r., regulaminem z dnia 22 lutego 2016 r., regulaminem z dnia 2 listopada 2016 r., regulaminem z dnia 9 marca 2017 r., regulaminem z dnia 2 sierpnia 2017 r., regulaminem z dnia 2 lutego 2018 r., regulaminem z dnia 2 maja 2018 r., regulaminem z dnia 3 grudnia 2018 r. oraz regulaminem z dnia 28 stycznia 2020 r.

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Siedlcach jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 10 grudnia 2014 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian, przez co posługiwanie się tekstem tego regulaminu stało się istotnie utrudnione. Wprowadzenie kolejnych zmian naruszyłoby konstrukcję i spójność aktu normatywnego.

W strukturze organizacyjnej Komendy Miejskiej Policji w Siedlcach dokonano wielu zmian polegających na likwidacji, przekształceniu i tworzeniu nowych komórek organizacyjnych. Zmianie ulegały również zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy. Większość zmian ma zatem charakter porządkowy i polega na doprecyzowaniu brzmienia zadań komórek organizacyjnych, uzupełnieniu zadań dotychczas nieuwjętych w regulaminie oraz dostosowaniu ich treści do obowiązujących przepisów prawa. Regulamin uzupełniono również o przepisy regulujące tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

Ponadto niniejszym regulaminem z zakresu zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją usunięto zapis dotyczący obsługi i prowadzenia funduszu operacyjnego. Powyższe wynika z faktu, że nie jest to zadanie stałe realizowane przez wskazaną komórkę organizacyjną lecz przez funkcjonariusza Policji imiennie wyznaczonego przez Komendanta Miejskiego Policji w Siedlcach. Zgodnie z obowiązującymi przepisami kierownik jednostki jako dysponent II stopnia środków funduszu operacyjnego wyznacza w drodze decyzji osobę odpowiedzialną za obsługę i prowadzenie funduszu operacyjnego.

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 i poz. 85, z 2015 r. poz. 103, z 2018 r. poz. 56, z 2020 r. poz. 22).

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 nowego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.