



**KOMENDA MIEJSKA POLICJI  
W BIAŁYMSTOKU**

woj. podlaskie

**REGULAMIN  
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W BIAŁYMSTOKU**

z dnia 26 lutego 2019 r.

**ZMIENIAJĄCY REGULAMIN  
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W BIAŁYMSTOKU**

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

**§ 1.** W regulaminie Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku z dnia 01 października 2012 roku zmienionym regulaminem z dnia 14 marca 2013 r., regulaminem z dnia 19 września 2013 r., regulaminem z dnia 23 grudnia 2014 r., regulaminem z dnia 13 marca 2015 r., regulaminem z dnia 08 czerwca 2015 r., regulaminem z dnia 15 grudnia 2016 r. oraz regulaminem z dnia 24 października 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9:
  - a) pkt 11 otrzymuje brzmienie:  
„11) Wydział Kadr;”
  - b) po pkt 16 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 17 w brzmieniu:  
„17) Zespół Prasowo-Informacyjny.”;
- 2) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Kadr;
  - 2) Zespołem Prasowo-Informacyjnym;
  - 3) Zespołem Administracyjno-Gospodarczym;
  - 4) Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 5) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prawnych;
  - 6) Zespołem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 7) Komisariatem Policji w Łapach.”;
- 3) § 14 otrzymuje brzmienie:  
„§ 14. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do aktualizacji zadań realizowanych przez podległe im komórki organizacyjne Komendy w uzgodnieniu z radcą prawnym oraz kierownikiem komórki kadrowej.”;

4) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Wydział Kadr realizuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania i realizacji polityki kadrowej Komendanta;
- 2) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Komendanta, dotyczących spraw osobowych;
- 3) prowadzenia spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant oraz stosunkiem pracy pracowników, dla których Komendant jest pracodawcą;
- 4) we współpracy z właściwą merytorycznie komórką Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku udzielanie informacji osobom zainteresowanym przyjęciem do służby w Policji oraz wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem dokumentacji od tych osób;
- 5) realizacji działań mających na celu promowanie zawodu policjanta;
- 6) tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy, analizowania propozycji zmian oraz przygotowywania w tych sprawach projektów rozkazów organizacyjnych;
- 7) prowadzenia ewidencji etatowej Komendy;
- 8) prowadzenia kontroli planowanych i doraźnych oraz sprawdzeń na polecenie Komendanta i wyższych przełożonych;
- 9) monitorowania realizacji wniosków pokontrolnych i zaleceń wydawanych w następstwie przeprowadzonych kontroli własnych jak i innych instytucji oraz czynności sprawdzająco – wyjaśniających;
- 10) rozpoznawania potrzeb w zakresie szkolenia zawodowego oraz nadzór nad przebiegiem i doskonaleniem zawodowym policjantów i pracowników Policji;
- 11) organizowania, koordynowania i realizowania zajęć oraz innych przedsięwzięć w ramach doskonalenia lokalnego policjantów i pracowników zgodnie z potrzebami ustalonymi przez Komendanta;
- 12) rekrutacji kandydatów na doskonalenie centralne i szkolenie zawodowe;
- 13) koordynowania, nadzoru, prowadzenia postępowań dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających;
- 14) realizacji pomocy prawnych w sprawach dyscyplinarnych;
- 15) wyjaśniania informacji o faktach naruszeń dyscypliny służbowej przez funkcjonariuszy (informacje własne, anonimy, itp.);
- 16) monitorowania kolizji i zdarzeń drogowych z udziałem funkcjonariuszy i pracowników oraz dokonywania analiz;
- 17) monitorowania spraw prowadzonych w prokuraturach, sądach lub innych jednostkach dotyczących funkcjonariuszy i pracowników Komendy;
- 18) przekazywania informacji do Biura Spraw Wewnętrznych Policji i Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) współpracy w zakresie realizowanych zadań z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i innymi instytucjami (NIK, inspektor pracy, RPO itp.);
- 20) obsługi organizacyjno-biurowej kierownictwa Komendy;
- 21) koordynowania działalności kancelaryjnej w Komendzie i jednostkach jej podległych oraz nadzoru nad obiegiem dokumentacji jawnej;
- 22) rejestracji ewidencji, dystrybucji i aktualizacji jawnych aktów prawnych resortowych;
- 23) ewidencji skarg, koordynacji problematyki skargowej w Komendzie, prowadzenia postępowań skargowych, ewidencji listów i innej korespondencji do Komendanta;
- 24) dokumentowania przebiegu narad i odpraw służbowych kierownictwa Komendy;
- 25) przygotowywania dokumentacji, planów i regulaminów związanych z rozwinięciem mobilizacyjnym jednostki;
- 26) planowania i wykonywania zadań na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno-etatowym i planowania obsady kadrowej w Komendzie, w tym reklamowania policjantów i pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych policjantom, pracownikom i żołnierzom rezerwy przeznaczonym na uzupełnienie potrzeb kadrowo-mobilizacyjnych Komendy jako jednostki zmilitaryzowanej;

- 27) projektowania struktur organizacyjno-etatowych, ich regulaminów organizacyjnych oraz potrzeb kadrowych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 28) obsługi zagadnień związanych z informacją publiczną i aktualizacją strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Komendy;
  - 29) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wniosków o podwyższenie emerytury o 0,5% podstawy za każdy rok służby pełnionej w warunkach szczególnie zagrożających życiu i zdrowiu;
  - 30) zaopatrywania komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe i prowadzenie ich ewidencji;
  - 31) realizowania czynności związanych z problematyką nagrodową, opiniowania wniosków nagrodowych, przygotowywania wniosków nagrodowych do wyższych przełożonych;
  - 32) realizowania obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;
  - 33) monitorowania realizacji strategii wojewódzkiej;
  - 34) realizowania zadań w zakresie kontroli zarządczej;
  - 35) wykonywania zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej - prowadzenie narzędzia komunikowania się między pionami i jednostkami Komendy – „Newslettera”.”;
- 5) po § 29a dodaje się § 29b w brzmieniu:
- „§ 29b. Zespół Prasowo-Informacyjny realizuje zadania w zakresie:
- 1) informowania środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta;
  - 2) informowania regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz przez podległe jej jednostki, w szczególności poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie – w porozumieniu z właściwym terytorialnie rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku – komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnych stronach internetowych;
  - 3) udzielania środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie podległym Komendzie – po uzyskaniu akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku odnośnie zakresu i formy udzielania takich informacji;
  - 4) udzielanie informacji środkom masowego przekazu w związku z czynnościami realizowanymi na miejscu zdarzenia lub innych przedsięwzięć realizowanych przez Komendę;
  - 5) udzielania odpowiedzi na zgłaszane pytania;
  - 6) po uzgodnieniu z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy i jednostki jej podległe;
  - 7) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki jej podległe;
  - 8) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu;
  - 9) współuczestniczenia w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych Policji na obszarze terytorialnego działania Komendanta;
  - 10) wspierania przy realizacji działań mających na celu promowanie zawodu policjanta;
  - 11) aktualizacji strony internetowej Komendy.”.

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

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

**§ 3.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2019 r.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W BIAŁYMSTOKU**

**insp. Wojciech Macutkiewicz**

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W BIAŁYMSTOKU**

**nadinsp. Daniel Kołnierowicz**

## UZASADNIENIE

Komendant Miejski Policji w Białymstoku na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy o Policji Komendant Miejski Policji w Białymstoku obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Białymstoku.

Zmiana uwzględnia planowane utworzenie w strukturze Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku nowej komórki organizacyjnej tj. Zespołu Prasowo-Informacyjnego i przypisania do nadzoru kierownictwu Komendy, a także zmiany nazwy Wydziału Prezydialnego, Kadr i Doskonalenia Zawodowego Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku na Wydział Kadr i utworzenia w jego strukturze Zespołu Dyscyplinarnego, Kontroli, Skarg i Wniosków, a także Zespołu Prezydialnego, Kadr i Doskonalenia Zawodowego na bazie funkcjonujących obecnie Zespołów: Kadr i Doskonalenia Zawodowego oraz Prezydialnego. Ponadto zmiany te wynikają z konieczności uporządkowania struktury wymienionego wydziału w kwestii funkcjonowania poszczególnych zespołów oraz usprawnieniem posługiwania się nazwą tej komórki organizacyjnej. Utworzenie Zespołu Prasowo-Informacyjnego przyczyni się do zapewnienia obsługi prasowej oraz organizowania kontaktów Komendanta Miejskiego Policji w Białymstoku z mediami.

Zmiany w brzmieniu poszczególnych zadań w Wydziale Kadr wynikają z konieczności włączenia zadań w zakresie prowadzenia kontroli planowanych i doraźnych oraz sprawdzeń w Komendzie Miejskiej Policji w Białymstoku.

Wejście w życie regulaminu spowoduje skutki finansowe, które znajdują pokrycie w budżecie jednostki.