

wzrus P-9/2022

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PRZEWORSKU

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W PRZEWORSKU

z dnia 17.10.2022 r.

Zmiana, Regulaminem KPP P-1
z dnia 4.02.2022 r.
Zmiana, Regulaminem KPP P-1
z dnia 03.03.2022 r.

L. dz. Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1882 z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku, zwanej dalej „Komendą” określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) tryb kierowania i funkcje Komendy;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Przeworsku, zwany dalej „Komendantem Powiatowym Policji”, realizuje zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu przeworskiego zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się pod adresem: 37-200 Przeworsk, ul. Pawła Stepkiewicza 1

§ 3. Działalność Komendy podlega:

- 1) nadzorowi Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie w zakresie:
 - a) wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na terenie województwa,
 - b) spraw dotyczących realizacji czynności operacyjno - rozpoznawczych, dochodzeniowo - śledczych oraz czynności w sprawach o wykroczenia,
 - c) spraw w postępowaniu administracyjnym, w których jest on organem wyższej instancji;
- 2) zwierzchnictwu starosty, w zakresie określonym przepisami o samorządzie powiatowym.

§ 4. 1. Szczegółowe zasady organizacji i zakres działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji określa Komendant Główny Policji.

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy określa zarządzenie Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 5. 1. Służba w Komendzie jest pełniona w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30 lub zgodnie z decyzją Komendanta Powiatowego Policji w sprawie rozkładu czasu służby policjantów.

2. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Komendzie określa Regulamin Pracy.
4. Policjanci i pracownicy obowiązani są potwierdzać swoją obecność i rozpoczęcie służby/pracy w danym dniu, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
5. Opuszczenie stanowiska służbowego wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6. Komendant Powiatowy Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14.00 do godziny 16.00.

§ 7. 1. I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji podlegają niżej wymienione jednostki organizacyjne Policji funkcjonujące na terenie powiatu:

- 1) Komisariat Policji w Kańczudze,
- 2) Komisariat Policji w Sieniawie.
- 3) Strukturę organizacyjną, tryb kierowania i funkcje komisariatów oraz zadania komórek organizacyjnych ustalają odrębne regulaminy komisariatów.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8. W skład Komendy wchodzi:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny.
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - b) Rewir Dzielnicowych.
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Wydział Wspomagający,
 - b) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Jednoosobowe stanowisko do spraw prasowo-informacyjnych
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9. 1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy - zwanych dale „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Komendanta Powiatowego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Przeworsku.

3. Komendant Powiatowy Policji określa zadania kompetencje dla I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.

§ 10. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, działa w ramach udzielonego mu umocowania i ponosi odpowiedzialność przed Komendantem Powiatowym Policji – zgodnie z niniejszym regulaminem oraz odrębnymi regulacjami.

§ 11. 1. Komendant Powiatowy Policji może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły oraz wyznaczać policjantów i/lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów, a także osoby do realizacji zleconych zadań.

2. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 12. 1. Komendant Powiatowy Policji sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego,
- 2) Jednoosobowym stanowiskiem do spraw prasowo-informacyjnych,
- 3) Rewirem Dzielnicowych,
- 4) Wydziałem Wspomagającym,

- 5) Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

1. I Zastępca Komendanta Powiatowej Policji sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Kryminalnym,
- 2) Komisariatem Policji w Kańczudze,
- 3) Komisariatem Policji w Sieniawie.

§ 13. Komendant Powiatowej Policji oraz I Zastępca Komendanta Powiatowej Policji określają zadania dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk nad którymi sprawują nadzór – w formie kart opisu stanowiska pracy.

§ 14. 1. Kierownik kieruje komórką organizacyjną Komendy.

2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca policjant albo pracownik wskazany przez tego kierownika, wykonujący zadania o których mowa w regulaminie, chyba że określony został inny zakres zastępstwa.

3. Kierownik sporządza i aktualizuje karty opisu stanowisk pracy dla zastępcy i poszczególnych stanowisk służbowych oraz opisy stanowisk pracy dla osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

4. Karty opisów stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji, natomiast opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie regulujących ten zakres przepisów.

5. Kierownicy obowiązani są do współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

6. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnego realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 15. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych, w celu ujawniania przestępstw kryminalnych, gospodarczych i korupcyjnych na terenie powiatu oraz wykrywanie i ściganie ich sprawców;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych, postępowań sprawdzających oraz wykonywanie innych czynności procesowych wynikających z kodeksu postępowania karnego, kodeksu karnego oraz ustaw szczególnych, a także koordynowanie czynności dochodzeniowo - śledczych podejmowanych przez podległe Komisariaty Policji oraz udzielanie im w razie potrzeby wsparcia w tym zakresie;
- 3) koordynowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych podejmowanych przez podległe Komisariaty Policji oraz udzielanie im w razie potrzeby wsparcia w tym zakresie;
- 4) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości na podległym terenie oraz poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, na podstawie listów gończych, na terenie działania całej jednostki;
- 5) prowadzenie poszukiwania osób zaginionych na podległym terenie oraz identyfikację osób o nieustalonej tożsamości i identyfikacja NN zwłok;
- 6) koordynowanie organizacji poszukiwań osób zaginionych przez podległe Komisariaty Policji oraz pomoc przy ich realizacji;
- 7) prowadzenie współpracy i wymiany informacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi

Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz innymi jednostkami Policji na terenie kraju;

- 8) wykonywanie czynności technicznych w ramach czynności procesowo - kryminalistycznych oraz innych czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 9) współdziałanie z organami, urzędami i instytucjami zobowiązanymi do realizacji zadań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej oraz korupcyjnej;
- 10) analizowanie i rozpoznawanie kierunków rozwoju przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej i określanie metod oraz taktyk zapobiegania i zwalczania takiej przestępczości;
- 11) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych dla komórek prowadzących w Komendzie postępowania przygotowawcze oraz czynności wyjaśniające;
- 12) nadzór nad realizacją zawartych umów na świadczenie usługi holowania i parkowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych – poprzez prowadzenie ewidencji/ rejestrów wykonanych usług oraz kontrolę realizacji zawartych umów;
- 13) organizowanie, koordynowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola w zakresie realizacji konwojów i doprowadzeń osób w komórce organizacyjnej.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola w zakresie pełnienia służby patrolowej, obchodowej oraz realizacji konwojów i doprowadzeń osób w komórce organizacyjnej;
- 2) bieżące analizowanie stanu zagrożenia i efektów działań podejmowanych na rzecz poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem form i taktyki pełnienia służby patrolowej, obchodowej i konwojowo - ochronnej na terenie powiatu;
- 3) organizowanie współpracy z organami administracji publicznej, w tym organami samorządu terytorialnego, sądami, szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa, przede wszystkim w zakresie działalności profilaktycznej i wychowawczej;
- 4) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola w zakresie pełnienia służby oraz zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 5) organizowanie, nadzór i kontrola w zakresie utrzymania i wykorzystania psów służbowych;
- 6) zapewnienie gotowości Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji do wsparcia działań przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;
- 7) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 8) opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań;
- 9) gromadzenie przetwarzanie danych w systemach i aplikacjach informatycznych Policji takich jak: Krajowy System Informacji Policji, System Wspomagania Dowodzenia, Policyjny Rejestr Imprez Masowych, System Elektronicznej Sprawozdawczości Policji;
- 10) wydawanie opinii o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia imprezy masowej, zastrzeżeniach do stanu technicznego obiektu (terenu) oraz o przewidywanych zagrożeniach na podstawie ustawy;
- 11) w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej lub zdarzenia szczególnego na terenie podległego powiatu, planowanie, organizowanie i realizowanie zadań w oparciu o działania policyjne w formie zabezpieczenia prewencyjnego lub akcji policyjnej oraz opracowaniu dokumentacji w tym zakresie;

- 12) prowadzenie i nadzorowanie postępowań w sprawach o wykroczenia, w tym postępowań mandatowych oraz zapewnienie właściwej realizacji funkcji oskarżyciela publicznego w tych sprawach;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych według właściwości, w tym rejestrowanie broni pneumatycznej;
- 14) organizowanie, realizowanie i koordynowanie oraz nadzorowanie działań zewnętrznych, w tym z udziałem podmiotów poza policyjnych, mających na celu ujawnianie, zapobieganie, przeciwdziałanie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń;
- 15) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji w tym: właściwej reakcji na zgłaszane zdarzenia, obsługi interesantów, koordynacji podległych służb oraz nadzór nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania;
- 16) nadzorowanie przestrzegania zasad użytkowania i przechowywania służbowej broni palnej;
- 17) ochrona fizyczna budynków Komendy;
- 18) opracowywanie, bieżąca aktualizacja wymaganej dokumentacji planistycznej i prowadzenie ćwiczeń sztabowych w tym związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości do działań oraz czynny udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach w zakresie przygotowań do działania w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie;
- 19) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 20) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowej w postaci katastrofy naturalnej, awarii technicznej, klęsk żywiołowych lub aktu terrorystycznego, a także konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 21) ujawnianie skradzionych pojazdów i osób poszukiwanych;
- 22) ujawnianie przestępstw pospolitych i gospodarczych, zatrzymywanie sprawców na gorącym uczynku popełnienia przestępstwa;
- 23) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych i sportowych w tym rozgrywek piłkarskich i zgromadzeń publicznych oraz pobytu osób podlegających ochronie na terenie powiatu;
- 24) przyjmowanie od osób zgłaszających informacji o tematyce zjawisk i czynów przestępczych oraz niezwłoczne ich przekazywanie, do komórek badających dane zjawiska;
 - a) miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowanie występujących tam zagrożeń,
 - b) współdziałanie z zarządzającymi drogami, w zakresie ich zimowego i letniego utrzymania,
 - c) opiniowanie projektów organizacji ruchu oraz dokumentacji dotyczące wykorzystywania dróg w sposób szczególny, kontrola faktycznej organizacji ruchu lub zabezpieczenia robót drogowych;
- 25) realizowanie czynności w zakresie czuwania nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie,
- 26) pełnienie służby na drogach na terenie powiatu,
- 27) ujawnianie i eliminowanie uczestników ruchu drogowego dopuszczających się przestępstw i wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu z instytucjami i organizacjami społecznymi – w zakresie lokalnej polityki na rzecz poprawy bezpieczeństwa na drogach, w szczególności poprzez prowadzenie działań profilaktyczno - edukacyjnych, kierowanych do mieszkańców w tym dzieci i młodzieży szkolnej,

- 28) podejmowanie działań w celu systematycznego zmniejszania poziomu ofiar śmiertelnych, w wypadkach drogowych, poprzez:
- a) eliminowanie nietrzeźwych uczestników ruchu drogowego,
 - b) poprawę bezpieczeństwa niechronionych uczestników ruchu,
 - c) dyscyplinowanie kierowców przekraczających dopuszczalne prędkości;
 - d) analizowanie zdarzeń drogowych i opracowywanie lokalnych programów działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach,
 - e) wykonywanie czynności związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów
- 29) realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego, w tym:
- d) bieżące i okresowe oceny stanu dróg i ich oznakowania, pojawiających się zagrożeń i utrudnień w ruchu,
 - e) typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowanie występujących tam zagrożeń,
 - f) współdziałanie z zarządzającymi drogami, w zakresie ich zimowego i letniego utrzymania,
 - g) opiniowanie projektów w zakresie zmiany organizacji ruchu oraz dokumentacji dotyczące wykorzystywania dróg w sposób szczególny, kontrola faktycznej organizacji ruchu lub zabezpieczenia robót drogowych;
- 30) realizowanie innych, licznych, specjalistycznych, ustawowych zadań Policji ruchu drogowego, jak:
- a) prowadzenie wymaganych rejestracji zdarzeń drogowych i ich sprawców w istniejących systemach informatycznych,
 - b) sporządzanie wniosków o skierowanie na badania psychologiczne sprawców wypadków drogowych z ofiarami w ludziach,
 - c) wykonywanie zadań związanych bezpośrednio z zapewnieniem bezpieczeństwa osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, którym na mocy odrębnych przepisów przysługuje ochrona,
 - d) wykonywanie zadań pościgowych i blokadowych oraz realizacja pilotaży,
 - e) kontrolowanie przewożonych ładunków i stanu technicznego pojazdów,
 - f) dokonywanie kontroli dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego w zakresie przewozu osób lub rzeczy, przewozów na potrzeby własne oraz dokumentów związanych z czasem pracy kierowców,
 - g) realizacja czynności związanych z bezpieczeństwem i porządkiem podczas imprez i uroczystości na drogach, w ramach obowiązujących przepisów,
- 31) prowadzenie gospodarki sprzętem uzbrojenia, dokonywanie przeglądów okresowych, wymiana amunicji, prowadzenie magazynu uzbrojenia oraz ewidencji z tym związanej;
- 32) prowadzenie ewidencji przekazanych środków uzbrojenia oraz składania zapotrzebowań na amunicję do celów szkoleniowych;
- 33) czuwanie nad prawidłowym, stosowaniem i dokumentowaniem badań stanu trzeźwości urządzeniami elektronicznymi, przez policjantów;
- 34) wykonywanie zleconych kontroli i ocen funkcjonowania komórek organizacyjnych i jednostek powiatu w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 35) inspirowanie, tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego, placówkami oświatowymi, lokalnymi mediami oraz organizacjami i instytucjami porządkowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:

- a) edukację mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wychowania komunikacyjnego dzieci i młodzieży szkolnej, w tym organizowanie prelekcji, szkoleń i egzaminów na karty rowerowe,
 - b) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym, a także tworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku na drogach,
- 36) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu działania Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 37) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia sytuacji kryzysowej, katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na terenie powiatu;
- 38) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych;
- 39) zapewnienie obiegu korespondencji niejawnej po godzinach pracy kancelarii tajnej i w dni wolne od pracy.

§ 17. Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy:

- 1) prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 4) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
- 5) dokonywanie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa w przydzielonych rejonach, wykorzystując informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku oraz analizy stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby;
- 6) przygotowywanie planu działania priorytetowego na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analiz zagrożenia w rejonie;
- 7) organizowanie, koordynowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola w zakresie realizacji konwojów i doprowadzeń osób w komórce organizacyjnej.

§ 18. Do zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw prasowo - informacyjnych należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) koordynowanie i wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 7) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz innych jednostek Policji.

§ 19. Do zadań Wydziału Wspomagającego należy:

- 1) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności w szczególności:
 - a) urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci telefonicznej IP Policji woj. podkarpackiego w Komendzie wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopiowymi;

- b) urządzeń do obsługi sieci teletransmisyjnej Policji „OST-112” w Komendzie i węzłów sieci w jednostkach podległych;
 - c) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami;
 - d) urządzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową;
 - e) urządzeń zasilających sprzęt łączności;
 - f) radiowych urządzeń łączności policyjnej;
- 2) utrzymanie prawidłowego działania węzła Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 „OST - 112” w Komendzie;
 - 3) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności;
 - 4) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
 - 5) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących samodzielnie i w lokalnej sieci Komendy;
 - 6) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
 - 7) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu oraz materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
 - 8) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy policji;
 - 9) przekazywanie sprzętów pomiarowych do legalizacji i napraw;
 - 10) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne;
 - 11) bieżąca konserwacja oraz drobne naprawy i remonty obiektów, z zachowaniem transparentności ponoszonych wydatków, udokumentowania zakresu wykonanych robót za-dysponowanego materiału – w sposób pozwalający na ich rozliczenie/dochodzenie ewentualnych roszczeń/wykonanie napraw gwarancyjnych;
 - 12) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Rzeszowie w zakresie usuwania awarii oraz potrzeb remontowych;
 - 13) nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego, czystości i estetyki nieruchomości;
 - 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynku Komendy oraz budynków jednostek podległych będących w dyspozycji KPP w Przeworsku;
 - 15) prowadzenie gospodarki mandatowej;
 - 16) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
 - 17) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z gospodarką transportową;
 - 18) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne;
 - 19) wystawianie, rozliczanie i przechowywanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego;
 - 20) prowadzenie ewidencji przychodów ilościowo - wartościowych materiałów pędnych i smarów;
 - 21) sporządzanie miesięcznych rozliczeń zużycia materiałów pędnych i smarów wraz z analizą techniczno - ekonomiczną;
 - 22) wykonywanie drobnych napraw sprzętu transportowego;
 - 23) kierowanie sprzętu transportowego na badania techniczne i obsługę okresową;
 - 24) dokonywanie drobnych zakupów usług i części zamiennych, zaopatrywanie jednostki w niezbędny sprzęt, druki oraz materiały eksploatacyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Komendy w porozumieniu z Wydziałem Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;

- 25) prowadzenie ksiąg ewidencji sprzętu i materiałów;
- 26) prowadzenie książki ewidencji wypadków i kolizji dotyczących służbowego sprzętu transportowego, przesyłanie meldunku o wypadku lub kolizji do Wydziału Transportu KWP w Rzeszowie;
- 27) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 28) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 29) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo - technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 30) przygotowanie zabezpieczenia materiałowo- technicznego w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej w postaci katastrofy naturalnej, awarii technicznej, klęsk żywiołowych lub ataku terrorystycznego, a także konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych;
- 31) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku;
- 32) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów;
- 33) dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;
- 34) prowadzenie wybrakowania użytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 35) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do otrzymania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie, ryczałtu pieniężnego na czyszczenie i naprawę niektórych przedmiotów wyposażenia niezbędnego do wykonywania czynności służbowych, równoważnika za wyżywienie psów służbowych oraz równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie;
- 36) nadzór w zakresie realizacji usług żywienia zbiorowego osób w PDOZ;
- 37) ustalenie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;
- 38) realizowanie w zleconym przez KWP zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i napraw sprzętu techniki policyjnej;
- 39) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy oraz jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 40) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników;
- 41) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, tj. akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 42) realizacja zagadnień związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym;
- 43) organizacja szkoleń w zakresie doskonalenia lokalnego oraz w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 44) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 45) opracowywanie rozkazów organizacyjnych dotyczących zmian wprowadzanych w etacie Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku;
- 46) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej;
- 47) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w Przeworsku;
- 48) opracowywanie rozkazów personalnych Komendanta Powiatowego Policji w Przeworsku, umów o pracę i umów zlecenia;
- 49) opracowywanie wniosków o nadanie stopni policyjnych oraz odznaczeń i medali resortowych;
- 50) kierowanie na komisje lekarskie;

- 51) opracowywanie dokumentacji funkcjonariuszy przekazywanej do Zakładu Emerytalno - Rentowego MSWiA;
- 52) opracowywanie rozkazów nagrodowych, decyzji zapomogowych i wniosków nagrodowych dla pracowników cywilnych;
- 53) obsługa funkcjonariuszy w zakresie przyjmowania wniosków o dopłatę do wypoczynku, ryczałt za przejazd raz w roku na koszt MSWiA, rozliczanie delegacji służbowych; zwrot kosztów dojazdów do służby;
- 54) realizacja spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, opracowywanie decyzji dotyczących równoważnika za brak lokalu mieszkalnego, pomoc finansową, remont lokalu mieszkalnego;
- 55) sporządzanie wykazów dodatkowych należności pieniężnych związanych z gospodarką mieszkaniową;
- 56) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi, sporządzanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 57) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie pozyskiwania środków na Fundusz Wsparcia Policji;
- 58) realizacja porozumień zawartych z samorządami związanymi z dokonywaniem wydatków ze środków Fundusz Wsparcia Policji
- 59) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy;
- 60) prowadzenie gospodarki środkami zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania świadczeń dla pracowników Policji KPP Przeworsk oraz sporządzanie wykazów należności pieniężnych przyznanych świadczeń socjalnych;
- 61) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Rzeszowie w zakresie zgłaszania : awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 62) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo - budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Rzeszowie oraz sporządzanie dokumentacji przekwalifikowania, wybrakowania i likwidacji;
- 63) administrowanie i utrzymanie obiektów podległych KPP w Przeworsku wraz z terenami przyległymi do Komendy , utrzymania właściwego stanu porządkowo- sanitarnego oraz bieżący nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jego estetyki;
- 64) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości podległych KPP w Przeworsku;
- 65) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Komendy oraz koordynowanie obiegu dokumentów jawnych w jednostce;
- 66) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 20 Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) realizacja w Komendzie Powiatowej Policji w Przeworsku i jednostkach podległych zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) prowadzenie postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników,
 - c) prowadzenie rejestrów z zakresu zaistniałych wypadków w służbie/pracy,
 - d) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi (co najmniej raz w roku) okresowej analizy stanu bezpieczeństwa oraz higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
 - e) prowadzenie szkoleń wstępnych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,

- f) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego dla policjantów i pracowników policji,
 - g) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa higieny służby i pracy,
 - h) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania zasad ergonomii na stanowiskach służby i pracy,
- 2) realizacja zadań inspektora ds. ochrony ppoż., w tym:
- a) prowadzenie szkoleń wstępnych policjantów i pracowników z zakresu ppoż.,
 - b) prowadzenie ewidencji osób przeszkolonych,
 - c) realizacja (co najmniej raz w roku) przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynku KPP w Przeworsku oraz budynkach obiektów podległych,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową budynku KPP w Przeworsku tj. instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, regulaminu ochrony przeciwpożarowej,
 - e) nadzór nad zapewnieniem terminowej konserwacji oraz naprawy urządzeń ppoż.,
 - f) merytoryczne przygotowywanie i przeprowadzenie ćwiczeń ewakuacji ludzi z obiektów KPP w Przeworsku,
 - g) opracowywanie okresowych analiz z zakresu ppoż.,
 - h) sporządzanie wymaganych zestawień sprawozdawczych, a w szczególności meldunków pożarowych i informacji na temat stanu ochrony przeciwpożarowej.

§ 21 Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz nadzór w tym zakresie;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Komisariatach Policji w Kańczudze i Sieniawie;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i jego bieżąca aktualizacja;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych, poszerzonych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników cywilnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dopuszczających do dostępu do informacji niejawnych w Komendzie;
- 10) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby w Policji lub pracy w Komendzie;
- 11) wydawanie decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa, o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa albo o umorzeniu postępowania sprawdzającego lub kontrolnego postępowania sprawdzającego, policjantom i pracownikom Komendy oraz kandydatom do służby w Policji lub pracy w Komendzie;
- 12) wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania sprawdzającego oraz postanowień o podjęciu zawieszono postępowania sprawdzającego;
- 13) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” ;
- 14) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do

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

- 15) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 16) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy oraz jednostek podległych, udostępnianie upoważnionym osobom oświadczeń o stanie majątkowym, w celu dokonania wymaganej analizy;
- 17) przygotowywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń o stanie majątkowym – w odniesieniu do osób objętych wymogiem ich publikacji;
- 18) opracowywanie projektów opinii Komendanta Powiatowego Policji w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy prawnie chronionej – na potrzeby postępowań karnych;
- 19) opracowanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach o zmianę lub zniesienie klauzuli tajności oraz udostępnianie informacji niejawnych osobom nieposiadającym poświadczenia bezpieczeństwa lub podmiotom nieposiadającym świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego;
- 20) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych;
- 21) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie i aktualizowanie oraz wypożyczanie niejawnych aktów prawnych;
- 22) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Komendzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych, a także brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i realizacja prac archiwalnych wynikająca z przepisów obowiązujących w tym zakresie;
- 23) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych Komendy - wynikająca z obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 24) opracowanie projektów aktów wewnętrznego kierowania w zakresie ochrony danych osobowych;
- 25) prowadzenie rejestrów resortowych i pozaresortowych aktów prawnych oraz dziennika przepisów Komendanta Powiatowego Policji w Przeworsku;
- 26) prowadzenie składnicy akt oraz wykonywanie w tym zakresie zadań – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) prowadzenie i aktualizowanie bazy aktów prawnych KPP w Przeworsku;
- 28) monitorowanie aktów kierowania/regulacji wydanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie i inicjowanie stosownych modyfikacji mających z nimi związek decyzji Komendanta Powiatowego;
- 29) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 30) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 31) monitorowanie przepisów o ochronie danych osobowych , w tym podział obowiązków , działania zwiększające świadomość, szkolenia policjantów i pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 32) współpraca z organem nadzorczym;
- 33) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych KWP w Rzeszowie
- 34) organizowanie szkoleń, wydawanie zaświadczeń o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony danych osobowych i prowadzenie rejestru zaświadczeń o odbyciu przeszkolenia w zakresie danych osobowych;
- 35) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 36) opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów wewnętrznych kierowania w zakresie ochrony danych osobowych;

- 37) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i incydentów dotyczących naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych oraz proponowania działań przywrócenia stanu zgodnego z prawem;
- 38) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 39) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły, sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu i sposobu przetwarzania danych,
- 40) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych
- 41) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych KPP w Przeworsku w zakresie przygotowywania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych;
- 42) opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów wewnętrznego kierowania w zakresie ochrony danych osobowych;

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 22. 1. Kierownicy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określają szczegółowe zadania podległych komórek organizacyjnych oraz sporządzą dla poszczególnych stanowisk służbowych karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy.

2. Kierownicy o których mowa w ust. 1 obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu.

3. Zadania komórek organizacyjnych oraz karty i opisy stanowiska pracy – sporządzone w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 23 – pozostają aktualne, jeżeli nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

4. Nowo przyjęte osoby zapoznaje się z kartami opisu stanowiska pracy/opisami stanowiska pracy (o których mowa w ust. 1) – w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia służby/pracy.

§ 23. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku z dnia 3 października 2018 r.

§ 24 Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PRZEWORSKU**

mł. insp. Mariusz KULAGA

w porozumieniu z:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE**

nadinsp. Dariusz Matusiak

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji, kierując podległą mu Komendą Powiatowa Policji na mocy art. 7 ust. 4 ustawy o Policji z dnia 6 kwietnia 1990 roku zobowiązany jest ustalić regulamin podległej mu jednostki Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Wprowadzenie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku spowodowane jest koniecznością dopasowania go do aktualnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki. W odniesieniu do struktury, determinują je między innymi:

- 1) utworzenie jednoosobowego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) przypisanie do osoby zatrudnionej w strukturze Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych zadań związanych z pełnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 3) przekazanie zadań i obowiązków związanych z prowadzeniem gospodarki magazynu uzbrojenia z Wydziału Wspomagającego do Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego.

Zmiany mają charakter porządkowy – precyzując i uzupełniając zakres zadań oraz dostosowując je do wymogów wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.