

**R E G U L A M I N**  
**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI**  
**w WOŁOMINIE**  
z dnia *22 maja* ..... 2019 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161 i 125) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wołominie, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin określa strukturę organizacyjną, tryb kierowania, zadania komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Wołominie, zwanej dalej „Komendą” oraz jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendanta Powiatowego Policji w Wołominie, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym Policji”.

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

4. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

5. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji, który wykonuje na obszarze określonym w odrębnych przepisach, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

**Rozdział 2**  
**Struktura organizacyjna Komendy**

**§ 2.** 1. Ustala się następującą strukturę Komendy:

- 1) Kierownictwo:
  - a) Komendant Powiatowy Policji,
  - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji,
  - c) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
- 4) Wydział do walki z Przeszłością Gospodarczą i Korupcją;
- 5) Wydział Prewencji;
- 6) Wydział Ruchu Drogowego;
- 7) Wydział Ogólny;
- 8) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 9) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Składnicy Akt;
- 10) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;

- 11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Schemat organizacyjny Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

### **Rozdział 3** **Tryb kierowania Komendą**

**§ 3.** Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy swoich Zastępców, kierowników komórek organizacyjnych oraz policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.

**§ 4.** Komendant Powiatowy Policji w szczególności:

- 1) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
- 2) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla zastępców komendanta powiatowego Policji, nadzorowanych komórek organizacyjnych Komendy, policjantów wyznaczonych do koordynowania pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz opisy stanowisk pracy pracowników korpusu służby cywilnej wyznaczonych do koordynowania pracy zespołów;
- 3) wyznacza policjantów lub pracowników uprawnionych do koordynowania pracy w zespołach etatowych;
- 4) może upoważniać zastępców komendanta powiatowego Policji, policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach określonych w upoważnieniu;
- 5) wyznacza na czas nieobecności Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji – innego Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji lub jednego z kierowników komórek organizacyjnych Komendy, do wykonywania zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 6) wykonuje zadania i kompetencje Policji, jako organ właściwy w postępowaniu administracyjnym, o ile ustawy nie stanowią inaczej;
- 7) może powoływać stałe lub doraźne zespoły problemowe, nie stanowiące komórek organizacyjnych Komendy w rozumieniu przepisów ustalających szczegółowe zasady organizacji jednostek organizacyjnych Policji, z jednoczesnym wyznaczeniem policjantów odpowiedzialnych za kierowanie tymi zespołami.

**§ 5.** Podział zadań między Komendantem Powiatowym Policji a jego zastępcami określa Komendant Powiatowy Policji w drodze odrębnej decyzji.

**§ 6.** Zastępcy komendanta powiatowego Policji:

- 1) sprawują nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Policji, o których mowa w § 8 ust. 1, zgodnie z podziałem określonym w decyzji Komendanta Powiatowego Policji, o której mowa w § 5;
- 2) sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy zgodnie z podziałem określonym w decyzji, o której mowa w § 5, w tym zatwierdzają plany pracy, okresowe sprawozdania i oceny pracy komórek organizacyjnych, plany i programy zajęć w ramach doskonalenia zawodowego;
- 3) zastępują Komendanta Powiatowego Policji w czasie jego nieobecności i w zakresie określanym w pisemnym upoważnieniu;
- 4) sporządzają karty opisu stanowisk pracy kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych Komendy, policjantom wyznaczonym do koordynowania pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz opisy stanowisk pracy, pracowników, członków korpusu służby cywilnej wyznaczonych do koordynowania pracy Zespołów;
- 5) udzielają urlopów wypoczynkowych i dodatkowych policjantom oraz pracownikom podległych komórek organizacyjnych.

**§ 7. 1.** Działalnością komórek organizacyjnych Komendy kierują ich kierownicy, przy pomocy zastępców, podległych kierowników komórek organizacyjnych, policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy w szczególności:

- 1) sporządza karty opisu stanowisk pracy podległych stanowisk służbowych i opisy stanowisk pracy;
- 2) wyznacza na czas swojej nieobecności swojego zastępcę lub, z zastrzeżeniem uzyskania zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną – policjanta lub pracownika do wykonywania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej lub koordynowania jej pracy;
- 3) wyznacza policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za planowanie i koordynację podejmowanych czynności w nieetatowych zespołach powołanych w trybie odrębnych przepisów;
- 4) upoważnia podległych policjantów lub pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw;
- 5) zleca podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie, przez czas określony, innych zadań niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy lub opisie stanowiska pracy;
- 6) wnioskuje o powoływanie stałych lub doraźnych zespołów, nie stanowiących komórek organizacyjnych – do wykonania określonych zadań;
- 7) wyznacza policjantów lub pracowników uprawnionych do koordynowania pracy w zespołach etatowych z odpowiednim zastosowaniem przepisów pkt 1–6.

**§ 8. 1.** Na obszarze działania Komendanta Powiatowego Policji funkcjonują jednostki organizacyjne Policji:

- 1) Komisariat Policji w Jadowie;
- 2) Komisariat Policji w Kobyłce;
- 3) Komisariat Policji w Markach;
- 4) Komisariat Policji w Radzyminie;
- 5) Komisariat Policji w Tłuszczu;
- 6) Komisariat Policji w Ząbkach;
- 7) Komisariat Policji w Zielonce.

2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 działają w oparciu o własne regulaminy organizacyjne.

3. Właściwość terytorialną komisariatów Policji określają odrębne przepisy.

4. Właściwość rzeczową w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych, komórek organizacyjnych służby kryminalnej Komendy i jednostek organizacyjnych Policji wymienionych w ust. 1 – określa decyzją Komendant Powiatowy Policji.

#### **Rozdział 4** **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

**§ 9.** Komórki organizacyjne Komendy, w zakresie swojej właściwości realizują zadania wspólne Komendy, między innymi przez:

- 1) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Stołecznej Policji oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania Komendanta Stołecznego Policji;
- 3) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
- 4) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;

- 5) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 6) organizowanie i realizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy;
- 7) opracowywanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji wynikających z zadań komórek organizacyjnych Komendy, zgodnie z przepisami w zakresie legislacji w Policji.

**§ 10.** Wydział Kryminalny realizuje zadania Komendy w zakresie inicjowania działań operacyjnych mających na celu zwalczanie przestępczości kryminalnej oraz wykrywanie sprawców przestępstw, między innymi przez:

- 1) wspieranie działań wykrywczych jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1 w zakresie rozpoznawania i wykrywania sprawców przestępstw kryminalnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych realizujących zadania służby kryminalnej w jednostkach organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1, w tym w zakresie problematyki poszukiwań osób i rzeczy;
- 3) prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem metod, form i środków określonych odrębnymi przepisami w celu rozpoznawania zapobiegania i wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz ścigania ich sprawców;
- 4) planowanie i podejmowanie działań operacyjno-rozpoznawczych ukierunkowanych na ograniczenie przestępczości, wykrywanie przestępstw i ustalanie sprawców przy wykorzystaniu opracowanych analiz struktury, dynamiki, geografii przestępczości oraz na polecenie przełożonych;
- 5) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji operacyjnych pod kątem typowania zdarzeń i czynów przestępczych oraz typowania osób ich dokonujących;
- 6) podejmowanie działań zapobiegawczych, zmierzających do ograniczenia przestępczości i zjawisk jej towarzyszących we współpracy z instytucjami pozapolicyjnymi;
- 7) odnajdywanie osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, osób zaginionych oraz ustalanie tożsamości NN osób i NN zwłok, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 8) realizację czynności dotyczących ochrony osób, których życie, zdrowie lub wolność są realnie zagrożone czynami przestępczymi, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 9) podejmowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych ukierunkowanych na rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości nieletnich;
- 10) podejmowanie działań mających na celu rozpoznawanie, zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń popełnianych w związku z organizowanymi imprezami sportowymi o charakterze masowym;
- 11) współpracę z osobowymi źródłami informacji w celu pozyskiwania, gromadzenia i weryfikowania informacji zgodnie z przyjętymi kierunkami zainteresowania Policji.

**§ 11.** Wydział Dochodzeniowo-Śledczy realizuje zadania Komendy w zakresie podejmowania działań wykrywczych i procesowych mających na celu zapobieganie i zwalczanie przestępczości, między innymi przez:

- 1) ujawnianie przestępstw i wykrywanie ich sprawców w drodze czynności dochodzeniowo-śledczych;
- 2) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych na miejscu zaistniałego przestępstwa, wykroczenia lub innego zdarzenia;

- 3) zbieranie i zabezpieczanie śladów, dowodów i informacji o przestępstwach (zdarzeniach) oraz ich sprawcach, celem uzyskania materiału dowodowego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych, zgodnie z podziałem określonym w Katalogu przestępstw podlegających właściwości rzeczowej komórek organizacyjnych służby kryminalnej i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 5) przestrzeganie zasad rejestracji kryminalnej przestępstw i ich sprawców;
- 6) prowadzenie rejestracji statystycznej przestępczości;
- 7) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych, ich ewidencjonowanie i nadzór nad prawidłowym postępowaniem z dowodami rzeczowymi;
- 8) prowadzenie bieżącej ewidencji dotyczącej pojazdów zabezpieczonych dla potrzeb postępowań przygotowawczych prowadzonych przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 9) nadzór i koordynację przedsięwzięć podejmowanych przez jednostki organizacyjne, o których mowa w § 8 ust. 1, w zakresie całokształtu prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 10) opracowywanie analiz i ocen poziomu pracy dochodzeniowo-śledczej oraz stopnia wykrywalności sprawców przestępstw;
- 11) opracowywanie prognoz i analiz struktury, dynamiki i geografii zdarzeń oraz prognozowanie rozwoju przestępczości i ukierunkowanie działań wykrywczych;
- 12) wykorzystywanie policyjnych baz danych do celów analitycznych;
- 13) obsługę i wprowadzanie wszystkich danych źródłowych do systemów informatycznych i ich aktualizację;
- 14) nadzór merytoryczny nad jakością i poprawnością informacji wprowadzanych do informatycznych systemów policyjnych;
- 15) opracowywanie analiz zgodnie z zapotrzebowaniem kierownictwa Komendy oraz kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 16) zapewnienie realizacji czynności procesowych przy wykorzystaniu technik kryminalistycznych oraz wykorzystywanie ich efektów w prowadzonych postępowaniach.

**§ 12.** Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją realizuje zadania Komendy w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, między, innymi przez:

- 1) prowadzenie pracy operacyjno-rozpoznawczej i czynności dochodzeniowo-śledczych, skierowanych na ujawnianie i zwalczanie przestępczości gospodarczej w odniesieniu do przestępstw:
  - a) popełnianych w związku z przekształceniami własnościowymi,
  - b) dokonywanych w obrocie bankowym i kapitałowym,
  - c) oszustw związanych z obrotem gospodarczym,
  - d) przemytniczych i dewizowych,
  - e) podatkowych,
  - f) legalizacji dochodów uzyskanych z działalności przestępczej,
  - g) związanych z korupcją wśród funkcjonariuszy publicznych,
  - h) fałszerstwa środków płatniczych (z wyłączeniem pieniędzy) oraz znaków akcyzy,
  - i) dokonywanych na szkodę Unii Europejskiej,
  - j) objętych ściganiem przez Kodeks Karny Skarbowy,
  - k) naruszania praw autorskich i pokrewnych, własności intelektualnej i przemysłowej,
  - l) zawartych w ustawach szczególnych;

- 2) prowadzenie pracy operacyjno-rozpoznawczej z wykorzystaniem metod, form i środków określonych odrębnymi przepisami;
- 3) podejmowanie działań zapobiegawczych zmierzających do ograniczenia przestępczości gospodarczej i zjawisk jej towarzyszących;
- 4) wspieranie działań wykrywczych jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1, w zakresie rozpoznawania i wykrywania sprawców przestępstw gospodarczych;
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji operacyjnych i informacji o zdarzeniach przestępczych o charakterze gospodarczym na obszarze powiatu wołomińskiego;
- 6) podejmowanie i prowadzenie działań profilaktycznych i kontrolno-represyjnych w obszarach zagrożonych przestępczością gospodarczą;
- 7) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości korupcyjnej, a także wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw oraz wypracowywanie i wdrażanie skutecznych metod pracy operacyjnej.

**§ 13.** Wydział Prewencji realizuje zadania Komendy w zakresie organizacji, koordynacji i nadzoru nad działalnością służby prewencji, podejmowania działań prewencyjnych, współdziałania w zakresie prewencji ogólnej oraz organizacji, koordynacji i nadzorowania działań zapewniających ciągłość pracy komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 8 ust. 1, między innymi przez:

- 1) koordynowanie i kontrolowanie zgodności działań podejmowanych przez komórki organizacyjne służby prewencyjnej Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) nadzorowanie pracy dzielnicowych i policjantów pełniących służbę patrolową oraz nadzór i kontrolę komórek organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 3) organizację wykorzystywania oraz utrzymania psów służbowych w gotowości do działań prewencyjnych;
- 4) podejmowanie działań w zakresie ujawniania sprawców przestępstw i wykroczeń, w tym nieletnich zagrożonych demoralizacją oraz sprawców czynów karalnych;
- 5) ujawnianie cudzoziemców przebywających nielegalnie na terytorium Rzeczypospolitej oraz wykonywanie wobec nich czynności administracyjno-prawnych;
- 6) zapewnianie natychmiastowej reakcji na zgłaszane zdarzenia;
- 7) efektywne wykorzystywanie sił i środków w sytuacjach katastrof, klęsk żywiołowych, działań pościgowych i zbiorowego naruszania porządku publicznego;
- 8) koordynowanie akcji i operacji policyjnych na terenie powiatu wołomińskiego;
- 9) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zabezpieczania imprez masowych, zgromadzeń publicznych, uroczystości, itp.;
- 10) opracowywanie meldunków, sprawozdań, ocen i analiz dotyczących przebiegu policyjnych operacji zabezpieczających;
- 11) realizowanie zadań wynikających z zakresu obowiązków i uprawnień służby dyżurnej;
- 12) realizowanie przedsięwzięć gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych właściwych do spraw dyżurnych w Komendzie oraz jednostkach organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 13) obsługę zgłaszających się interesantów, przyjmowanie od nich informacji, organizowanie policyjnej reakcji, udzielanie porad lub też niezbędnej pomocy;

- 14) zapewnianie koordynacji i rozwinięcia działań Komendy, w warunkach szczególnego zagrożenia do czasu powołania struktur dowódczo-sztabowych na szczeblu Komendy;
- 15) inicjowanie, planowanie, realizowanie i nadzorowanie przebiegu prac wchodzących w zakres przygotowań obronnych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 16) systematyczne kontrolowanie i aktualizowanie dokumentów i uregulowań organizacyjnych gwarantujących prawidłowość funkcjonowania systemów powiadamiania i alarmowania stanów osobowych Komendy, a także przygotowanie i przeprowadzanie alarmów ćwiczebnych;
- 17) opracowywanie procedur osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej;
- 18) bieżące analizowanie i opracowywanie ocen zagrożeń w odniesieniu do zadań Policji realizowanych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof oraz stanów nadzwyczajnych;
- 19) organizowanie i prowadzenie zajęć, ćwiczeń i treningów z zakresu przygotowań obronnych oraz zapewnienie, w razie potrzeby, udziału w takich przedsięwzięciach przez inne instytucje na terenie powiatu wołomińskiego;
- 20) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania służby ochronnej w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych (PDOZ);
- 21) realizowanie czynności konwojowych na terenie powiatu wołomińskiego;
- 22) wykonywanie zadań Policji Sądowej w budynku sądu i prokuratury rejonowej w Wołominie;
- 23) koordynacja i nadzór nad konwojami wartościowymi na terenie powiatu wołomińskiego;
- 24) prowadzenie rozpoznania operacyjnego wśród nieletnich;
- 25) prowadzenie rozmów profilaktycznych z nieletnimi sprawcami czynów karalnych i zagrożonych demoralizacją;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich oraz realizację celów zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich i Kodeksie Postępowania Karnego;
- 27) podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania przestępczości nieletnich;
- 28) aktualizację baz danych statystycznych do prowadzonych postępowań w sprawach nieletnich oraz formularzy do ewidencji kryminalno-identyfikacyjnej;
- 29) zapewnienie wymiany informacji o nieletnich zdemoralizowanych i sprawcach czynów karalnych;
- 30) udział w spotkaniach z dziećmi i młodzieżą w placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 31) realizowanie założeń zawartych w programach prewencyjnych Komendy Stołecznej Policji i przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej wdrażanych w ramach działań na obszarze powiatu wołomińskiego;
- 32) przygotowywanie koncepcji własnych programów i przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej zgodnie ze stwierdzonymi potrzebami lokalnymi;
- 33) udział w realizacji założeń lokalnych i regionalnych na rzecz bezpieczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem założeń rządowego programu „Razem Bezpieczniej”;
- 34) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji w zakresie stopnia realizacji zadań dotyczących problematyki prewencji kryminalnej na obszarze działania Komendanta Powiatowego Policji.

**§ 14.** Wydział Ruchu Drogowego realizuje zadania Komendy w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, między innymi przez:

- 1) organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa, płynności i porządku w ruchu drogowym;
- 2) obsługę zdarzeń drogowych;

- 3) kontrolę ruchu drogowego oraz ujawnianie przestępstw i wykroczeń drogowych oraz innych;
- 4) prowadzenie działalności prewencyjnej i profilaktyczno-informacyjnej w zakresie zapobiegania przestępstwom, wykroczeniom i zdarzeniom drogowym;
- 5) koordynowanie i prowadzenie, na terenie powiatu wołomińskiego, działań w ramach ogólnokrajowych i wojewódzkich akcji kontrolno-porządkowych oraz realizację zadań na trasach centralnie koordynowanych;
- 6) edukację, głównie dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 7) prowadzenie działalności szkoleniowej oraz informacyjnej ukierunkowanej na budowanie społecznego zaufania i akceptacji dla działań Policji;
- 8) wykonywanie czynności procesowych i techniczno-organizacyjnych na miejscach zdarzeń drogowych;
- 9) udział w zabezpieczaniu imprez masowych, uroczystości, zawodów sportowych itp., które odbywają się na drogach publicznych lub przy ich wykorzystaniu w sposób szczególny;
- 10) analizowanie bezpieczeństwa, porządku i płynności ruchu na drogach publicznych, badanie przyczyn i okoliczności wypadków (kolizji) drogowych oraz opracowywanie kompleksowych programów działań poprawy stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) opiniowanie projektów organizacji ruchu w zakresie inżynierii ruchu na drogach powiatowych na obszarze działania Komendanta Powiatowego Policji w Wołominie.

**§ 15.** Zespół Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania Komendy w zakresie gospodarki finansowej, mieszkaniowej, mandatowej, zaopatrzenia i transportu, między innymi przez:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy, między innymi poprzez:
  - a) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym,
  - b) przyjmowanie, sprawdzanie i przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą należnych świadczeń policjantom oraz pracownikom Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1,
  - c) sporządzanie wykazów z faktur VAT i przekazywanie do Komendy Stołecznej Policji;
- 2) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej Komendy, między innymi poprzez:
  - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i prawem do lokalu mieszkalnego, wynikających z rozdziału 8 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, w tym w szczególności ustalanie uprawnień,
  - b) prowadzenie i aktualizację kartotek mieszkaniowych policjantów, emerytów oraz pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1,
  - c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o przydziale lokalu mieszkalnego i rejestru lokali pozostających w dyspozycji Komendy,
  - d) naliczanie równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego lub za brak lokalu mieszkalnego i pomocy finansowych;
- 3) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy, między innymi poprzez:
  - a) przyjmowanie gotówki za nałożone mandaty karne, sporządzanie zestawień i dokonywanie wpłat do kasy Narodowego Banku Polskiego w Warszawie,
  - b) rozliczanie i przyjmowanie bloczków mandatowych od policjantów Komendy oraz sporządzanie miesięcznych zestawień,
  - c) rozliczanie bloczków nałożonych mandatów w Izbie Skarbowej w Warszawie,
  - d) prowadzenie ewidencji gospodarki mandatowej i codzienne wprowadzanie odcinków mandatów karnych do systemu elektronicznego urzędu skarbowego;



- 4) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Komendy, między innymi poprzez:
  - a) planowanie i ustalenie potrzeb, realizację dostaw, magazynowanie, zaopatrywanie w sprzęt i materiały oraz wyposażenie zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej właściwej do spraw zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji,
  - b) prowadzenie gospodarki magazynowej, ewidencji ilościowej składników majątku i likwidacji sprzętu oraz sporządzanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej,
  - c) prowadzenie ewidencji przychodowo-rozchodowej materiałów biurowych,
  - d) ewidencjonowanie, koordynowanie i monitorowanie przyjmowania darowizn,
  - e) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu teleinformatycznego i biurowego będącego na stanie Komendy,
  - f) dokonywanie oceny stopnia zużycia użytkowanego sprzętu kwaterunkowego i materiałów oraz ich likwidacji;
- 5) prowadzenie gospodarki transportowej Komendy, między innymi poprzez:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
  - b) nadzór nad właściwym prowadzeniem przez służby dyżurne ewidencji użycia sprzętu transportowego w „książce dyspozytora”,
  - c) wystawianie, wymianę oraz rozliczanie książek kontroli pracy pojazdów będących na wyposażeniu Komendy oraz ich sprawdzanie pod względem prawidłowego wypełniania, terminowego wykonywania obsług technicznych i wymiany oleju,
  - d) prowadzenie dokumentacji indywidualnej pojazdów będących na wyposażeniu Komendy, protokołów zdawczo-odbiorczych oraz dowodów technicznych ST-3,
  - e) zapewnianie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez planowanie obsług technicznych, koordynowanie napraw technicznych i przeglądów gwarancyjnych,
  - f) opracowywanie informacji i sprawozdań o eksploatowanym sprzęcie w zakresie ilości przejechanych kilometrów oraz rozliczanie zużytych materiałów pędnych i smarów itp.,
  - g) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny transportowej w Komendzie, w szczególności z wykorzystania pojazdów do celów służbowych, ich przebiegów, właściwego zabezpieczenia miejsc postojowych, terminów obsługowo-naprawczych, ważności dowodów rejestracyjnych oraz zaświadczeń do prowadzenia pojazdów służbowych,
  - h) wydawanie zezwoleń i zaświadczeń potwierdzających spełnienie przez policjantów i pracowników Komendy wymagań uprawniających do kierowania pojazdami służbowymi,
  - i) prowadzenie ewidencji szkód powstałych w sprzęcie transportowym będącym w użytkowaniu Komendy oraz nadzór nad prawidłowym procesem jego likwidacji;
- 6) administrowanie obiektami Komendy, prowadzenie książek obiektów budowlanych, organizowanie prac porządkowych, robotników gospodarczych oraz rzemieślników (konserwatorów), zapewnienie wykonawstwa, zlecenie robót naprawczych i konserwacyjnych w obiektach Komendy i terenach sąsiadujących z nimi oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w tym zakresie.

**§ 16.** Wydział Ogólny realizuje zadania Komendy w zakresie kontroli i nadzoru, działań kadrowych wynikających z polityki kadrowej i szkoleniowej oraz w zakresie organizacyjnym, między innymi przez:

- 1) kontrolę wykonywania przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w § 8 ust. 1, ustawowych zadań Policji, a także wykonywania obowiązków służbowych i pracowniczych przez policjantów i pracowników;
- 2) badanie metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych oraz wykonywanie pozostałych zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji na obszarze działania Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie sposobu przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 6) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w sprawach dotyczących policjantów i pracowników Komendy;
- 7) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu Komendy, wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniu prawa przez policjantów lub pracowników, w szczególności o próbach uzależniania policjantów Komendy od osób związanych ze światem przestępczym oraz inicjowanie działań naprawczych;
- 8) sporządzanie ocen i sprawozdań dotyczących zdarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów oraz pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 9) ocenę warunków szkodliwych lub szczególnie uciążliwych dla zdrowia, uprawniających policjantów Komendy do uzyskania płatnych urlopów dodatkowych;
- 10) kontrolę wykonywania zadań w zakresie spraw związanych z zagadnieniami przeciw-pożarowymi przez nieetatowego inspektora przeciwpożarowego;
- 11) kontrolę przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy;
- 12) opracowywanie ilościowych oraz jakościowych prognoz z zakresu potrzeb kadrowych komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 13) realizowanie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy na stanowiska cywilne;
- 14) prowadzenie akt osobowych policjantów oraz pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 15) prowadzenie centralnej ewidencji urlopów policjantów i pracowników Komendy;
- 16) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich policjantów oraz pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 17) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu policjantów oraz pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 18) nadzór nad wykonywaniem badań profilaktycznych i szczepień przez policjantów oraz pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 19) koordynowanie działań dotyczących awansów i wyróżnień;
- 20) dokonywanie ocen i analiz sytuacji kadrowej, badanie określonych zjawisk i problemów kadrowych oraz przedstawianie wniosków kierownictwu Komendy;
- 21) prowadzenie prac organizacyjno-etatowych oraz wypracowywanie zasad kształtowania struktur komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 22) prowadzenie bieżącej obsługi kadrowej policjantów oraz pracowników komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 23) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej oraz sporządzanie miesięcznych meldunków;
- 24) koordynację procesu uzgadniania regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 25) prowadzenie biblioteki;
- 26) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;

- 27) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 28) gromadzenie, ewidencjonowanie i rozpowszechnianie jawnych przepisów prawnych;
- 29) obsługę sekretarsko-biurową kierownictwa Komendy oraz komórek organizacyjnych Komendy;
- 30) przeprowadzanie inwentaryzacji spraw i dokumentów oraz aktów prawnych będących na stanie Komendy;
- 31) opracowywanie etatu i regulaminu Komendy na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 32) współpracę z Wojskową Komendą Uzuppełnień (WKU);
- 33) prowadzenie wykazów spraw niezłatwionych przydzielonych do złatwienia.

**§ 17.** Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Składnicy Akt realizuje zadania Komendy w zakresie:

- 1) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych między, innymi przez:
  - a) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie:
    - zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
    - zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
    - zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
    - kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
    - opracowywania i aktualizowania planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
    - prowadzenia postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
    - podejmowania działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - b) Kancelarię Tajną w zakresie:
    - przyjmowania, ewidencjonowania, przechowywania, wydawania, udostępniania, przekazywania i wysyłania materiałów niejawnych,
    - prowadzenia urządzeń ewidencyjnych, zapewnienia należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii,
    - powiadamiania adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego,
    - przekazywania lub udostępniania, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych albo dla pracowników oraz sprawowania bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowania ich zwrotu,
    - przyjmowania i rejestrowania dokumentów niejawnych powielonych,
    - gromadzenia przepisów niejawnych oraz prowadzenia i aktualizowania dziennika przepisów, a także udostępniania i wydawania przepisów,
    - odnotowywania na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności,
    - zwracania wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów,
    - realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub

pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją,

- rozliczania wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych, sporządzania w razie potrzeby wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub policjantów komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych,
- przygotowywania dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji;

c) Kierownika kancelarii w zakresie:

- nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii,
- organizowania i koordynowania pracy kancelarii oraz planowanie zadań,
- prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania pracowników kancelarii z dokumentami niejawnymi znajdującymi się w kancelarii,
- przeprowadzania okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii,
- egzekwowania zwrotu dokumentów niejawnych,
- informowania pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych,
- nadzoru nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych,
- nadzoru nad wykorzystaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii,
- nadzoru i koordynacji zadań związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych, oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem "BC", polegająca w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych,

d) Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;

2) gromadzenia, udostępniania, brakowania i porządkowania zasobu składnicy akt Komendy, między innymi przez:

- a) przyjmowanie, opracowywanie i przechowywanie akt spraw zakończonych,
- b) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji archiwalnych,
- c) realizacja zadań w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem "B" lub "BE", której okres przechowywania minął, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) kontrola brakowanej dokumentacji wskazanej w protokołach oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem "BC" przeznaczonej do zniszczenia, przed wydaniem zgody na zniszczenie przez uprawnioną osobę,
- e) udostępnianie akt, wykonywanie uwierzytelnionych kserokopii dokumentów oraz udzielanie informacji na podstawie akt uprawnionym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- f) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonywania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego,
  - g) prowadzenie kwerend archiwalnych,
  - h) wykonywanie czynności związanych z dostosowaniem klauzul tajności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie dokumentacji wytworzonej do dnia 31 lipca 1990 r. w porozumieniu z Archiwum Komendy Stołecznej Policji,
  - j) przekazywanie do Głównego Archiwum Policji jednego egzemplarza spisu akt przekazanych materiałów archiwalnych za pośrednictwem Archiwum Komendy Stołecznej Policji,
  - k) porządkowanie akt zgodnie z zasadami archiwistyki,
  - l) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczania zasobu archiwalnego,
  - m) informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o ewentualnych zagrożeniach utraty lub zniszczenia materiałów niearchiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - n) udzielanie instruktażu pracownikom i policjantom przygotowującym akta do przekazania w zakresie trybu i metod porządkowania oraz ewidencjonowania akt podlegających przekazaniu,
  - o) prowadzenie skontrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) ochronę danych osobowych, między innymi przez:
- a) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
  - b) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych,
  - c) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych,
  - d) kontrolowanie ochrony danych osobowych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy,
  - e) prowadzenie wewnętrznego rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, za które odpowiada administrator danych lub rejestru kategorii czynności przetwarzania danych dokonywanych w imieniu administratora w oparciu o dane otrzymane od jednostek i komórek organizacyjnych Komendy,
  - f) dokumentowanie naruszeń ochrony danych osobowych.

**§ 18.** Na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prasowo-Informacyjnych realizowane są zadania Komendy w zakresie działalności prasowo-informacyjnej, między innymi przez:

- 1) reprezentowanie Komendanta Powiatowego Policji w środkach masowego przekazu;
- 2) monitorowanie lokalnych mediów oraz reakcję na nieuzasadnioną krytykę dotyczącą pracy Policji;
- 3) dokumentowanie działań Policji na potrzeby współpracy z mediami;
- 4) obsługę strony internetowej Komendy;
- 5) kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie.

**§ 19.** Na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizowane są zadania Komendy w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, między innymi przez:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 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 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) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) 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;
- 7) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy porządkowe**

**§ 20.** 1. Rozkład czasu służby policjantów oraz pracy pracowników określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W podstawowym rozkładzie czasu, służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 8.00 i kończy o godz. 16.00.

3. Policjanci i pracownicy są zobowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego ewidencjach, rozpoczęcie służby lub pracy oraz przerwanie służby lub pracy z przyczyn osobistych za zgodą bezpośredniego przełożonego.

4. Policjanci i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

5. Komendant Powiatowej Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godz. 15.00-17.00.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy przejściowe**

**§ 21.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu, określą szczegółowe zadania i sposób zorganizowania służby w podległych komórkach organizacyjnych oraz dostosują karty opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk do przepisów niniejszego Regulaminu.

2. Karty opisu stanowiska pracy dla policjantów i pracowników podejmujących służbę lub pracę w Komendzie – sporządza się w ciągu 7 dni od podjęcia służby lub pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, policjanci lub pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych w terminie 14 dni od wejścia w życie regulaminu zobowiązani są do zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami Regulaminu, w sposób udokumentowany.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznawać nowoprzyjętych policjantów i pracowników z postanowieniami Regulaminu – w ciągu 7 dni od podjęcia służby lub pracy, w sposób udokumentowany.

## Rozdział 7 Przepisy końcowe

§ 22. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wołominie z dnia 24 lutego 2010 r. z późn. zm.<sup>1)</sup>.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji  
w Wołominie**

**mł. insp. Marek UJAZDA**

**w porozumieniu:**

**Komendant Stołeczny Policji**

**nadinsp. Paweł DOERODZIEJ**

### UZASADNIENIE

Znaczna liczba zmian dokonanych w Regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Wołominie z dnia 24 lutego 2010 r. spowodowała, że posługiwanie się tekstem tego regulaminu jest istotnie utrudnione, a tym samym zasadne jest wydanie nowego regulaminu.

Jednocześnie w przedmiotowym regulaminie dokonano korekty, w niezbędnym zakresie zapisów dotyczących zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy oraz dostosowano je do faktycznie realizowanych zadań oraz obowiązujących przepisów prawa.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy Stołecznej Policji na 2019 r.

**RADCA PRAWNY**

**Krzysztof Tyszkowski**  
WA-6076

**KIEROWNIK**  
Sekcji ds. Organizacji Policji i Ewidencji  
Wydziału Kadry KSP

**mgr Jolanta DELEZYŃSKA**

**KOMENDANT**  
Powiatowy Policji w Wołominie

**mł. insp. Marek UJAZDA**

**NACZELNIK-RADCA PRAWNY**  
Wydziału Prawnego  
Komendy Stołecznej Policji

**mł. insp. Arkadiusz GIL**

<sup>1)</sup> Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Wołominie z dnia 7 lipca 2011 r., regulaminem z dnia 13 września 2012 r., regulaminem z dnia 6 listopada 2013 r. oraz regulaminem z dnia 23 lutego 2015 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI w WOŁOMINIE

