

**KOMENDA POWIATOW POLICJI
W USTRZYKACH DOLNYCH**

K-4946/2021
OIN-P-6/2021

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W USTRZYKACH DOLNYCH**

z dnia *22 grudnia* 2021 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1882)-ustala się co następuje:

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ustrzykach Dolnych, zwanej dalej „Komendą” określający:

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

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą urząd przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Ustrzykach Dolnych, 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 bieszczadzkiego zwanego dalej „powiatem”.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Ustrzykach Dolnych przy ulicy 29 Listopada nr 33.

§ 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 pełniona jest w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30 lub zgodnie z decyzją Komendanta 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 przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14 -tej do godziny 16-tej.

ROZDZIAŁ II Zakres działania Komendy

§ 6.

1. Zakres działania Komendy określa zarządzenie Komendanta Głównego Policji w sprawach 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 w Ustrzykach Dolnych,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie 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) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych.

ROZDZIAŁ IV

Tryb kierowania w Komendzie

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta zakres jego zadań i kompetencji rozciąga się na I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji.
3. Komendant określa zakresy zadań i kompetencji dla I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.

§ 9.

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

§ 10.

1. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów i pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów, a także osoby do realizacji zleconych im zadań.
2. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 11.

1. Komendant sprawuje nadzór nad:
 - a) Wydziałem Kryminalnym;
 - b) Zespołem Kadr i Szkolenia;
 - c) Zespołem Finansów i Zaopatrzenia;
 - d) Zespołem Łączności i Informatyki;
 - e) Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych;

- f) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo – Informacyjnych;
 - g) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prezydialnych.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad:
- a) Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego;
 - b) Rewirem Dzielnicowych w Ustrzykach Dolnych.

§ 12.

Komendant oraz I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji określają zadania dla kierowników komórek organizacyjnych i jednoosobowych stanowisk, nad którymi sprawują nadzór, w formie kart opisu stanowiska pracy.

§ 13.

1. Kierownik kieruje komórką organizacyjną Komendy.
2. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca, policjant albo pracownik wskazany przez tego kierownika wykonujący zadania, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określił 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 tych przepisów.
5. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie czynności innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy lub opisie stanowiska pracy.
6. Kierownicy obowiązani są do współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.
7. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy:

- 1) ujawnianie przestępstw i wykrywanie ich sprawców w drodze czynności operacyjnych i dochodzeniowo śledczych;
- 2) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania karnego oraz innych ustaw szczególnych, a także przepisów wewnętrznych Policji, postępowań przygotowawczych i sprawdzających;
- 3) prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem metod, form i środków określonych odrębnymi przepisami;

- 4) wykonywanie czynności technicznych w ramach czynności procesowo-kryminalistycznych oraz innych czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do odzyskania utraconego w wyniku przestępstwa mienia, a także ustalenia składników majątkowych osób podejrzanych celem realizacji zabezpieczenia majątkowego;
- 6) pozyskiwanie osobowych źródeł informacji i współpraca z tymi osobami;
- 7) rozpoznawanie, a także uzyskiwanie i sprawdzanie przydatnych dla realizacji ustawowych zadań Policji informacji o zagadnieniach, środowiskach, zjawiskach, miejscach lub osobach mogących mieć związek z czynami zabronionymi w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń dotyczących przestępczości nieletnich oraz realizowanie zadań w zakresie zwalczania przestępczości nieletnich;
- 9) poszukiwanie osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, poszukiwanie osób zaginionych oraz wykonywanie czynności w przypadku ujawnienia osoby o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanych zwłok;
- 10) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych i depozytu broni;
- 11) współdziałanie z prokuraturą, sądem i innymi organami ochrony porządku prawnego;
- 12) współpraca w Wydziale Kryminalnym, Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym, a także innymi komórkami służby kryminalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz innymi jednostkami Policji;
- 13) podejmowanie działań zapobiegawczych, zmierzających do ograniczenia przestępczości i zjawisk jej towarzyszących we współpracy z instytucjami i organizacjami poza policyjnymi;
- 14) analizowanie stanu zagrożeń przestępczością kryminalną, gospodarczą i korupcyjną;
- 15) prowadzenie rejestru, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 15.

Do zadań **Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego** należy:

- 1) gromadzenie i 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;
- 2) organizowanie, realizowanie, ocenianie i analizowanie skuteczności prowadzonych działań Policji w zakresie:
 - zadań patrolowych, patrolowo – interwencyjnych i obchodowych,
 - spraw o wykroczenia,
 - zabezpieczenie miejsc zdarzeń,
 - bezpieczeństwa w ruchu drogowym i transporcie kolejowym,
 - bezpieczeństwa na terenach przywodnych;

- 3) określanie na podstawie analiz, prognoz oraz tendencji rozwoju zagrożeń przestępczością i wykroczeniami obszarów wymagających prowadzenia działalności represyjnej i profilaktycznej;
- 4) wdrażanie i koordynowanie przedsięwzięć profilaktycznych i edukacyjnych przeciwdziałających przestępczości nieletnich oraz monitorowanie i analizowanie innych zjawisk kryminogennych;
- 5) koordynacja, inicjowanie przygotowanie i wdrażanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu we współdziałaniu z organami administracji publicznej oraz z organizacjami i instytucjami społecznymi;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa oraz kreowania pozytywnego wizerunku Policji i akceptacji jej działań;
- 7) organizowanie i koordynowanie działań prewencyjnych w zakresie zwalczania zjawisk kryminogennych i zagrożeń przestępczością we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami;
- 8) wykonywanie konwojów i doprowadzeń oraz nadzór nad realizacją tych czynności w Komendzie;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących broni pneumatycznej;
- 10) prowadzenie magazynu broni palnej;
- 11) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie powiatu;
- 12) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie uzyskiwanych efektów w ramach pełnionych służb prewencyjnych;
- 13) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 14) organizowanie i pełnienie służby w pokoju przejściowym oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z pobytem osób zatrzymanych lub doprowadzonych w pokoju przejściowym mieszczącym się w budynku Komendy;
- 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) zapewnienie gotowości Nietatowego Pododdziału Prewencji Policji do wsparcia działań przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;
- 17) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych i sportowych w tym rozgrywek piłkarskich i zgromadzeń publicznych;
- 18) podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, a także współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach związanych z organizacją ruchu na drogach;
- 19) prowadzenie działań pościgowych i blokadowych;
- 20) nadzór nad terminowością i poprawnością wpisów w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego oraz zdarzeń drogowych;

- 21) opracowywanie projektów decyzji wydanych przez Komendanta w sprawie naruszeń przepisów ustawy o transporcie drogowym popełnianych przez zagranicznych przewoźników drogowych, za które ustawa o transporcie drogowym z dnia 6 września 2001 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 919) przewiduje karę pieniężną;
- 22) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 23) 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;
- 24) organizowanie i koordynowanie akcji policyjnej oraz opracowywaniu dokumentacji w tym zakresie;
- 25) utrzymanie ciągłej gotowości planistyczno-sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia zdarzeń szczególnych oraz sytuacji kryzysowych, a w szczególności w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 26) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na terenie powiatu;
- 27) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych;
- 28) realizacja zadań wynikających z „Procedur i harmonogramów Komendanta w zakresie osiągnięcia gotowości jednostki do przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym”;
- 29) 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 w Komendzie;
- 30) opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Planu działania Komendanta Powiatowego Policji w Ustrzykach Dolnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 31) organizowanie, koordynowanie i bieżąca aktualizacja systemów alarmowych policjantów, pracowników cywilnych Komendy oraz prowadzenie planów działania Komendanta na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 32) sporządzanie i bieżąca aktualizacja Planu ochrony obiektów Komendy;
- 33) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 34) czynny udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu przygotowań do działania w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie.

§ 16.

Do zadań **Rewiru Dzielnicowych w Ustrzykach Dolnych** należy:

- 1) dokonywanie analizy stanu zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób w rewirze dla potrzeb planowania i podejmowania działań oraz służb dzielnicowych;
- 2) organizowanie pracy dzielnicowego i prowadzenie ewidencji przydzielonych dzielnicowemu spraw oraz przestrzeganie właściwego i terminowego ich załatwiania oraz udokumentowania;
- 3) koordynowanie współpracy dzielnicowych ze środowiskiem celem właściwego odczytywania istniejących zagrożeń i podejmowanie działań pożądaných i akceptowanych społecznie;
- 4) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych dzielnicowych oraz udzielanie im niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu trudniejszych spraw i wykonywaniu skomplikowanych czynności;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzonym przez dzielnicowych rozpoznaniem osobowym i terenowym oraz rozpoznaniem zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan bezpieczeństwa osób i porządku publicznego w rewirze;
- 6) sporządzanie okresowych dyslokacji służb dzielnicowych na podstawie zebranych informacji oraz prowadzenie odpraw do służby, kontroli prawidłowości realizowanych zadań oraz rozliczeń po służbie;
- 7) uczestniczenie w okresowych odprawach służbowych organizowanych przez kierownictwo Komendy oraz organizowanie odpraw służbowych dla dzielnicowych w celu właściwego ukierunkowania ich pracy i stwarzania warunków do wymiany doświadczeń;
- 8) zbieranie informacji o popełnionych przestępstwach i wykroczeniach oraz występujących patologiach i przekazywanie dzielnicowym celem zapewnienia właściwego rozpoznania rewiru;
- 9) prowadzenie ewidencji uzyskanych efektów pracy na podstawie kart pracy dzielnicowych, sporządzanie cyklicznych sprawozdań i rozliczeń z realizacji założeń strategii działania, uzyskanych efektów pracy oraz użytych sił i środków;
- 10) branie udziału w czynnościach wstępnych na miejscu zdarzenia lub poważniejszego przestępstwa oraz uzgadnianie dalszych przedsięwzięć z przedstawicielami komórki kryminalnej;
- 11) współdziałanie z funkcjonariuszami Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego Komendy w zakresie wdrażania programów profilaktyki społecznej, rozpoznania i zwalczania przestępczości nieletnich oraz opracowywania i realizowania wspólnie z samorządami programów działania w zakresie rozwiązywania problemów przestępczości i patologii;
- 12) w oparciu o informacje uzyskane w toku rozpoznania opracowywanie wniosków dotyczących taktyki zwalczania i przeciwdziałania przestępczości w rewirze celem przekazania kierownictwu Komendy;
- 13) stosowanie prostych metod pracy operacyjnej celem właściwego rozpoznania obsługiwanego rewiru pod kątem występujących przestępstw oraz wykroczeń, a także realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przestępczości nieletnich oraz występowanie patologii społecznych;

- 14) organizowanie współdziałania dzielnicowych z przedstawicielami organów administracji państwowej i samorządowej, instytucji, szkół, zakładów pracy oraz organizacji społecznych i młodzieżowych, samorządu mieszkańców w zakresie ochrony porządku publicznego i bezpieczeństwa osób;
- 15) inicjowanie spotkań ze społeczeństwem i uczestniczenie w nich oraz rozwijanie form więzi dzielnicowych z obywatelami w celu angażowania ich do działalności na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 16) przedkładanie kierownictwu jednostki wniosków w sprawie utworzenia, zniesienia lub zmiany rejonów oraz obsady personalnej stanowisk dzielnicowych.

§ 17.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych** należy:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta;
- 2) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy jak również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie - w porozumieniu Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie – komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych;
- 3) udzielnie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu, zakres i forma udzielenia takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji Rzecznika Prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie;
- 4) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 5) udziela odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy, oraz podległe jej jednostki po uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie;
- 6) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy;
- 7) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu;
- 8) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
- 9) prowadzenie komunikacji wewnętrznej w Komendzie;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18.

Do zadań **Zespołu Kadr i Szkolenia** należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników w ramach ogólnej polityki kadrowej Komendanta;
- 2) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie informatycznym SWOP;
- 3) rozpoznawanie oraz analiza potrzeb w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników cywilnych oraz organizacja szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierowanie policjantów na szkolenia zawodowe, a także na kursy specjalistyczne oraz inne formy doskonalenia zawodowego;
- 5) organizacja i koordynacja procesu lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 6) doskonalenie struktury organizacyjnej, opracowywanie rozkazów organizacyjnych i prowadzenie etatu Komendy;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny służbowej;
- 8) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 9) kierowanie policjantów do Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;
- 10) planowanie potrzeb finansowych dotyczących doskonalenia zawodowego, szkolenia i usług;
- 11) prowadzenie biblioteki ogólnej i zawodowej Komendy;
- 12) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających;
- 13) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFŚS (przyznawanie, naliczanie świadczeń socjalnych, sporządzanie wykazów dodatkowych należności).

§ 19.

Do zadań **Zespołu Finansów i Zaopatrzenia** należy:

- 1) prowadzenie zagadnień związanych z:
 - a) prowadzeniem dokumentacji mandatów gotówkowych,
 - b) sporządzaniem list wypłat – zwrot kosztów dojazdu do służby,
 - c) sporządzaniem wykazów na wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej przydzielonej pracownikom Policji,
 - d) ubezpieczeniem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 2) przyjmowanie oświadczeń mieszkaniowych do ustalenia uprawnień do równoważnika pieniężnego za brak i remont lokalu mieszkalnego oraz jego wysokości, jak również wniosków w sprawie przyznania pomocy finansowej (wraz z wymaganymi dokumentami) na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
- 3) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;

- 4) sporządzanie wykazów dodatkowych należności za brak lokalu mieszkalnego, remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w oparciu o zatwierdzone decyzje;
- 5) opracowanie decyzji o inwentaryzacji składników majątkowych Komendy i druków ścisłego zarachowania;
- 6) przygotowywanie dokumentów do uiszczenia należności z tytułu opłat za abonament radiowo-telewizyjny;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku znajdujących się w ewidencji głównej Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 8) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz sporządzanie dokumentacji przekwalifikowania, wybrakowania i likwidacji;
- 9) wystawianie skierowań, ewidencjonowanie i dokumentowanie badań profilaktycznych i specjalistycznych policjantów i pracowników;
- 10) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 11) rozliczanie delegacji służbowych;
- 12) sporządzanie wniosków o nagrodzenie nagrodą uznaniową pracowników;
- 13) przygotowywanie dokumentacji do naliczania podwyżek płac dla pracowników;
- 14) realizacja zadań na rzecz przygotowań obronnych jednostki w zakresie obsługi finansowej, transportu i zaopatrzenia;
- 15) administrowanie i utrzymanie obiektów podległych Komendzie wraz z terenami przyległymi do Komendy, utrzymanie właściwego stanu porządkowo-sanitarnego oraz bieżący nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jego estetyki;
- 16) prowadzenie książki obiektów budowlanych użytkowanych przez Komendę;
- 17) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie, ryczałtu pieniężnego na czyszczenie i naprawę niektórych przedmiotów wyposażenia niezbędnego do wykonywania czynności służbowych, oraz świadczenia pieniężnego w zamian za wyżywienie;
- 18) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej, biurowej i materiałów kancelaryjno – biurowych;
- 19) dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;
- 20) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;
- 21) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 22) realizowanie w zleconym przez Wydział Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i napraw sprzętu techniki policyjnej;

- 23) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zgłaszania: awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 24) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy i odszkodowań;
- 26) prowadzenie zagadnień związanych z zaopatrzeniem, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 27) obsługa funkcjonariuszy Policji w zakresie przyjmowania tzw. „gratyfikacji urlopowej”;
- 28) realizacja zadań w zakresie -użytkowania sprzętu transportowego Policji poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce indywidualnej sprzętu transportowego,
 - b) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne,
 - c) wystawianie, kontrola prowadzenia i przechowywanie książek kontroli sprzętu transportowego,
 - d) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia i protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - e) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego w użytkowaniu,
 - f) prowadzenie postępowań szkodowych sprzętu transportowego, w szczególności:
 - sporządzanie i przesyłanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie meldunków wraz z kompletną dokumentacją dotyczącą zgłoszenia, naprawy i likwidacji szkody,
 - sporządzanie wniosków o ściganie sprawcy w przypadku wystąpienia szkody,
 - przekazywanie otrzymanych wyroków sądowych dotyczących uszkodzenia sprzętu transportowego,
 - g) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego;
- 29) realizacja zadań w zakresie gospodarowania materiałami pędnymi i smarami w Policji poprzez:
 - a) sporządzanie rocznego planu potrzeb na materiały pędne i smary,
 - b) rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - c) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zużycia mps,
 - d) prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo-wartościowych mps,
 - e) prowadzenie książki magazynowej mps,
 - f) monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe,
 - g) monitorowanie zużycia pozostałych materiałów pędnych i smarów;

- 30) 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 z 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 pojazdu, dowodu rejestracyjnego i książki gwarancyjnej,
 - e) dokonywanie drobnych zakupów usług i części zamiennych w porozumieniu z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji 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:
 - przydziału sprzętu transportowego,
 - ewidencji pracy sprzętu transportowego,
 - wymiany opon we własnym zapleczu warsztatowym,
 - obsługi technicznej OT-2 w przypadku pojazdów będących na gwarancji;
- 31) nadzorowanie realizacji zawartych umów na świadczenie usług parkowania i holowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji/rejestrów wykonywanych usług,
 - b) kontrola dokumentów finansowych (faktur, rachunków, itp.) pod względem zasadności i zgodności wykonanych usług z zawartymi w tym zakresie umowami;
- 32) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe;
- 33) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi oraz prowadzenie ewidencji/rejestru wydanych zezwoleń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 34) realizacja gospodarki odpadami w Komendzie;
- 35) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości podległych Komendzie;
- 36) wykonywanie zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej.

§ 20.

Do zadań **Zespołu Łączności i Informatyki** należy:

- 1) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności przewodowej i radiowej, a w szczególności:
 - nadzór nad prawidłowym działaniem węzła Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 na terenie działania jednostki,
 - sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - urządzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową,

- urządzeń zasilających sprzęt łączności,
 - radiowych urządzeń łączności policyjnej,
 - konserwacja terminali MTN;
- 2) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności;
 - 3) technologiczne administrowanie monitoringu lokalnego na terenie Komendy;
 - 4) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu;
 - 5) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie i jednostkach podległych;
 - 6) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących samodzielnie i w lokalnej sieci Komendy;
 - 7) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
 - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem systemów i sieci łączności;
 - 9) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
 - 10) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy Policji;
 - 11) współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne;
 - 12) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych w Komendzie w tym w szczególności:
 - informowanie Administratora danych oraz osób zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - zapewnienie oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty;
 - udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
 - współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;

- pełnienie roli punktu kontaktowego wobec osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.

- 13) bieżące wprowadzanie i przetwarzanie w bazie KSIP danych zawartych w karcie rejestracyjnej Mrd-5/1;
- 14) wprowadzanie kart zdarzenia drogowego Mrd-2 do bazy SEWIK;
- 15) wprowadzanie z karty informacyjnej wyroków i orzeczeń Sądu Rejonowego do bazy KSIP.

§ 21.

Do zadań **Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz nadzór w tym zakresie;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o stosowne przepisy;
- 6) opracowywanie i aktualizacja wymagającego akceptacji Kierownika Jednostki Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Komendzie oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 7) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i jego bieżąca aktualizacja;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie zwykłych, poszerzonych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników cywilnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dopuszczających do dostępu do informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby w Policji lub pracy w Komendzie;
- 12) 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;
- 13) wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania sprawdzającego oraz postanowień o podjęciu zawieszono postępowania sprawdzającego;
- 14) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;

- 15) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 16) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 17) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy, udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym w celu dokonania analizy upoważnionym osobom;
- 18) opracowywanie projektów opinii Komendanta w sprawach udostępniania materiałów niejawnych na potrzeby postępowań karnych;
- 19) opracowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 20) okresowa kontrola ewidencji i obiegu materiałów niejawnych;
- 21) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie i aktualizowanie oraz wypożyczanie niejawnych aktów prawnych;
- 22) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Komendzie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 23) nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem Składnicy Akt w Komendzie.

§ 22.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych** należy:

- 1) obsługa sekretariatu Komendanta i jego I Zastępcy;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 3) ewidencja , rozpowszechnianie, udostępnianie i aktualizacja aktów prawnych;
- 4) nadawanie i odbiór przesyłek pocztowych w tym poczty specjalnej;
- 5) inwentaryzacja dokumentów jawnych;
- 6) organizowanie narad, odpraw, konferencji i spotkań kierownictwa komendy.;
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli służbowych oraz zamawianie i przekazywanie policjantom/pracownikom.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23.

1. Kierownicy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zadania podległych komórek organizacyjnych oraz sporządzą dla poszczególnych stanowisk służbowych karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy.
2. Zadania komórek organizacyjnych oraz karty i opisy stanowiska pracy, sporządzone w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 24, są nadal aktualne, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z niniejszym regulaminem .

3. Kierownicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu.
4. Policjanci przyjęci do służby i pracownicy przyjęci do pracy winni zostać zapoznani w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia służby lub pracy z kartami opisu stanowiska pracy lub opisami stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1.

§ 24.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ustrzykach Dolnych z dnia 30 sierpnia 2012 roku zmieniony regulaminem z dnia 28 listopada 2012 roku, regulaminem z dnia 22 stycznia 2014 roku, regulaminem z dnia 23 lutego 2016 roku, regulaminem z dnia 29 grudnia 2016 roku i regulaminem z dnia 12 lutego 2021 roku.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W USTRZYKACH DOLNYCH**

mł. insp. Aleksander SZYMASZEK

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
WRZESZOWIE**

insp. Dariusz MATUSIAK

Uzasadnienie

Wydanie niniejszego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Ustrzykach Dolnych jest następstwem konieczności wprowadzenia zmian wynikających z nowelizacji przepisów prawa, ujednoczenia szaty graficznej oraz spowodowany jest utratą czytelności dotychczas obowiązującego regulaminu w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków z budżetu.