

- 1) zm. Regulaminem z dn. 10.09.2011 r.
- 2) zm. Regulaminem z dn. 20.09.2011 r.
- 3) zm. Regulaminem z dn. 08.07.2019 r.
- 4) zm. Regulaminem z dn. 29.11.2021 r.
- 5) zm. Regulaminem z dn. 07.02.2023 r. Egz. nr
- 6) zm. Regulaminem z dn. 04.11.2024 r.

BP - 30/2017
KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W STRYŻÓWIE

OIN-P-11/2017

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI

W STRYŻÓWIE

z dnia 25 kwietnia 2017 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r., poz. 1782, 1955 oraz z 2017 r. poz. 60) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Stryżowie, zwanej dalej „Komendą” określający strukturę organizacyjną, tryb kierowania i zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą urząd przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Stryżowie, zwany dalej „Komendantem”, 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 stryżowskiego zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Stryżowie przy ulicy Generała Władysława Andersa 2.

§ 3. Komendant podlega:

1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Rzeszowie w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na terenie województwa podkarpackiego;

2) Komendantowi Głównemu Policji w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów oraz centralnego organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

3) zwierzchnictwu starosty powiatu w zakresie funkcjonowania powiatowych służb, inspekcji i straży, z wyjątkiem spraw dotyczących:

- a) wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
- b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.

§ 4. 1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

2. 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.

3. Czas pracy pracowników określa Regulamin Pracy pracowników zatrudnionych w Komendzie.

4. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy po czasie służby lub pracy z wyłączeniem służb dyżurnych i pełniących służbę w systemie zmianowym wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym oraz powinien być zgłoszony dyżurnemu Komendy i odnotowany w stosownej dokumentacji.

§ 5. Komendant Powiatowy Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 12.00 do godziny 16.00. Informacje o godzinach przyjęć należy umieścić w holu Komendy.

R O Z D Z I A Ł I I

ZAKRES DZIAŁANIA KOMENDY

§ 6. 1. Zakres działania Komendy określa zarządzenie Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 7. 1. 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,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
 - d) Posterunek Policji w Czudcu,
 - e) Posterunek Policji we Frysztaku,
 - f) Posterunek Policji w Wiśniowej.
- 4) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Referat Wspomagający;
 - b) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna;
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ROZDZIAŁ IV

TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE

§ 8. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

§ 9. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów pełniących służbę w Komendzie oraz pracowników zatrudnionych w Komendzie.

§ 10. Komendant sprawuje osobiście nadzór nad pracą I Zastępcy, a także sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Kryminalnym;
- 2) Referatem Wspomagającym;
- 3) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 4) Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna;
- 5) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 11. Komendant jest uprawniony do ustalania regulaminów, wydawania zarządzeń decyzji, rozkazów oraz zawierania porozumień i umów w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 12. 1. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta Powiatowego Policji zakres jego zadań i kompetencji rozciąga się na I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 13. Komendant może:

- 1) upoważnić I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji, podległych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji, wykonywania czynności w określonych sprawach i do współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi w określonym zakresie;
- 2) powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły do realizacji określonych zadań i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy w tych zespołach.

§ 14. 1. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji określają odrębne przepisy wydane przez Komendanta.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego;
- 2) Rewirem Dzielnicowych;
- 3) Posterunkiem Policji w Czudcu;
- 4) Posterunkiem Policji we Frysztaku;
- 5) Posterunkiem Policji w Wiśniowej.

§ 15. 1. Komórką organizacyjną Komendy zwanej dalej "komórką" kieruje kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Do zadań kierownika komórki należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komórki w celu zapewnienia sprawnego, terminowego i właściwego wykonywania zadań określonych w regulaminie Komendy;
- 2) tworzenie warunków właściwego wykonywania obowiązków służbowych przez podległych policjantów i pracowników Policji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań pozostających we właściwości komórki oraz racjonalnością wykorzystania zasobów komórki;
- 4) współdziałanie z kierownikami innych komórek w sprawach wymagających współpracy lub kompleksowych rozwiązań;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z indywidualnych upoważnień udzielonych przez Komendanta;

6) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych policjantów i w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników Policji, a także pośredniczenie w doręczaniu im rozstrzygnięć Komendanta wydawanych w tych sprawach;

7) nadzorowanie przestrzegania przez policjantów i pracowników komórki, dyscypliny oraz czasu służby i pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania przysługujących im urlopów;

8) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań kierowanej komórki.

3. Kierownik może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach z wyjątkiem decyzji i czynności określonych w § 13 pkt 1.

4. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację prac tych zespołów.

5. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca albo policjant lub pracownik upoważniony przez tego kierownika.

6. Zakres zastępstwa kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 2, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

7. Kierownik sporządza i aktualizuje zakres zadań komórki określający:

- 1) podział zadań między kierownikiem, a jego zastępcami;
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną;
- 3) katalog zadań podległych komórkom organizacyjnym uwzględniający zadania komórki określone w niniejszym regulaminie.

8. Kierownik realizuje zadania związane z wydawaniem i aktualizowaniem:

- 1) kart opisów stanowisk pracy, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) opisów stanowisk pracy, osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach,
- w uzgodnieniu z komórką właściwą do spraw kadr i szkolenia Komendy.

9. Kierownik zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk, lub opisami stanowisk pracy gdy podejmują po raz pierwszy służbę/pracę na swoim stanowisku, a także w przypadku zmiany zakresu zadań dotychczas zajmowanego stanowiska.

10. Zadania i kompetencje określone w ust. 2-9 realizuje także policjant lub pracownik odpowiedzialny za koordynację pracy komórki Komendy.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 16. Komórki, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2-4, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

- 1) monitorowanie zmian w przepisach prawa, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie ustawowych zadań Policji;
- 3) współpracę z międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w porozumieniu z komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie właściwą w sprawach współpracy z podmiotami międzynarodowymi lub w sytuacjach niecierpiących zwłoki w porozumieniu Biurem Międzynarodowej Współpracy Policji Komendy Głównej Policji;
- 4) dostosowanie zakresu zadań komórki organizacyjnej do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmiany przepisów;
- 5) współdziałanie przy wykonywaniu zadań z komórkami Komendy i innymi podmiotami, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli;
- 8) administrowanie, obsługa i przetwarzanie zbiorów danych oraz systemów teleinformatycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 10) organizowanie i przeprowadzanie lokalnego doskonalenia zawodowego, a także zgłaszanie potrzeb szkoleniowych jednostce nadrzędnej;
- 11) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek Komendy oraz innych jednostek Policji;
- 12) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta.

§ 17. Do zadań **Wydziału Kryminalnego** w szczególności należy:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł i przyczyn zagrożenia i określenie na ich podstawie taktyki działań zapobiegawczo-wykrywczych;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i wykonanie czynności dochodzeniowo-sledczych zleconych przez uprawnione podmioty;
- 3) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie poszukiwań:
 - a) osób ukrywających się przed organami wymiaru sprawiedliwości,
 - b) niebezpiecznych przestępców w trybie poszukiwań nadzwyczajnych,

- c) osób zaginionych, a nadto identyfikowanie nieznanych zwłok i ustalenie tożsamości nieznanych osób;
- 5) organizowanie i prowadzenie akcji i operacji policyjnych;
- 6) prowadzenie różnych form pracy operacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami prawnymi;
- 7) współdziałanie i wymiana informacji z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji i innymi jednostkami Policji;
- 8) wykonywanie czynności technicznych w ramach czynności procesowo-kryminalistycznych;
- 9) wykonywanie innych czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 10) współpraca z organami prokuratury i sądów w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych i innych zagadnień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie objętym działalnością Wydziału;
- 12) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, rejestracji i statystyki;
- 13) prowadzenie oględzin miejsc zdarzeń i sporządzanie wymaganej dokumentacji;
- 14) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży.

§ 18 . Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego w szczególności należy:

- 1) tworzenie i realizacja we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) zapobieganie oraz zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród młodzieży i dzieci,
 - d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e) edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - f) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego obrazu Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 2) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych, realizacja konwojów i doprowadzeń osób na podstawie pisemnego polecenia sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu;
- 3) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz sprawowanie właściwego nadzoru nad pełnieniem służby w pomieszczeniach;
- 4) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji w tym: obsługi interesantów, koordynacji podległych służb oraz nadzoru nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania;
- 5) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych imprez masowych i protestów społecznych;
- 6) inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 7) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na obszarach wodnych i rekreacyjnych;
- 8) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 9) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym, w celu określenia zadań w zakresie kreowania lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje dotyczące zagadnień transportu drogowego;
- 11) edukacja dzieci i młodzieży oraz mieszkańców w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 12) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 13) planowanie i organizacja działań własnych w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych;
- 14) organizowanie działań pościgowych i blokadowych;
- 15) wydawanie pozwoleń na posiadanie miotaczy gazu obezwładniającego oraz narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu, wymienionych w ustawie o broni i amunicji oraz kart rejestracyjnych broni pneumatycznej osobom zainteresowanym mającym miejsce stałego pobytu lub siedzibę na terenie powiatu;
- 16) opracowywanie planu ochrony obiektów Komendy Powiatowej Policji w Strzyżowie i nadzorowanie jego realizacji oraz zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy.

§ 19 . Do zadań Rewiru Dzielnicowych w szczególności 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 na potrzeby dyslokacji służby;
- 6) przygotowywanie planu działania priorytetowego na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analiz zagrożenia w rejonie;
- 7) realizowanie zadań dotyczących weryfikacji zgłoszeń o zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu strzyżowskiego i lokalne administrowanie programem „Krajowa Mapa Zagrożeń”.

§ 20. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo-Informacyjnych w szczególności należy:

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

§ 21 . Do zadań Posterunków Policji w szczególności należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 22. Do zadań Referatu Wspomagającego w szczególności należy:

- 1) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 2) opracowywanie etatu Komendy oraz rozkazów organizacyjnych, prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników cywilnych w ramach ogólnej polityki kadrowej Komendanta;
- 4) obsługa policyjnych systemów informatycznych we własnym zakresie;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych, a także sporządzanie meldunków o stanie kadr;
- 6) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Komendy;
- 7) prowadzenie biblioteki ogólnej i zawodowej Komendy;
- 8) organizowanie i koordynacja procesu lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 9) propagowanie kultury fizycznej w środowisku policjantów i pracowników cywilnych;
- 10) organizacja naboru oraz kierowanie policjantów i pracowników Policji na szkolenia zawodowe, kursy specjalistyczne i inne formy doskonalenia zawodowego organizowanego centralnie i przez podmioty poza policyjne;
- 11) organizacja szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) tworzenie etatów czasu "W" na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 13) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy, wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne, kontrolne i profilaktyczne;
- 15) prowadzenie ewidencji urlopowej i chorobowej policjantów oraz pracowników Komendy;
- 16) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 17) rejestracja, zapoznawanie, rozprowadzanie i aktualizacja aktów prawnych;
- 18) prowadzenie zbioru głównego przepisów prawnych resortowych i pozaresortowych oraz ich ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie, aktualizowanie i wypożyczanie;
- 19) zapewnienie niezbędnego zabezpieczenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy;
- 20) prowadzenie ksiąg obiektów nieruchomości garnizonu podkarpackiego użytkowanych przez Komendę;
- 21) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
- 22) 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;
- 23) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo-budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów KWP;
- 24) obsługa administracyjna funkcjonariuszy Policji z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
- 25) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki;
- 26) obsługa funkcjonariuszy w zakresie przyjmowania wniosków tzw. „gratyfikacji urlopowej”;
- 27) bieżąca eksploatacja i konserwacja środków transportu i wyposażenia technicznego;

28) nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jej estetyki;

29) nadzorowanie działalności transportowej w Komendzie, w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce 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 książek kontroli pracy sprzętu transportowego,

e) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia oraz protokoły zdawczo-odbiorcze,

f) rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego,

g) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zużycia mps,

h) prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów pędnych i smarów,

i) monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe,

j) wykonywanie drobnych obsług i napraw sprzętu transportowego,

k) kontrola terminów wykonywania badań technicznych i obsług okresowych sprzętu transportowego,

l) stała współpraca ze Stacjami Obsługi w zakresie planowania obsług i napraw, dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych obsługach,

ł) zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczanych do stacji napraw i obsług, w szczególności: zlecenia naprawy, dowodu technicznego GT-22, książki kontroli pojazdu, dowodu rejestracyjnego i książki gwarancyjnej,

m) zaopatrywanie jednostki w niezbędny sprzęt, druki oraz materiały eksploatacyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki,

n) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe,

o) prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych,

p) dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT-22 wymiany opon przeprowadzonych we własnym zakresie,

r) prowadzenie ewidencji wykonanych usług parkowania i holowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych,

s) kontrola realizacji zawartych umów na holowania i parkowania pojazdów pod względem ilości i wartości usług, a także terminu ważności umów,

t) prowadzenie postępowań szkodowych,

u) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;

30) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo-technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;

31) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej, biurowej i materiałów kancelaryjno – biurowych oraz nadzór nad terminowym dostarczaniem urządzeń pomiarowych do legalizacji i wzorcowania;

32) dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;

33) nadzór w zakresie realizacji usług żywienia zbiorowego osób w PDOZ;

34) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;

- 35) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do równoważników pieniężnych w zamian umundurowania, ryczałtu za pranie odzieży ochronnej i roboczej oraz równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
- 36) zaopatrywanie jednostki w niezbędny sprzęt, druki oraz materiały eksploatacyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 37) prowadzenie pomocniczej ewidencji (ilościowej) dla wszystkich składników majątku;
- 38) uzgadnianie na koniec każdego roku obrotowego ewidencji pomocniczej z ewidencją główną w Wydziale Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 39) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 40) wykonywanie czynności związanych z wybrakowaniem zużytych składników majątku jednostki;
- 41) prowadzenie ewidencji przekazanych środków uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowań na amunicję do celów szkoleniowych;
- 42) prowadzenie magazynu broni i uzbrojenia;
- 43) utrzymywanie w należytym stanie technicznym przekazanego sprzętu oraz utrzymywanie w należytym stanie sanitarnym i estetycznym pomieszczeń służbowych;
- 44) 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 wewnątrzwojewódzkiej sieci teleinformatycznej PodWAN 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;
- 45) nadzór nad prawidłowym działaniem Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 na terenie działania jednostki;
- 46) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 47) udział w organizacji łączności w stanach kryzysowych i doraźnych operacjach;
- 48) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 49) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i poza policyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
- 50) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach włączonych do policyjnej Sieci Transmisji danych oraz pracujących samodzielnie i w lokalnej sieci Komendy;
- 51) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
- 52) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
- 53) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy Policji;
- 54) koordynowanie zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dot. policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek Policji.

§ 23. Do zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 6) kontrola zgodności funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych z dokumentacją bezpieczeństwa Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa Systemu (SWBS) i Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji (PBE);
- 7) monitorowanie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;
- 8) okresowe przeglądy ryzyk związanych z utratą poufności, dostępności, integralności i rozliczalności w systemach i sieciach teleinformatycznych oraz analizowanie skuteczności zabezpieczeń;
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 10) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom, kandydatom do służby lub pracy oraz prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Policji;
- 11) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 12) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 13) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 14) prowadzenie szkoleń dla policjantów i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Komendzie;
- 16) opracowywanie dokumentacji w formie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym dla zbiorów danych osobowych przetwarzanych w jednostce;
- 17) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych;
- 18) przyjmowanie, opracowywanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 24 . Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) prowadzenie postępowań powypadkowych, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 5) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz laboratoriami w zakresie określonym przepisami;
- 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

R O Z D Z I A Ł VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25. 1. Policjanci i pracownicy Komendy zobowiązani są do:

1) wypełniania zadań i obowiązków określonych:

- a) w niniejszym regulaminie,
- b) w zakresach zadań komórek w których są zatrudnieni,
- c) w kartach opisów stanowisk pracy oraz opisach stanowisk pracy;

2) wykonywania czynności służbowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 26. 1. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu kierownicy komórek Komendy, o których mowa § 7 ust. 1 pkt 2 - 4, opracują zakresy zadań określone w § 15 ust. 7.

§ 27. Karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 15 ust. 8, kierownicy komórek sporządzą nie później, niż w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu.

§ 28. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy spowodują niezwłoczne zapoznanie podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 29. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Strzyżowie z dnia 30 sierpnia 2012 roku zmieniony regulaminem z dnia 18 kwietnia 2014 roku, 22 sierpnia 2014 roku, 14 marca 2016 roku, 27 czerwca 2016 roku, 24 sierpnia 2016 roku i 6 grudnia 2016 roku.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W STRYŻOWIE**

mł.insp. Paweł Owiński

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE**

nadinsp. dr Krzysztof Pobuła

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Strzyżowie spowodowane jest utratą czytelności dotychczas obowiązującego regulaminu w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian, jak również utworzeniem nowej komórki organizacyjnej – Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych w budżecie jednostki..

