

WAG - 2034/16
OIN-P-39/2016

R E G U L A M I N
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI
W PRZEMYŚLU

z dnia 28 listopada 2016 r.

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

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Przemyślu, 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 Miejski Policji w Przemyślu, 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 Przemyśla miasta na prawach powiatu oraz przemyskiego powiatu ziemskiego zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Przemyślu przy ul. Bohaterów Getta 1.

§ 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 Miejski Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
 - c) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
- 2) Komórki organizacyjne służby kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
 - c) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą,
 - d) Ogniwo Techniki Kryminalistycznej;
- 3) Komórki organizacyjne służby prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Wywiadowczo-Interwencyjny,
 - c) Wydział Ruchu Drogowego,
 - d) Rewir Dzielnicowych I,
 - e) Rewir Dzielnicowych II,

- g) Posterunek Policji w Birczy;
- 4) Komórki organizacyjne służby wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Pracy,
 - c) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) 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 podlegają następujące jednostki Policji zwane dalej „Komisariatami”:

- 1) Komisariat Policji w Dubiecku;
- 2) Komisariat Policji w Medyce;
- 3) Komisariat Policji w Żurawicy.

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

2. Komisariaty realizują ustawowe zadania Policji na podstawie regulaminów ustalanych przez komendantów Komisariatów w porozumieniu z Komendantem.

ROZDZIAŁ V

TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE

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

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

§ 12. Komendant sprawuje osobiście nadzór nad pracą swoich zastępców, a także sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym;
- 2) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Ochrony Pracy;
- 3) Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) Komisariatem Policji w Medyce.

§ 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 Miejskiego Policji, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.

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 Miejskiego 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 nietatowe 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 Miejskiego Policji oraz Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji określają odrębne przepisy wydane przez Komendanta.

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

- 1) Wydziału Kryminalnego;
- 2) Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego;
- 3) Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 4) Ogniwa Techniki Kryminalistycznej;
- 5) Posterunku Policji w Birczy;
- 6) Komisariatu Policji w Dubiecku.

3. Zastępca Komendanta Miejskiego Policji nadzoruje pracę służby prewencyjnej w Komisariatach i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Prewencji;
- 2) Wydziału Wywiadowczo - Interwencyjnego;
- 3) Wydziału Ruchu Drogowego;
- 4) Rewiru Dzielnicowych I;
- 5) Rewiru Dzielnicowych II;
- 6) Komisariatu Policji w Żurawicy.

§ 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 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 § 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) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określanie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 2) realizowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych przy zwalczaniu przestępstw kryminalnych oraz wykonywaniu innych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 3) organizowanie i prowadzenie poszukiwań na terenie powiatu przemyskiego osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiarem sprawiedliwości, niebezpiecznych przestępców w trybie poszukiwań nadzwyczajnych, osób zaginionych oraz identyfikacja NN zwłok i ustalanie tożsamości NN osób;
- 4) organizowanie i utrzymanie współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą operacyjną w Komisariatach Policji i w Posterunku Policji w zakresie przedmiotowym swojego działania;
- 6) realizowanie czynności operacyjnych i poszukiwawczych wobec nieletnich sprawców czynów karalnych.

§ 20. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego w szczególności należy:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określanie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 2) realizowanie zadań dochodzeniowo - śledczych w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw z wyłączeniem § 18 pkt. 3;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą dochodzeniową w Komisariatach Policji, Posterunku Policji w zakresie przedmiotowym swojego działania;
- 4) wprowadzanie danych do ERCDS;
- 5) koordynowanie prawidłowości i systematyczności wprowadzania danych do systemów KSIP i ERCDS;
- 6) prowadzenie depozytu dowodów rzeczowych zgromadzonych w postępowaniach przygotowawczych, w postępowaniach w sprawach o wykroczenia oraz na odrębnych przepisów i porozumień.

§ 21. Do zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą w szczególności należy:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą korupcyjną i skarbową, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określanie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 2) realizowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych w zwalczaniu przestępczości gospodarczej, korupcyjnej i skarbowej;
- 3) realizacja zadań dochodzeniowo - śledczych w zwalczaniu przestępczości gospodarczej, korupcyjnej i skarbowej;
- 4) organizowanie i utrzymanie współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą operacyjną i dochodzeniowo - śledczą w Komisariatach Policji oraz w Posterunku Policji.

§ 22. Do zadań Ogniwa Techniki Kryminalistycznej w szczególności należy:

- 1) udział w czynnościach na miejscu zdarzenia;
- 2) ujawnianie i zabezpieczanie śladów;
- 3) sporządzanie dokumentacji technicznej;
- 4) sygnalizacja osób podejrzanych o popełnienie czynów karalnych;
- 5) obsługa wielofunkcyjnego stanowiska do pobierania danych daktyloskopijnych.

§ 23. Do zadań Wydziału Prewencji w szczególności należy:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia bezpieczeństwa publicznego i niebezpiecznych zakłóceń porządku publicznego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich likwidacji lub ograniczenia;
- 2) wypracowanie koncepcji, planów związanych z przygotowaniem do działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, wojny, stanów nadzwyczajnych, innych zagrożeń bezpieczeństwa publicznego;
- 3) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostkach organizacyjnych Policji podlegających militaryzacji;
- 4) opracowanie zasad taktyki działania, w tym Nietatowego Pododdziału Policji na wypadek klęsk żywiołowych, katastrof, skażeń oraz epidemii chorób zakaźnych;
- 5) przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających proces kierowania siłami i środkami podczas prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych;
- 6) realizacja zadań wynikających z "Procedur i harmonogramów Komendanta Miejskiego Policji w Przemysłu w zakresie osiągnięcia gotowości jednostki do przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym";
- 7) wypracowanie oraz koordynacja zadań w zakresie alarmowania i ostrzegania;
- 8) opracowywanie dokumentacji w zakresie przygotowania, organizacji i prowadzenia działań pościgowych;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez policjantów zasad postępowania i przechowywania broni służbowej;
- 10) inicjowanie i wypracowanie kierunków, taktyki, form oraz metod podejmowanych działań i przedsięwzięć w zakresie służby patrolowej, obchodowej, ochronnej;
- 11) koordynowanie wdrożenia oraz realizacji zadań policyjnych poprzez wykorzystanie, systemów elektronicznych w zakresie organizacji służb, z uwzględnieniem imprez masowych i uroczystości wymagających podjęcia działań zabezpieczających;
- 12) działania na rzecz bezpieczeństwa masowych imprez sportowych identyfikacja zagrożeń, bezpośredni kontakt z kibicami, wykonywanie zadań wynikających z roli SPOTTERS
- 13) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji w tym obsługi interesantów;
- 14) organizowanie i koordynowanie działań prewencyjnych w zakresie zwalczania zjawisk kryminogennych i zagrożeń przestępczością;
- 15) utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego, a także inspirowanie mieszkańców do aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych;

- 16) wydawanie pozwoleń na broń pneumatyczną;
- 17) koordynacja i realizacja zadań w zakresie ochrony fizycznej obiektów Komendy;
- 18) sporządzanie i bieżące aktualizowanie wykazu i ewidencji kluczy w Komendzie;
- 19) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży;
- 20) realizacja czynności w postępowaniach o wykroczenia;
- 21) sprawowanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia;
- 22) prowadzenie oraz koordynacja wykorzystania zgodnie z procedurami "niebieskiego pokoju";
- 23) koordynacja zagadnień związanych z patologiami społecznymi oraz realizacja czynności związanych z procedurą "Niebieska Karta";
- 24) działalność prasowo-informacyjna;
- 25) realizacja funkcji recepcyjnej w Komendzie;
- 26) koordynowanie procesu udostępniania informacji publicznej."
- 27) opracowywanie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy".

§ 24. Do zadań Wydziału Wywiadowczo-Interwencyjnego w szczególności należy:

- 1) organizacja służby patrolowej, interwencyjnej oraz wywiadowczej;
- 2) zabezpieczanie miejsc zdarzenia i wykonywanie interwencji policyjnych;
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pomieszczeń dla osób zatrzymanych;
- 4) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych, w komunikacji kolejowej, na obszarach wodnych oraz w okresie zimowym na stoku narciarskim;
- 5) utrzymywanie w stanie gotowości oraz bieżąca aktualizacja stanów nieetatowych pododdziałów prewencji;
- 6) w okresie zimowym pełnienie służby na stoku narciarskim w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) realizacja jednorazowych nakazów doprowadzenia osób skazanych do zakładów karnych;
- 8) doręczanie osobom z terenu miasta Przemyśla pism w tym wezwań, postanowień i itp. na polecenie Sądów,

§ 25. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych;
- 2) wykonywanie zadań pościgowych i blokadowych;
- 3) analizowanie zdarzeń drogowych i opracowywanie programów działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach;
- 4) współdziałanie z organami, urzędami i instytucjami zobowiązanymi do realizacji zadań w zakresie ruchu drogowego;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje dotyczące zagadnień transportu drogowego;
- 6) realizacja czynności w postępowaniach o wykroczenia z zakresu ruchu drogowego;
- 7) sprawowanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia z zakresu ruchu drogowego;
- 8) opracowywanie programów i prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie ruchu drogowego;
- 9) zabezpieczenia administracyjne pojazdów.;
- 10) wprowadzanie danych do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego",
- 11) ewidencja i rejestracja kolizji i wypadków drogowych w systemie SEWIK".

§ 26. Do zadań Rewiru Dzielnicowych I w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania;
- 2) rozpoznanie osobowe i terenowe w rejonie służbowym;
- 3) ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;

- 4) prowadzenie działań profilaktycznych w stosunku do nieletnich sprawców czynów karalnych i moralnie zagrożonych;
- 5) doręczanie pism w tym wezwań, postanowień itp. na polecenie Sądów, Prokuratury lub innych instytucji.

§ 27. Do zadań Rewiru Dzielnicowych II w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania;
- 2) rozpoznanie osobowe i terenowe w rejonie służbowym;
- 3) ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 4) prowadzenie działań profilaktycznych w stosunku do nieletnich sprawców czynów karalnych i moralnie zagrożonych;
- 5) realizowanie zadań dochodzeniowo - śledczych w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw kryminalnych;
- 6) doręczanie pism w tym wezwań, postanowień itp. na polecenie Sądów, Prokuratury lub innych instytucji.

§ 28. Do zadań Posterunku Policji w Birczy 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;
- 5) wprowadzanie danych do ERCDS w zakresie realizowanych spraw.

§ 29. Do zadań Wydziału Administracyjno - Gospodarczego w szczególności należy :

- 1) prowadzenie dokumentacji organizacyjno - etatowej;
- 2) opracowywanie rozkazów personalnych, umów o pracę i umów zlecenia;
- 3) prowadzenie zleconych przez Komendanta Miejskiego Policji postępowań dyscyplinarnych, i wyjaśniających, a także przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 4) organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne, kontrolne, profilaktyczne oraz specjalistyczne;
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów oraz czasu pracy policjantów i pracowników Komendy;
- 7) prowadzenie biblioteki zawodowej Komendy;
- 8) tworzenie etatów czasu "W" na okres zagrożenie bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 9) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 10) gromadzenie, przetwarzanie oraz ewidencjonowanie akt przyjętych z komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek podległych oraz bieżąca konserwacja akt i zabezpieczanie ich przez zniszczeniem;
- 11) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych zasobu archiwalnego oraz opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących posiadanego zasobu archiwalnego;
- 12) udostępnianie uprawnionym podmiotom instytucjonalnym i osobom fizycznym zasobu archiwalnego oraz informacji, wyciągów i kserokopii akt archiwalnych Komendy a także udział w przekazywaniu akt do innych archiwów;
- 13) uczestniczenie w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BC, opiniowanie protokołów brakowania akt kategorii BC i wydawanie zgody na brakowanie akt kategorii BC;
- 14) prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie archiwizacji dokumentów;
- 15) kontrola prawidłowości przygotowywania i przekazywania akt do składnicy akt;
- 16) rejestracja, zapoznawanie, rozprowadzanie i aktualizacja aktów prawnych;

- 17) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej kierownictwa jednostki;
- 18) administrowanie i utrzymywanie obiektów wraz z terenami przyległymi do Komendy i Posterunku, utrzymywanie właściwego stanu porządkowo - sanitarnego oraz bieżąca konserwacja obiektów;
- 19) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użytkowanych przez Komendę oraz jednostki podległe;
- 20) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
- 21) nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jej estetyki;
- 22) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w zakresie zgłaszania : awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 23) obsługa administracyjna funkcjonariuszy Policji z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;
- 24) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki;
- 25) realizacja zadań związanych z prawidłowym naliczaniem budżetu zadaniowego;
- 26) obsługa osób uprawnionych do policyjnego zaopatrzenia emerytalnego oraz członków ich rodzin w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków;
- 27) obsługa funkcjonariuszy Policji w zakresie przyjmowania tzw. "gratyfikacji urlopowej";
- 28) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku;
- 29) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej, biurowej i materiałów kancelaryjno - biurowych;
- 30) dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;
- 31) ustalanie, spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;
- 32) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do równoważników pieniężnych zamian umundurowania, ryczałtu za pranie odzieży ochronnej i roboczej, równoważnika za wyżywienie psów służbowych oraz równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
- 33) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 34) realizowanie w zleconym przez KWP zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i naprawy sprzętu techniki policyjnej;
- 35) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 36) prowadzenie ewidencji przekazanych środków uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowań na amunicję do celów szkoleniowych;
- 37) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 38) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy i odszkodowań;
- 39) prowadzenie zagadnień związanych z zaopatrzeniem, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 40) składanie meldunków i prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji;
- 41) stała współpraca ze Stacjami Obsługi w zakresie planowania obsług i napraw, dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych usługach;
- 42) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce indywidualnej sprzętu transportowego;
- 43) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego;
- 44) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego : książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia oraz protokoły zdawczo – odbiorcze;
- 45) rozliczanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 46) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zużycia mps;
- 47) prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo – wartościowych mps;
- 48) prowadzenie książki magazynowej mps;
- 49) monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe;
- 50) zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczonych do stacji napraw i obsług

- w szczególności : zlecenie naprawy, dowodu technicznego GT-22, książki kontroli pojazdu, dowodu rejestracyjnego i książki gwarancyjnej;
- 51) sporządzenie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe;
 - 52) prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych;
 - 53) dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT-22 wymiany opon przeprowadzonych we własnym zakresie;
 - 54) dokonywanie drobnych zakupów usług i części zamiennych w porozumieniu z zespołem zaopatrzenia Wydziału Transportu KWP w Rzeszowie;
 - 55) prowadzenie ewidencji wykonanych usług parkowania i holowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych;
 - 56) kontrola realizacji zawartych umów na holowania i parkowania pojazdów pod względem ilości i wartości usług, a także terminów ważności umów;
 - 57) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
 - 58) realizacja gospodarki odpadami w Komendzie.;
 - 59) obsługa prawna komendantów, funkcjonariuszy i pracowników KMP w Przemysłu.";
 - 60) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz opracowywanie projektów aktów prawnych";
 - 61) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy";
 - 62) rejestracja kryminalna osób legitymowanych",
 - 63) obsługa informatyczna (dyżury informatyczne - w systemie zmianowym) sprawżeń realizowanych przez służby zewnętrzne, policjantów komendy oraz podmioty pozapolicyjne w dostępnych bazach danych.";
 - 64) nadzór nad prawidłowym działaniem Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 na terenie działania jednostki oraz KPP w Jarosławiu, KPP w Lubaczowie, KPP w Przeworsku;
 - 65) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem węzła OST-112;
 - 66) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności:
 - a) automatycznej centrali telefonicznej w Komendzie wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopiowymi,
 - b) urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci telefonicznej IP Policji woj. podkarpackiego w jednostce i węzłów sieci IP w KPP w Jarosławiu, KPP w Lubaczowie i KPP w Przeworsku,
 - c) wewnątrzwojewódzkiej sieci teleinformatycznej PodWAN dla jednostek podległych,
 - d) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - e) urządzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową,
 - f) urządzeń zasilających sprzęt łączności,
 - g) radiowych urządzeń łączności policyjnej;
 - 67) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności;
 - 68) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu;
 - 69) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i poza policyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
 - 70) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych, pracujących samodzielnie oraz w lokalnej sieci Komendy i jednostek podległych;
 - 71) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
 - 72) zaopatrywanie jednostki w niezbędny sprzęt, drukarki oraz materiały eksploatacyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 73) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy Policji;
 - 74) realizacja zadań Pomocniczego Węzła Teleinformatycznego na terenie powiatów: jarosławskiego, lubaczowskiego i przeworskiego, we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie;
 - 75) bieżąca współpraca w Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne;

- 76) obsługa telefonicznego stanowiska pośredniczącego (AWIZO);
- 77) obsługa oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i bezpieczeństwem stanowiska abonenckiego systemu SUŁTeIP-TAJNE w KMP Przemysł;
- 78) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań w zakresie obrotu przesyłek Poczty Specjalnej."

§30. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Pracy w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wykonywanie zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej.

§ 31. Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Komendzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji odpowiednimi do poszczególnych użytkowanych systemów w tym realizacja zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) nadzór nad ochroną informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych w Komendzie oraz podległych jednostkach: organizacyjnych Policji;
- 4) opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej Planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o obowiązujące przepisy resortowe;
- 9) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających, oraz kontrolnych postępowań sprawdzających dopuszczających do informacji niejawnych;
- 10) zawieszanie, umarzanie prowadzonych postępowań sprawdzających;
- 11) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulami, poufne, tajne, ściśle tajne;
- 12) wydawanie decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa oraz decyzji o cofnięciu poświadczenia już wydanego;
- 13) wydawanie zaświadczeń o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 14) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 15) prowadzenie ewidencji upoważnień uprawniających do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone, wydawanych przez Komendanta policjantom i pracownikom;
- 16) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce przepisów o ochronie informacji niejawnych i niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia i ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 17) archiwizowanie dokumentów wytworzonych w danym okresie;
- 18) ewidencjonowanie, kompletowanie, rozpowszechnianie, aktualizowanie oraz wypożyczanie niejawnych aktów prawnych;
- 19) prowadzenie zbioru kartotecznego oświadczeń o stanie majątkowym policjantów pełniących służbę w KMP w Przemysłu oraz jednostkach podległych;

- 20) opracowywanie projektów decyzji Komendanta Miejskiego Policji;
- 21) prowadzenie ewidencji i wydawanie referentek;
- 22) prowadzenie ewidencji i wydawanie przepustek jednorazowych i okresowych oraz kart parkingowych upoważniających do wjazdu na parkingi Komendy;
- 23) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie przewidzianym ustawą.

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

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych oraz stosowane środki organizacyjne i techniczne zapewniające odpowiednią ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych;
- 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) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy w zakresie przygotowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
- 6) współpraca z Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa Informacji KWP w Rzeszowie w zakresie danych osobowych;
- 7) współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie danych osobowych;
- 8) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań;
- 9) prowadzenie elektronicznej platformy usług administracji publicznej dla Komendy;
- 10) koordynacja badań opinii społecznej;
- 11) komunikacja wewnętrzna."

R O Z D Z I A Ł VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 33. 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.

§ 34. 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) sekretariat Wydziału Administracyjno - Gospodarczego - egzemplarz nr 2.

§ 35. 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.

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

§ 37. Decyzje wydane na podstawie § 13 i § 15 regulaminu, o którym mowa w § 38, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 38. Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Przemyślu z dnia 16 kwietnia 2015 r. zmieniony regulaminem z dnia 16 września 2015 r., 14 marca 2016 r., 24 czerwca 2016 r.

§ 39. Regulamin wchodzi w życie z dniem *29. listopada 2016* r.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
w Przemyślu**

ml. insp. mgr Wojciech KIEŁTYKA

z up.

w porozumieniu :

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W Rzeszowie**

nadinsp. dr Krzysztof POBUTA

UZASADNIENIE
KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI
w PRZEMYŚLU
podinsp. mgr Andrzej RABKA

Uzasadnienie

Komendant Miejski Policji, kierując podległą mu Komendą Miejską 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 Miejskiej Policji w Przemyśle 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 Miejskiej Policji w Przemyśle nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Policji.