

WKS-P-23/2023

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W PRZEWORSKU

L. dz.

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PRZEWORSKU

z dnia 19.03 2023 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 171, 185 i 240) postanawia się co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku z dnia 17 października 2022 r. zmienionym regulaminem z dnia 7 lutego 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 8 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:
„ 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Wspomagający,
 - b) Zespół Bezpieczeństwa Informacji,
 - c) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - d) Jednoosobowe stanowisko do spraw prasowo – informacyjnych,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - f) Jednoosobowe stanowisko do spraw prezydialnych.”.
- 2) § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„ 1. Komendant Powiatowy Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - 2) Zespołem Wspomagającym,
 - 3) Zespołem Bezpieczeństwa Informacji,
 - 4) Zespołem Kadr i Szkolenia,
 - 5) Jednoosobowym stanowiskiem do spraw prasowo – informacyjnych,
 - 6) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 7) Jednoosobowym stanowiskiem do spraw prezydialnych.”.
- 3) § 19 otrzymuje brzmienie:
„§ 19. Do zadań Zespołu 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 zadysponowanego 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) realizacja zadań w zakresie użytkowania sprzętu transportowego Policji poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
 - b) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego,
 - c) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne,
 - d) wystawianie, kontrola prowadzenia i przechowywanie ksiąg kontroli sprzętu transportowego,
 - e) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT -22, dowody wydania lub przyjęcia i protokoły zdawczo – odbiorcze,
 - f) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego w użytkowaniu;
- 17) prowadzenie postępowań szkodowych sprzętu transportowego, w szczególności:
 - a) sporządzanie i przesyłanie do Wydziału Transportu KWP w Rzeszowie meldunków wraz z kompletną dokumentacją dotyczącą zgłoszenia, naprawy i likwidacji szkody,
 - b) sporządzanie wniosków o ściganie sprawców w przypadku wystąpienia szkody,
 - c) przekazywanie otrzymanych wyroków sądowych dotyczących uszkodzenia sprzętu transportowego;

- 18) realizacja zadań w zakresie gospodarowania materiałami pędnymi i smarami w Policji poprzez:
 - a) rozliczanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - b) sporządzanie miesięcznych sprawozdań ze zużycia mpis,
 - c) prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo - wartościowych mpis,
 - d) prowadzenie pomocniczej książki ewidencji zużycia mpis,
 - e) monitorowanie użycia paliwa przez pojazdy służbowe,
 - f) monitorowanie zużycia pozostałych materiałów pędnych i smarów;
- 19) realizacja obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji poprzez:
 - a) wykonywanie drobnych obsług i napraw sprzętu transportowego,
 - b) przestrzeganie terminów wykonywania badań technicznych, obsług okresowych oraz przeglądów gwarancyjnych sprzętu transportowego zawartych w umowach i książkach gwarancyjnych,
 - c) stała współpraca ze Stacjami Obsługi w zakresie planowania obsług i napraw, dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych obsługach,
 - d) zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczanych do obsług i napraw, w szczególności: zlecenia naprawy, dowodu technicznego, książki kontroli pracy sprzętu transportowego, dowody rejestracyjne i książki gwarancyjnej,
 - e) dokonywanie drobnych zakupów usług i części zamiennych w porozumieniu z Zespołem Zaopatrzenia Wydziału Transportu KWP w Rzeszowie,
 - f) prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych oraz usług napraw sprzętu transportowego w warsztatach zewnętrznych,
 - g) dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT -22 w zakresie:
 1. przydziału sprzętu transportowego,
 2. ewidencji pracy sprzętu transportowego,
 3. terminowego nadzorowania wymiany opon/wymiany opon we własnym zapleczu warsztatowym,
 4. obsługi technicznej OT w przypadku pojazdów będących na gwarancji,
- 20) nadzorowanie realizacji zawartych umów na świadczenie usług holowania i parkowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji/rejestru wykonywanych usług,
 - b) kontrola dokumentów finansowych (faktur, rachunków itp.) pod względem zasadności i zgodności wykonanych usług,
- 21) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe,
- 22) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz prowadzenie ewidencji/rejestru wydanych zezwoleń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 23) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo - technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 24) przygotowanie zabezpieczenia materialno - technicznego w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej w postaci katastrofy naturalnej, awarii technicznej, klęsk żywiołowych lub ataku terrorystycznego, a także konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych;
- 25) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku;
- 26) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów;
- 27) dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;

- 28) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 29) sporządzanie list dodatkowych należności pieniężnych dotyczących wypłaty 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;
- 30) nadzór w zakresie realizacji usług żywienia zbiorowego osób w PDOZ;
- 31) ustalenie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;
- 32) realizowanie w zleconym przez KWP zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i napraw sprzętu techniki policyjnej;
- 33) 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;
- 34) realizacja spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, opracowywanie decyzji dotyczących równoważnika za brak lokalu mieszkalnego, pomoc finansową, remont lokalu mieszkalnego;
- 35) sporządzanie wykazów dodatkowych należności pieniężnych związanych z gospodarką mieszkaniową;
- 36) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi, sporządzanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 37) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie pozyskiwania środków na Fundusz Wsparcia Policji;
- 38) realizacja porozumień zawartych z samorządami związanymi z dokonywaniem wydatków ze środków Fundusz Wsparcia Policji
- 39) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy;
- 40) 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;
- 41) 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;
- 42) 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;
- 43) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości podległych KPP w Przeworsku;
- 44) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 45) realizacja zadań z zakresu 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) zapewnienie odpowiedniej ilości sprzętu gaśniczego oraz terminowej konserwacji oraz naprawy urządzeń ppoż.,
- f) przygotowywanie i przeprowadzenie sprawdzianu przystosowania obiektów KPP do przeprowadzenia akcji ratowniczo – gaśniczej,
- g) opracowywanie okresowych analiz z zakresu ppoż.,
- h) sporządzanie wymaganych zestawień sprawozdawczych, a w szczególności meldunków pożarowych i informacji na temat stanu ochrony przeciwpożarowej,
- i) sprawowanie profilaktyki przeciwpożarowej polegającej na wdrażaniu i egzekwowaniu zasad bezpieczeństwa pożarowego obiektach, sprawowanie nadzoru nad sposobem wyposażenia budynku w podręczny sprzęt gaśniczy, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, znaki bezpieczeństwa oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie komórce zaopatrującej,
- j) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych, wydawanie zaleceń i zasad postępowania,
- k) kontrola i egzekwowanie od służby koordynującej przebieg usług w zakresie badań i przeglądów okresowych urządzeń instalacji technicznych mających wpływ na stan bezpieczeństwa pożarowego.”.

4) Po § 19 dodaje się:

1. § 19a w brzmieniu:

„ § 19a do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) 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;
- 2) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do otrzymania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, tj. akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 5) realizacja zagadnień związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym;
- 6) organizacja szkoleń w zakresie doskonalenia lokalnego oraz w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 8) opracowywanie rozkazów organizacyjnych dotyczących zmian wprowadzanych w etacie Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku;
- 9) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej;
- 10) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w Przeworsku;
- 11) opracowywanie rozkazów personalnych Komendanta Powiatowego Policji w Przeworsku, umów o pracę i umów zlecenia;
- 12) opracowywanie wniosków o nadanie stopni policyjnych oraz odznaczeń i medali resortowych;
- 13) kierowanie na komisje lekarskie;
- 14) opracowywanie dokumentacji funkcjonariuszy przekazywanej do Zakładu Emerytalno - Rentowego MSWiA;
- 15) opracowywanie rozkazów nagrodowych, decyzji zapomogowych i wniosków nagrodowych dla pracowników cywilnych.”.

2. § 19b w brzmieniu:

„ § 19b do zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw prezydialnych należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Komendy oraz koordynowanie obiegu dokumentów jawnych w jednostce, tj. dokumentacji wpływającej i wychodzącej;
- 2) obsługa konta e-mailowego KPP w Przeworsku oraz konta jednostki na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP);
- 3) obsługa konta pocztowego e-nadawca;
- 4) obsługa SWOP w zakresie rozliczenia ponadnormatywnego czasu służby kadry kierowniczej KPP w Przeworsku;
- 5) rejestrowanie otrzymanej korespondencji w dzienniku korespondencyjnym, podawczym i innych rejestrach;
- 6) wysyłanie i odbieranie przesyłek za pośrednictwem poczty specjalnej;
- 7) odbiór telegramów, faksów i pism wpływających do sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji w Przeworsku oraz dyżurki KPP w Przeworsku;
- 8) comiesięczne porównywanie oraz potwierdzanie ilości nadanych przesyłek pocztowych w jednostce organizacyjnej i jednostkach podległych z otrzymaną specyfikacją do faktury, składanie reklamacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.”

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2023 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PRZEWORSKU**
mł. insp. Mariusz KULAGA

w porozumieniu z:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE**


nadinsp. Dariusz Matusiak

UZASADNIENIE

Zmiany w Regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku wynikają z analizy struktury organizacyjnej i mają na celu poprawę skuteczności jej działania.

Likwidacja Wydziału Wspomagającego i utworzenie w jego miejsce Zespołu Wspomagającego, Zespołu Kadr i Szkolenia oraz Jednoosobowego stanowiska do spraw prezydialnych zapewni bezpośredni nadzór Komendanta Powiatowego Policji nad realizacją zadań przez wymienione komórki, usprawni obieg dokumentacji służb służbowej, jak również wpłynie pozytywnie na zarządzanie, organizację pracy i sposób realizacji zadań służbowych. Pozyskany w związku z likwidacją stanowiska naczelnika etat policyjny wzmocni strukturę Wydziału Kryminalnego.

Zmiany zapisów dotyczące zadań realizowanych przez Zespół Wspomagający, Zespół Kadr i Szkolenia oraz Jednoosobowe stanowisko do spraw prezydialnych wynikają z konieczności ich dostosowania do zaistniałych zmian organizacyjnych.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

10

