

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W BRZOSZOWIE

z dnia 30 sierpnia 2012 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r., Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371) ustala się co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brzozowie zwanej dalej „Komendą” określający:

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

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Brzozowie, zwany dalej „Komendantem Powiatowym Policji”, 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 brzozowskiego zwanego dalej „powiatem”.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Brzozowie przy ulicy Wincentego Witosa 9.

§ 3.

Działalność Komendy podlega:

- 1) nadzorowi Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w zakresie:
 - a) wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na terenie województwa,
 - b) spraw dotyczących wykonywania czynności operacyjno – rozpoznawczych, dochodzeniowo – śledczych i czynności w sprawach wykroczeń,
 - c) spraw w postępowaniu administracyjnym, w których jest organem wyższej instancji;
- 2) zwierzchnictwu starosty w zakresie określonym przepisami o samorządzie powiatowym.

§ 4.

1. Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 5.

1. Służba w Komendzie jest pełniona w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30 lub zgodnie z decyzją Komendanta Powiatowego Policji w sprawie rozkładu czasu służby policjantów.
2. Czas pracy pracowników określa Regulamin Pracy pracowników zatrudnionych w Komendzie.
3. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.
4. Przerwanie służby lub pracy z przyczyn służbowych lub osobistych wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6.

Komendant Powiatowy Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14.00 do godziny 16.00.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.

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) Jednoosobowe Stanowisko Do Spraw Prasowo-Informacyjnych,
- c) Posterunek Policji w Domaradzu,
- d) Posterunek Policji w Dydni,
- e) Posterunek Policji w Haczowie,
- f) Posterunek Policji w Nozdrzcu;

- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół ds. Prezydialnych,
 - c) Zespół ds. Finansów i Zaopatrzenia,
 - d) Zespół Łączności i Informatyki,
 - e) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji 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 Powiatowego Policji zakres jego zadań i kompetencji rozciąga się na I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji.
3. Komendant Powiatowy Policji określa zakresy zadań i kompetencji dla I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.

§ 9.

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

§ 10.

1. Komendant Powiatowy Policji 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 Powiatowy Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 11.

1. Komendant Powiatowy Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - 2) Zespołem Kadr i Szkolenia,
 - 3) Zespołem ds. Prezydialnych,
 - 4) Zespołem ds. Finansów i Zaopatrzenia,
 - 5) Zespołem Łączności i Informatyki,
 - 6) Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 7) Jednoosobowym Stanowiskiem Do Spraw Prasowo-Informacyjnych .

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad:
- 1) Wydziałem Kryminalnym,
 - 2) Posterunkiem Policji w Domaradzu,
 - 3) Posterunkiem Policji w Dydni,
 - 4) Posterunkiem Policji w Haczowie,
 - 5) Posterunkiem Policji w Nozdrzcu.

§ 12.

Komendant Powiatowy Policji 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 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł i przyczyn zagrożenia i określenie na ich podstawie taktyki działań zapobiegawczo – wykrywczych;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych zleconych przez uprawnione podmioty;
- 3) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie poszukiwań:
 - a) osób ukrywających się przed organami wymiaru sprawiedliwości,
 - b) niebezpiecznych przestępców w trybie poszukiwań nadzwyczajnych,
 - c) osób zaginionych, a nadto identyfikowanie nieznanymi zwłok i ustalenie tożsamości nieznanymi osób,
- 5) prowadzenie różnych form pracy operacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami prawnymi;
- 6) współdziałanie i wymiana informacji z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji i innymi jednostkami Policji;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 8) współpraca z organami prokuratury i sądów w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych i innych zagadnień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie objętym działalnością Wydziału;
- 10) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, rejestracji i statystyki;
- 11) prowadzenie oględzin miejsc zdarzeń i sporządzanie wymaganej dokumentacji.

§ 15.

Do zadań **Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego** 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 młodzieży i dzieci,
 - d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych, konwojowych i ochronnych,
 - f) zapewnienie właściwych warunków pobytu w aresztach w celu wydalenia oraz pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,
 - g) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - h) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego obrazu Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 2) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji w tym: obsługi i interesantów, koordynacji podległych służb oraz nadzoru nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania;
 - 3) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych imprez masowych i protestów społecznych;
 - 4) inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
 - 5) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na obszarach wodnych i rekreacyjnych;
 - 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) realizowanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
 - 9) edukacja dzieci i młodzieży oraz mieszkańców w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
 - 10) planowanie i organizacja działań własnych w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych;
 - 11) organizowanie działań pościgowych i blokadowych;

- 12) organizowanie i prowadzenie akcji i operacji policyjnych;
- 13) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.

§ 16.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Do Spraw Prasowo-Informacyjnych** należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 5) komunikacja wewnętrzna Komendy Powiatowej Policji;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 7) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta Powiatowego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 17.

Do zadań **Posterunków Policji** 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.

§ 18.

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

- 1) doskonalenia struktury organizacyjnej, opracowywanie rozkazów organizacyjnych i prowadzenie etatu Komendy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników w ramach polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;

- 3) szkolenie i doskonalenie zawodowe oraz prowadzenie sprawdzianów sprawności fizycznej policjantów;
- 4) prowadzenie naboru kandydatów do pracy w Policji;
- 5) prowadzenie zbiorów bibliotecznych;
- 6) prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 8) sporządzanie planu urlopów i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 10) współpraca z pracownikiem ds. BHP w zakresie: szkolenia, badań profilaktycznych i okresowych, kierowania do komisji lekarskich podległych MSWiA;
- 11) analizowanie efektywności funkcjonowania jednostki w określonej strukturze organizacyjno- funkcyjnej;
- 12) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej (system „KADRA”) oraz sporządzanie miesięcznych meldunków;
- 13) propagowanie kultury w środowisku policjantów i pracowników;
- 14) organizowanie stałych imprez wynikających z kalendarza rocznego świąt państwowych, święta Policji oraz innych świąt obchodzonych w Polsce;
- 15) sporządzanie i prowadzenie etatu „W” Komendy na okres zewnętrznego zagrożenia państwa;
- 16) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.

§ 19.

Do zadań Zespołu ds. Prezydialnych należy:

- 1) organizacja pracy sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) koordynacja pracy kancelaryjnej komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) sporządzanie wniosków odnośnie pracy kancelaryjnej i przedkładanie ich osobom sprawującym nadzór nad pracą komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych oraz udostępnianie ich pracownikom;
- 5) nadzór nad wytwarzaniem, rejestracją i obiegiem dokumentów jawnych w Komendzie;
- 6) brakowanie i nadzór nad brakowaniem akt kategorii „BC”;
- 7) przygotowywanie i opisywanie materiałów archiwalnych oraz przekazywanie ich do składnicy.

§ 20.

Do zadań Zespołu ds. Finansów i Zaopatrzenia należy:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wykonywanie zadań służby ochrony przeciwpożarowej;
- 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej gospodarki magazynowej i dystrybucja przedmiotów otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 4) bieżąca realizacja zakupów materiałów kancelaryjno- biurowych eksploatowanych na potrzeby własne;
- 5) utrzymywanie właściwego stanu porządkowo - sanitarnego oraz prowadzenie bieżącej konserwacji i remontów obiektów;
- 6) w zakresie użytkowania sprzętu transportowego:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - b) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego,
 - c) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne,
 - d) wystawianie, kontrola prowadzenia i przechowywanie książek kontroli sprzętu transportowego,
 - e) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego ; książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia i protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - f) składanie meldunków i prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji,
- 7) w sprawie gospodarowania materiałami pędnymi i smarami:
 - 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,
- 8) w dziedzinie organizacji obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego:
 - a) wykonywanie drobnych obsług i napraw sprzętu transportowego,
 - b) kontrola terminów wykonywania badań technicznych i obsług okresowych sprzętu transportowego,

- c) stała współpraca z Stacjami Obsługi w zakresie planowania obsług i napraw, dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych usługach,
 - 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 zespołem zaopatrzenia Wydziału Transportu KWP,
 - f) prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych,
 - g) dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT-22 wymiany opon przeprowadzanych we własnym zakresie,
- 9) nadzorowanie usług parkowania i holowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji wykonywanych usług,
 - b) kontrola realizacji zawartych umów na holowania i parkowania pojazdów pod względem ilości i wartości usług a także terminu ważności umów,
- 10) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe;
- 11) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 12) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy;
- 13) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo-technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.

§ 21.

Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy:

- 1) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności:
 - a) automatycznej centrali telefonicznej Komendy wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopiowymi,
 - b) urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci teletransmisyjnej Policji woj. podkarpackiego PodWAN w Komendzie i węzłów sieci w jednostkach podległych,
 - c) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - d) urządzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową,
 - e) urządzeń zasilających sprzęt łączności,

- 2) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i poza policyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
- 5) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących samodzielnie i w lokalnej sieci Komendy;
- 6) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu i sieci łączności;
- 8) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
- 9) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy policji;
- 10) bieżąca współpraca w Wydziale Łączności i Informatyki KWP w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne.

§ 22.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych w Komendzie Powiatowej Policji i podległych komórek organizacyjnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych w komendzie;
- 4) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego komendy ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania bezpiecznej eksploatacji odpowiednimi do poszczególnych użytkowanych systemów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych Komendy Powiatowej Policji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o obowiązujące przepisy resortowe;
- 8) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec własnych funkcjonariuszy, pracowników, osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy oraz osób wykonujących na ich rzecz czynności. Po przeprowadzonym postępowaniu wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 11) opracowywanie projektów opinii Komendanta w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy prawnie chronionej na potrzeby postępowań karnych;
- 12) opracowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach o zmianę lub zniesienie klauzuli tajności;
- 13) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 14) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 15) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych policjantów Komendy;
- 16) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia w Komendzie lub jednostkach podległych przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmując niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 17) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie i aktualizowanie oraz wypożyczanie niejawnych aktów prawnych;
- 18) przekazywanie dokumentów niejawnych do składnicy akt w Komendzie oraz do archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23.

1. Kierownicy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określają 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 Brzozowie z dnia 28 maja 2009 roku oraz zmieniający go regulamin z dnia 13 lipca 2009 roku.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W BRZÓZOWIE

mgr insp. mgr Ryszard Kornaga

w porozumieniu:

PODKARPACKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

insp. mgr Zdzisław Stopczyk

RADCA PRAWNY
KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ POLICJI
W RZESZOWIE
podinsp. Dorota SŁYSZ-PITTNER

01N-P-5/2014

DEP- 14 /2014

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W BRZOSZOWIE z dnia ... 20... 03... 2014 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brzozowie.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2011 r., Nr 287 poz.1687, z późn. zm.¹) ustala się co następuje:

§ 1

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Brzozowie z dnia 30 sierpnia 2012 roku wprowadza się następujące zmiany w § 11:

- 1) w ust. 1 w pkt 1 wyrazy „Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego” zastępuje się wyrazami „Wydziałem Kryminalnym”;
- 2) w ust. 2 w pkt 1 wyrazy „Wydziałem Kryminalnym” zastępuje się wyrazami „Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego.”.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2014 r.

KOMENDANT
POWIATOWY POLICJI
W BRZOSZOWIE

mł. insp. Adam Paczosa

w porozumieniu

PODKARPACKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

nadinsp. Zdzisław Stopczyk

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz.627, 664, 908, 951 i 1529 oraz z 2013 r. poz. 628, 675 i 1351.

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką dokonania zmian w obowiązującym regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Brzozowie jest doświadczenie zawodowe Komendanta Powiatowego Policji w Brzozowie i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Brzozowie

Efektom dokonanych zmian będzie zamiana nadzoru nad Wydziałem Kryminalnym i Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego przez Komendanta Powiatowego Policji w Brzozowie i jego Zastępcę. Komendant obejmie swym nadzorem pracę pionu kryminalnego tutejszej komendy, z kolei I Zastępca będzie kierował pracą Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego.

Zmiana regulaminu i co za tym idzie zamiana nadzorowanych przez Komendantów Wydziałów przyczyni się do usprawnienia pracy Komendy Powiatowej Policji w Brzozowie i podniesienia jakości wykonywanych zadań. Będzie również bodźcem do poprawy efektywności i wyników pracy Komendy Powiatowej Policji w Brzozowie.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

