

KOMENDA POWIATOWA POLICJI

w LEŻAJSKU

Egz. nr 2...

Ep: 5/2017

K- 47/17

R E G U L A M I N

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI

W LEŻAJSKU

z dnia 5 stycznia 2017 r.

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

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą urząd, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Leżajsku, 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 leżajskiego, zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Leżajsku przy ul. M.C. Skłodowskiej 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 i praca w Komendzie od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami właściwego ministra.

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

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 lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14.00 do 16.00. Informację o godzinach przyjęć należy umieścić w holu Komendy oraz w siedzibach wszystkich jednostek Policji na terenie powiatu.

ROZDZIAŁ II

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,
- b) I Zastępca Komendanta.

2) Komórki organizacyjne służby kryminalnej:

- a) Wydział Kryminalny.

3) Komórki organizacyjne służby prewencyjnej:

- a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
- b) Rewir Dzielnicowych,
- c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych,
- d) Posterunek Policji w Grodzisku Dolnym.

4) Komórki organizacyjne służby wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

- a) Zespół Kadr i Szkolenia,
- b) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
- c) Zespół Łączności i Informatyki,
- d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa Informacji.

2. Szczegółowa struktura organizacyjna, ilość i zaszeregowanie stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych określone są w etacie Komendy, wprowadzonym rozkazem organizacyjnym Komendanta.

ROZDZIAŁ IV

JEDNOSTKI POLICJI PODLEGŁE KOMENDANTOWI

§ 8. Komendantowi podlega Komisariat Policji w Nowej Sarzynie.

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

2. Komisariat realizuje ustawowe zadania Policji na podstawie regulaminu ustalanego przez komendanta Komisariatu w porozumieniu z Komendantem.

ROZDZIAŁ V

TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE

§ 10. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

§ 11. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów pełniących służbę w Komendzie i Komisariacie oraz pracowników zatrudnionych w Komendzie i Komisariacie.

§ 12. Komendant sprawuje osobiście nadzór nad pracą swojego zastępcy, a także nadzoruje pracę służby prewencyjnej w Komisariacie oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego;
- 2) Rewirem Dzielnicowych;
- 3) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) Zespołem Kadr i Szkolenia;
- 5) Zespołem Finansów i Zaopatrzenia;
- 6) Zespołem Łączności i Informatyki;
- 7) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpozarowej,
- 8) Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa Informacji.

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

§ 14. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

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

§ 15. Komendant może:

- 1) upoważnić I Zastępcę Komendanta, 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.

§ 16. 1. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta określają odrębne przepisy wydane przez Komendanta.

2. I Zastępca Komendanta nadzoruje pracę służby kryminalnej w Komisariacie oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Kryminalnego;
- 2) Posterunku Policji w Grodzisku Dolnym.

§ 17. 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 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 § 15 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 poraz 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 VI

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 18. 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 i Komisariatów oraz innych jednostek Policji;
- 12) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta.

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

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców oraz prowadzenie postępowań przygotowawczych, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 2) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 3) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez jednostki Policji nadzorowane przez komendanta powiatowego Policji oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
- 4) wykonywanie czynności technicznych w ramach czynności procesowo-kryminalistycznych;
- 5) wykonywanie innych czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 6) współpraca z osobowymi źródłami informacji i koordynacja uzyskiwanych tą drogą informacji;
- 7) monitorowanie i analiza przestępczości na terenie powiatu pod kątem wypracowywania wniosków i ocen skuteczności podejmowanych działań zapobiegawczych i wykrywczych,
- 8) współdziałanie z jednostkami Policji w celu wymiany informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i stosowanych nowatorskich rozwiązaniach w procesie wykrywczym;
- 9) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji, organami wymiaru sprawiedliwości oraz pozostałymi organami ochrony porządku prawnego w zakresie skutecznej realizacji zadań służbowych;
- 10) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych dla wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych komendy;
- 11) wsparcie merytoryczne i eksperckie w zakresie projektowania i realizacji przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej.

§ 20. 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) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - 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) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
 - f) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - g) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 2) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia przez policjantów służby prewencyjnej;
 - 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnych w jednostkach Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji;
 - 4) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
 - 5) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
 - 6) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
 - 7) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje dotyczące zagadnień transportu drogowego;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji;

- 10) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
- 11) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 12) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami i jednostkami;
- 13) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 14) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 15) 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;
- 16) opiniowanie projektów organizacji ruchu oraz dokumentacji dotyczącej wykorzystania dróg w sposób szczególny, kontrola faktycznej organizacji ruchu lub zabezpieczenia robót drogowych;
- 17) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 21. 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 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.

§ 22. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych** w szczególności należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;

- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) prowadzenie strony 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 społecznej i prewencji kryminalnej;
- 7) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie i innych jednostek Policji;
- 8) promowanie wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej w zakresie informacyjno-prasowym;
- 9) opracowywanie i publikowanie informacji i porad dotyczących bieżących zagrożeń.

§ 23. Do zadań Posterunku Policji w Grodzisku Dolnym 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.

§ 24. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia w szczególności należy :

- 1) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników;
- 3) doskonalenie struktury organizacyjnej komendy powiatowej Policji w Leżajsku oraz jednostek nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych;
- 4) analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych komendanta powiatowego Policji oraz innych rozstrzygnięć w sprawach osobowych policjantów i pracowników;
- 6) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej;
- 7) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie, aktualizowanie i wypożyczanie resortowych i pozaresortowych przepisów prawnych;
- 8) wykonywanie pomocy prawnej dla kierownictwa;
- 9) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w zakresie zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.

§ 25. Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia w szczególności należy:

- 1) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby komendy powiatowej Policji oraz jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji;
- 2) nadzorowanie eksploatacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego;
- 3) obsługa administracyjna funkcjonariuszy Policji w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;
- 4) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki;
- 5) obsługa funkcjonariuszy komendy powiatowej Policji w Leżajsku w zakresie przyjmowania wniosków tzw. "gratyfikacji urlopowej";
- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów KPP Leżajsk, na terenie powiatu leżajskiego;
- 7) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
- 8) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w zakresie zgłaszania: awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 9) nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jej estetyki;
- 10) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo – budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów KWP;
- 11) gospodarowanie sprzętem transportowym oraz nadzór nad jego eksploatacją, w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce indywidualnej sprzętu transportowego,
 - kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego,
 - zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne,
 - wystawianie, kontrola prowadzenia i przechowywania ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia oraz protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - rozliczanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zużycia mps,
 - prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo-wartościowych mps,
 - prowadzenie książki magazynowej mps,
 - monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe,
 - wykonywanie drobnych obsług i napraw sprzętu transportowego,
 - kontrola terminów wykonywania badań technicznych i obsług okresowych sprzętu transportowego,

- stała współpraca ze stacjami obsługi w zakresie planowania obsług i napraw, dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych obsłudze,
 - zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczonych do stacji napraw i obsługi, w szczególności: zlecenia naprawy, dowodu technicznego GT-22, książki kontroli pojazdów, dowodu rejestracyjnego i książki gwarancyjnej,
 - dokonywanie drobnych zakupów usług i części zamiennych w porozumieniu z Zespołem Zaopatrzenia Wydziału Transportu KWP w Rzeszowie,
 - sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe,
 - prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych,
 - dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT-22 wymiany opon przeprowadzonych we własnym zakresie,
- 12) nadzorowanie usług parkowania i holowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych;
 - 13) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
 - 14) prowadzenie gospodarki mandatowej;
 - 15) prowadzenie postępowań szkodowych;
 - 16) wykonywanie zadań ochrony przeciwpożarowej;
 - 17) wykonywanie zadań medycyny pracy w zakresie badań lekarskich i psychologicznych uprawniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
 - 18) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku;
 - 19) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów;
 - 20) dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;
 - 21) nadzór w zakresie realizacji usług żywienia zbiorowego osób w PDOZ;
 - 22) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych oraz napojów dla policjantów i pracowników;
 - 23) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do równoważników pieniężnych;
 - 24) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów oraz drobnego wyposażenia w uzgodnieniu z wydziałami merytorycznymi KWP w Rzeszowie;
 - 25) realizowanie w zleconym przez KWP zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i napraw sprzętu;
 - 26) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
 - 27) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w zakresie zabezpieczenia materiałowo-technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.

§ 26. Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki w szczególności należy:

- 1) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności:

§ 28. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów i kontrolowanie ich stosowania;
- 2) przetwarzanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w komendzie powiatowej Policji i jednostkach podległych oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) nadzór na ochroną informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Komendy i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o obowiązujące przepisy resortowe;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom, kandydatom do służby lub pracy w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych oraz prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Policji;
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 9) ewidencjonowanie osób dopuszczonych do służby lub pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 10) opracowywanie projektów opinii Komendanta w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy państwowej i służbowej – na potrzeby postępowań karnych;
- 11) opracowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach o zmianę lub zniesienie klauzuli tajności oraz udostępnianie informacji niejawnych osobom nie posiadającym poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub podmiotom nie posiadającym świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego;
- 12) opracowywanie w Komendzie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i jego bieżąca aktualizacja;
- 13) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Komendy i jednostek podległych;
- 14) szkolenie policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 15) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy i jednostek podległych;

16) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 29. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa Informacji** w szczególności należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 3) opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów wewnętrznego kierowania w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i incydentów dotyczących naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych oraz proponowanie działań przywrócenia stanu zgodnego z prawem;
- 5) koordynowanie procesu udostępniania informacji publicznej;
- 6) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30. 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.

§ 31.1. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu kierownicy komórek Komendy, o których mowa § 7 ust. 2 - 4, opracują zakresy zadań określone w § 17 ust. 7.

2. Zakresy zadań o których mowa w ust. 1 sporządza się w dwóch egzemplarzach, które po zatwierdzeniu przez Komendanta przechowywane są przez:

- 1) kierownika komórki - egzemplarz nr 1;
- 2) Zespół Kadr i Szkolenia - egzemplarz nr 2.

§ 32. Karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 17 ust. 8, kierownicy komórek sporządzą nie później, niż w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu.

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

§ 34. Decyzje wydane na podstawie § 13 i § 15 regulaminu, o którym mowa w § 35, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 35. Traci moc Regulamin Komendy z dnia 24 września 2012 r. zmienionym regulaminem z dnia 20 czerwca 2013 r., regulaminem z dnia 17 stycznia 2014 r., regulaminem z dnia 19 sierpnia 2015 r., regulaminem z dnia 31 marca 2016 r. oraz regulaminem z dnia 30 czerwca 2016 r.

§ 36. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w LEŻAJSKU**

podinsp. mgr Zenon Wierzchowski

w porozumieniu :

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE**

nadinsp. dr Krzysztof Pobuta

UZASADNIENIE

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

Wydanie niniejszego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Leżajsku jest następstwem konieczności wprowadzenia zmian wynikających z nowelizacji przepisów prawa oraz ujednoczenia szaty graficznej regulaminu dla jednostek garnizonu podkarpackiego. Zawarte w regulaminie odesłania do odrębnych przepisów znajdują rzeczywiste uzasadnienie w obowiązującym stanie prawnym i służą zapewnieniu spójności i jednolitości systemu prawa dotyczącego organizacji Policji.

Wprowadzenie niniejszego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Leżajsku nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Policji.