KOMENDA POWIATOWA POLICJI

W JAROSŁAWIU

L. dz. DEP-OIN-63/2019

OIN-P-8/2019

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W JAROSŁAWIU

z dnia ..8 października..... 2019 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161,125 i 1091) postanawia się co następuje:

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Jarosławiu, 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 Jarosławiu 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 jarosławskiego zwanego dalej „powiatem".

3.Siedziba Komendy znajduje się w Jarosławiu przy ulicy Poniatowskiego 50.

§3. Działalność Komendy podlega:
1. nadzorowi Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie 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.Komendantowi podlega Komendant Komisariatu Policji w Radymnie oraz Komendant Komisariatu Policji w Pruchniku.

2.Strukturę organizacyjną, tryb kierowania i funkcje komisariatów Policji oraz zadania komórek organizacyjnych komisariatów ustalają odrębne regulaminy komisariatów.

§6. 1. Służba w Komendzie jest pełniona w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku rozpoczyna w godzinach od 7.30 do 15.30 lub zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie rozkładu czasu służby policjantów Komendy.

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.

§7. Komendant lub wyznaczony przez niego Zastępca przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 12^{00} do godziny 16^{00}.

ROZDZIAŁ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§8. W skład Komendy wchodzi :

1) kierownictwo:
   a) Komendant Powiatowy Policji,
   b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji,
   c) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
   a) Wydział Kryminalny,
   b) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą;

3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
   a) Wydział Prewencji,
   b) Wydział Ruchu Drogowego,
   c) Wydział Patrolowo-Interwencyjny,
   d) Rewir Dzielnicowych,
   e) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Prasowo-Informacyjnych,
   f) Posterunek Policji w Wiązownicy;

4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
   a) Wydział Administracyjno – Gospodarczy,
   b) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Skarg i Wniosków,
   c) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
   d) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna,
   e) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji.

ROZDZIAŁ 3

TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE

§9.1 Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji zwanego dalej „I Zastępcą", Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji zwanego dalej „Zastępcą", kierowników komórek organizacyjnych 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.

3. Komendant Powiatowy Policji określa zakresy zadań i kompetencji dla I Zastępcy i Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.

§10. I Zastępca i Zastępca, działają w ramach udzielonego im, zgodnie z niniejszym regulaminem oraz odrębnymi decyzjami, umocowania i ponoszą odpowiedzialność przed Komendantem.

§11.1. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub 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.

§12.1. Komendant sprawuje nadzór nad :

a) Jednoosobowym Stanowiskiem do Spraw Prasowo-Informacyjnych;
b) Wydziałem Administracyjno – Gospodarczym;
c) Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarią Tajną;
d) Jednoosobowym Stanowiskiem do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
e) Jednoosobowym Stanowiskiem do Spraw Bezpieczeństwa Informacji;
f) Jednoosobowym Stanowiskiem do Spraw Skarg i Wniosków.

2. I Zastępca sprawuje nadzór nad:

a) Wydziałem Kryminalnym;
b) Wydziałem do Walki z Przestępczością Gospodarczą;
c) Komisariatem Policji w Radymnie.

3. Zastępca sprawuje nadzór nad:

a) Wydziałem Prewencji;
b) Wydziałem Ruchu Drogowego;
c) Wydziałem Patrolowo-Interwencyjnym;
d) Rewirem Dzielnicowych;
e) Posterunkiem Policji w Wiązownicy;
f) Komisariatem Policji w Pruchniku.

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

§14.1. 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 o szczegółowych zasadach 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

§15. Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy:

1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą dochodzeniowo-śledczą pionu kryminalnego Policji powiatu;
3) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez podległe jednostki Policji oraz udzielanie im wsparcia w tym zakresie;
4) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz listów gończych osób ukrawających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości na terenie działania całej jednostki;
5) prowadzenie poszukiwania osób zaginionych na terenie niepodległym działaniu posterunku i komisariatów Policji , identyfikacje osób o nieustalonej tożsamości i identyfikacja NN zwłok;
6) koordynowanie organizacji poszukiwań za osobami zaginionymi przez podległy posterunek i komisariaty Policji oraz wspomaganie przy ich realizacji;
7) organizowanie i koordynowanie akcji policyjnych związanych z poszukiwaniami;
8) prowadzenie i nadzorowanie pracy operacyjnej w ramach dostępnych form i metod pracy operacyjnej;
9) prowadzenie współdziałania i wymiany informacji z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
10) wykonywanie czynności technicznych w ramach czynności procesowo-kryminalistycznych oraz innych czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;
11) współdziałanie z organami, urzędami i instytucjami zobowiązanymi do realizacji zadań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
12) opracowywanie programów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie czynności operacyjno- rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
13) rejestrowanie zaistniałych zdarzeń przestępczych dotyczących Komendy i Komisariatów w rejestrze Śledztw i Dochodzeń oraz rejestrze Postępowań Sprawdzających;
14) wprowadzanie danych statystycznych oraz rejestracji kryminalnych dotyczących postępowań przygotowawczych do KSIP oraz czuwanie nad ich kompletnością;

15) wykonywanie analiz statystycznych dotyczących przestępczości, typowania sprawców przestępstw oraz innych danych na potrzeby Komendy i uprawnionych organów;
16) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych dla wszystkich komórek prowadzących w Komendzie postępowania przygotowawcze oraz dla Posterunku i Komisariatów;
17) nadzór nad realizacją zawartych umów na świadczenie usługi holowania i parkowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych poprzez prowadzenie ewidencji/ rejestrów wykonanych usług.

§ 16. Do zadań **Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą** należy:

1) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą i korupcyjną na terenie działania Komendy i podległych komórek organizacyjnych pod kątem ich ujawniania i ścigania sprawców a także zapobiegania niekorzystnym zjawiskom;
2) realizowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w odniesieniu do przestępstw oraz wykroczeń określonych w KKS oraz innych przepisach;
3) prowadzenie ciągłego rozpoznania niekorzystnych zjawisk i przestępstw gospodarczych przy użyciu wszystkich metod i form pracy operacyjnej;
4) prowadzenie współdziałania i wymiany informacji z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
5) współpraca z Wydziałem do Walki z Przestępczością Gospodarczą oraz Wydziałem do Walki z Korupcją Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie prowadzonych spraw;
6) współdziałanie z organami, urzędami i instytucjami zobowiązanymi do realizacji zadań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej;
7) sygnalizowanie o niekorzystnych zjawiskach i przestępstwach gospodarczych, dla których wyeliminowania potrzebne jest angażowanie sił i środków wykraczających poza możliwości Komendy;
8) opracowywanie programów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie ujawniania przestępstw gospodarczych.

§ 17. Do zadań **Wydziału Prewencji** należy:

1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożeń bezpieczeństwa publicznego i zakłóceń porządku publicznego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich likwidacji lub ograniczenia;
2) wypracowanie koncepcji i planów związanych z przygotowaniem do działań w warunkach stanów nadzwyczajnych, innych zagrożeń bezpieczeństwa publicznego, a w szczególności w czasie imprez masowych, zgromadzeń oraz rozgrywek piłkarskich;
3) organizowanie i koordynowanie zwalczania zjawisk kryminogennych i zagrożeń przestępczością;
4) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży oraz koordynowania w tym zakresie działania komórek organizacyjnych Komendy;
5) prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego a także inspirowanie mieszkańców do aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych oraz ocenianie skuteczności przedsięwzięć podległych jednostek Policji;
6) organizowanie i koordynowanie akcji policyjnych i opracowywanie dokumentacji w tym zakresie;
7) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia oraz sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w Komendzie i podległym posterunku postępowaniami w sprawach o wykroczenia;
8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami i organizacjami w zakresie edukacji społeczeństwa, realizacji zagadnień profilaktyki

społecznej i innych działań profilaktyczno – zapobiegawczych zwłaszcza dzieci i młodzieży szkolnej;

9) nadzór i kontrola przestrzegania zasad w zakresie przechowywania, noszenia i używania broni będącej w indywidualnym wyposażeniu policjantów oraz nadzór nad przechowywaniem broni i amunicji w pomieszczeniach Komendy oraz przechowywanej w pomieszczeniach dyżurnego;
10) opracowywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa oraz porządku publicznego w miejscach publicznych na potrzeby dyslokacji służby prewencyjnej na terenie działania Komendy;
11) prowadzenie działań pościgowych i blokadowych;
12) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych w tym rozgrywek piłkarskich i zgromadzeń publicznych oraz w komunikacji kolejowej i na obszarach wodnych;
13) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznawanych zagrożeń przestępczością ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych wśród nieletnich;
14) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
15) inicjowanie i organizowanie działań społeczności lokalnych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom kryminogennym;
16) wykonywanie czynności administracyjno -porządkowych oraz innych niecierpiących zwłoki czynności związanych z zawiadomieniem o przestępstwie i zabezpieczeniem miejsca zdarzenia a także realizowanie innych zleconych czynności służbowych;
17) udzielanie pomocy i asysty na żądanie kompetentnych organów zgodnie z przewidzianymi w tym zakresie przepisami;
18) sporządzanie planu ochrony obiektu Komendy i nadzorowanie jego realizacji;
19) opracowanie procedur do działań jednostki w sytuacjach kryzysowych w tym zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz bieżące współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
20) planowanie i organizacja działań Komendy i jednostek podległych w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych;
21) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
22) 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;
23) prowadzenie stałego rozpoznania zagrożeń, zbieranie informacji o sprawcach przestępstw, wykroczeń i czynów karalnych poprzez prowadzenie prostych form pracy operacyjnej;
24) opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągania wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie.

§18. Do zadań **Wydziału Patrolowo-Interwencyjnego** należy:

1) opracowanie zasad i taktyki działania, w tym pododdziału NPP na wypadek klęsk żywiołowych, katastrof, skażeń środkami promieniotwórczymi oraz epidemii chorób zakaźnych;
2) organizowanie i koordynowanie zwalczania zjawisk kryminogennych i zagrożeń przestępczością;
3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
4) prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego a także inspirowanie mieszkańców do

aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych oraz ocenianie skuteczności przedsięwzięć podległych jednostek Policji;
5) wypracowywanie koncepcji i planów związanych z przygotowaniem do działań w warunkach zagrożeń bezpieczeństwa publicznego, a w szczególności w czasie imprez masowych;
6) organizowanie i koordynowanie działań policyjnych i opracowywanie dokumentacji dotyczącej akcji policyjnych;
7) organizowanie służby ochronnej w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych w budynku Komendy oraz służby patrolowo-interwencyjnej i konwojowo-ochronnej oraz bieżące ich ocenianie;
8) nadzór i kontrola przestrzegania zasad w zakresie przechowywania, noszenia i używania broni będącej w indywidualnym wyposażeniu policjantów oraz nadzór nad przechowywaniem broni i amunicji w pomieszczeniach Komendy;
9) opracowywanie programów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie taktyki i techniki interwencji;
10) ujawnianie wykroczeń, ściganie ich sprawców oraz ujawnianie przestępstw i zatrzymywanie ich sprawców;
11) prowadzenie działań pościgowych i blokadowych;
12) wykonywanie konwojów i doprowadzeń na terenie powiatu;
13) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych, w komunikacji kolejowej i na obszarach wodnych;
14) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
15) wykonywanie czynności administracyjno-porządkowych oraz innych nie cierpiących zwłoki czynności związanych z zawiadomieniem o przestępstwie i zabezpieczeniem miejsca zdarzenia a także realizowanie innych zleconych czynności służbowych;
16) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców;
17) udzielanie pomocy i asysty na żądanie kompetentnych organów zgodnie z przewidzianymi w tym zakresie przepisami;
18) realizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego dla policjantów pionu prewencji w zakresie taktyki i techniki interwencji;
19) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzonych do Komendy;
20) prowadzenie stałego rozpoznania zagrożeń, zbieranie informacji o sprawcach przestępstw, wykroczeń i czynów karalnych poprzez prowadzenie prostych form pracy operacyjnej;
21) zapewnienie gotowości Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji do wsparcia działań przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych.

§ 19. Do zadań **Wydziału Ruchu Drogowego** należy:

1) realizowanie czynności w zakresie czuwania nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym, ściganie ich sprawców;
3) wykonywanie zadań pościgowych i blokadowych oraz realizacja pilotaży;
4) analizowanie zdarzeń drogowych i opracowywanie lokalnych programów działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach;
5) pełnienie służby na drogach na terenie powiatu;
6) wykonywanie czynności związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
7) współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
8) edukacja mieszkańców w tym dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zdarzeniom w ruchu drogowym;
9) realizacja czynności związanych z bezpieczeństwem i porządkiem podczas imprez i uroczystości na drogach, w ramach obowiązujących przepisów;
10) opiniowanie projektów w zakresie zmiany organizacji ruchu;

11) opracowywanie określonych przepisami analiz stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
12) ustalanie miejsc i zjawisk powodujących zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje dotyczące zagadnień transportu drogowego.

§ 20. Do zadań **Rewiru Dzielnicowych** należy:

1) organizowanie i bieżące ocenianie służby obchodowej dzielnicowych;
2) ujawnianie wykroczeń i przestępstw oraz ściganie i zatrzymywanie ich sprawców;
3) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych, w komunikacji kolejowej oraz na obszarach wodnych;
4) wykonywanie czynności administracyjno-porządkowych oraz innych niecierpiących zwłoki czynności związanych z zawiadomieniem o przestępstwie i zabezpieczeniem miejsca zdarzenia a także realizowanie innych zleconych czynności służbowych;
5) udzielanie pomocy i asysty na żądanie kompetentnych organów zgodnie z przewidzianymi w tym zakresie przepisami;
6) prowadzenie stałego rozpoznania zagrożeń, zbieranie informacji o sprawcach przestępstw, wykroczeń i czynów karalnych poprzez prowadzenie prostych form pracy operacyjnej;
7) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
8) inicjowanie i organizowanie działań społeczności lokalnych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom kryminogennym.

§ 21. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Prasowo-Informacyjnych** należy:

1) działalność prasowo-informacyjna;
2) współpraca z samorządami i innymi jednostkami administracji publicznej, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi na terenie powiatu jarosławskiego w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
3) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Komendy;
4) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
6) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej;
7) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
8) wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej.

§ 22. Do zadań **Posterunku Policji w Wiązownicy** należy:

1) realizowanie zadań służby prewencyjnej Policji;
2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń a także prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy, identyfikacja osób i zwłok we współdziałaniu z innymi jednostkami;
3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 23. Do zadań **Wydziału Administracyjno- Gospodarczego** należy:

1) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy oraz komisariatów Policji przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
2) sporządzanie etatu Komendy i podległych jednostek Policji oraz opracowywanie rozkazów organizacyjnych dotyczących wprowadzania etatu i jego zmian;
3) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej;
4) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki Policji podlegającej militaryzacji;
5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta;
6) organizacja obsługi kancelaryjno-biurowej Komendy oraz koordynowanie obiegu dokumentów jawnych w jednostce;
7) opracowywanie rozkazów personalnych, umów o pracę i umów zlecenia,
8) opracowywanie wniosków awansowych w stosunku do szeregowych, podoficerów, aspirantów i oficerów;
9) prowadzenie teczek osobowych policjantów i pracowników Komendy a także podległych komórek organizacyjnych;
10) prowadzenie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego kandydatów do pracy w Policji;
11) opracowywanie świadectw służby i opinii o służbie policjantów oraz świadectw pracy pracowników;
12) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego w Komendzie oraz organizacja szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
13) opracowywanie projektów rozkazów nagrodowych, decyzji zapomogowych i premii dla pracowników cywilnych;
14) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFŚs (przyznawanie, naliczanie świadczeń socjalnych, sporządzanie wykazów dodatkowych należności pieniężnych);
15) obsługa funkcjonariuszy w zakresie przyjmowania wniosków tzw. „gratyfikacji urlopowej";
16) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli służbowych oraz zbiorów bibliotecznych;
17) zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiegu dokumentów w Komendzie;
18) administrowanie i utrzymywanie obiektów służbowych Komendy;
19) działalność związana z bieżącym funkcjonowaniem obiektów tj. dostawa mediów, zaopatrzeniem, wywozem śmieci itp.;
20) utrzymywanie właściwego stanu porządkowo – sanitarnego obiektów Komendy i podległych komórek organizacyjnych;
21) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
22) nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego i estetyki nieruchomości;
23) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Rzeszowie w zakresie zgłaszania awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dodatkowych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
24) prowadzenie książek obiektów nieruchomości garnizonu jarosławskiego;
25) prowadzenie książek sprzętu remontowo-budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Rzeszowie;
26) przyjmowanie oświadczeń mieszkaniowych do ustalenia uprawnień do równoważnika pieniężnego za brak i za remont lokalu mieszkalnego oraz jego wysokości, jak również wniosków w sprawie przyznania pomocy finansowej;
27) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową;
28) sporządzanie wykazów dodatkowych należności pieniężnych za brak lokalu mieszkalnego, remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w oparciu o zatwierdzone decyzje;
29) sporządzanie wykazów uprawnionych osób do równoważników pieniężnych w zamian za umundurowanie, ryczałtu za pranie odzieży ochronnej i roboczej, równoważnika za

wyżywienie psów służbowych oraz równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;

30) zaopatrywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie pobranych formularzy mandatów karnych i rozliczenie gotówki z nałożonych mandatów;
31) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku będącego w ewidencji głównej Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
32) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej, biurowej i materiałów kancelaryjno-biurowych;
33) dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów, i druków;
34) nadzór w zakresie realizacji usług żywienia zbiorowego osób w PdOZ;
35) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla policjantów i pracowników;
36) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
37) realizowanie w zleconym przez KWP w Rzeszowie zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i napraw sprzętu techniki policyjnej;
38) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
39) prowadzenie ewidencji przekazanych środków uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowania na amunicję do celów szkoleniowych;
40) prowadzenie postępowań w sprawach szkód i strat w majątku Komendy i podległych jednostek;
41) realizacja zadań w zakresie użytkowania sprzętu transportowego Policji poprzez:
   a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce indywidualnej sprzętu transportowego,
   b) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego,
   c) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne,
   d) wystawianie, kontrola prowadzenia i przechowywanie książek kontroli 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;
42) 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;
43) realizacja obsług technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji poprzez:
   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 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 zespołem zaopatrzenia Wydziału Transportu KWP w Rzeszowie,
   f) prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych,
   g) dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT-22 w zakresie:
      - przydziału sprzętu transportowego pracownikom Policji,
      - ewidencji pracy sprzętu transportowego,
      - danych o wykonaniu obsługi technicznej w okresie gwarancji w obiektach zaplecza obsługowo-naprawczego poza Policją,
      -wymiany opon przeprowadzonych we własnym zakresie;

44) nadzór nad realizacją zawartych umów na świadczenie usługi holowania i parkowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych poprzez kontrolę dokumentów finansowych (faktur, rachunków, itp.) pod względem zasadności i zgodności wykonanych usług z zawartymi w tym zakresie umowami;
   a) prowadzenie ewidencji wykonywanych usług,
   b) kontrola realizacji zawartych umów na holowania i parkowania pojazdów pod względem terminu ważności umów;
45) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe;
46) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz prowadzenie ewidencji/rejestru wydanych zezwoleń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
47) prowadzenie całości zagadnień związanych z zaopatrzeniem jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych;
48) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji materiałów i sprzętu w użytkowaniu, a także środków trwałych;
49) planowanie i organizowanie funkcjonowania łączności na czas operacji i akcji policyjnych Komendy oraz koordynacja działań jednostek podległych;
50) realizacja zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie systemu łączności i informatyki;
51) zapewnienie funkcjonowania Placówki Poczty Specjalnej;
52) prowadzenie działalności inspirującej, koordynującej i nadzorczej w zakresie polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, eksploatowanych w Komendzie i jednostkach podległych oraz przestrzeganie obowiązujących lub zalecanych standardów teleinformatycznych;
53) czuwanie nad przestrzeganiem reguł korespondencji radiowej;
54) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji otrzymanych z jednostek organizacyjnych;
55) zapewnienie przestrzegania procedur związanych z ochroną danych w tym danych osobowych;
56) organizacja zabezpieczenia logistycznego Komendy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Komendy, Komendą Wojewódzką Policji w Rzeszowie oraz podmiotami zewnętrznymi;
57) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności a w szczególności:
   - urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci telefonicznej IP Policji woj. podkarpackiego w Komendzie wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopiowymi,
   - urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci teletransmisyjnej Policji woj. podkarpackiego PodWAN w Komendzie i węzłów sieci w jednostkach podległych,
   - sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
   - urządzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową,
   - urządzeń zasilających sprzęt łączności
   - radiowych urządzeń łączności policyjnej;
58) nadzór nad prawidłowym działaniem węzła Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 „OST-112" w Komendzie;
59) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności, zgodnie z przyjętymi procedurami;
60) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
61) utrzymywanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
62) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących samodzielnie i w lokalnej sieci Komendy,
63) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
64) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
65) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez

pracowników i funkcjonariuszy;

66) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne;
67) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminów realizacji usług zapewniających sprawność techniczną obiektów, w tym urządzeń i instalacji stanowiących wyposażenie tych obiektów;
68) wyposażanie obiektów budynków w normatywną należność podręcznego sprzętu gaśniczego, instrukcji ogólnych i alarmowych oraz znaków bezpieczeństwa;
69) usuwanie usterek powstałych w czasie eksploatacji obiektów, urządzeń i instalacji, obejmujących zakres czynności konserwacyjnych;
70) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo-technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.

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

1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy oraz komisariatach;
2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Komendy i komisariatów;
4) sporządzanie i przedstawianie komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
7) przedstawianie komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
11) prowadzenie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach Komendy i komisariatów;
12) koordynacja pracy etatowych stanowisk do spraw ochrony przeciwpożarowej, a także policjantów lub pracowników realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa pożarowego w komórkach organizacyjnych Komendy i komisariatach;
13) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z ochroną pożarową budynków, obiektów i terenów Komendy i komisariatów;
14) sporządzanie wymaganych zestawień sprawozdawczych, w szczególności meldunków pożarowych i informacji na temat stanu ochrony przeciwpożarowej w komórkach organizacyjnych Komendy i komisariatów.

§ 25. Do zadań **Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej** należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i podległych komórek organizacyjnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne i współdziałanie w tym zakresie z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego;
3) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych w komendzie;
4) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie;
6) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych Komendy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
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 zlecone lub ubiegających się o wykonanie tych czynności oraz wydawanie po przeprowadzonym postępowaniu poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych;
9) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
10) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa teleinformatycznego, obiegu dokumentacji niejawnej oraz sposobu oznaczania dokumentacji niejawnej;
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 zbioru oświadczeń majątkowych policjantów Komendy;
15) przyjmowanie i porządkowanie materiałów spraw ostatecznie załatwionych i sporządzanie spisów celem przekazania do składnicy akt w Komendzie oraz do archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
16) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie i aktualizowanie oraz wypożyczanie jawnych i niejawnych aktów prawnych;
17) wprowadzenie informacji do Systemu Meldunków Informacyjnych;
18) 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;
19) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego Komendy ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania bezpiecznej eksploatacji i współdziałanie w tym zakresie z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych Komendy i właściwą komórką Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
20) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i porządkowanie akt przyjętych z komórek organizacyjnych Komendy i komisariatów, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem oraz konserwacja;
21) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych zasobu archiwalnego oraz opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących posiadanego zbioru;
23) udostępnianie uprawnionym podmiotom instytucjonalnym i osobom fizycznym zasobu archiwalnego oraz informacji, wyciągów i kserokopii z akt archiwalnych;

24) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem B i BE;
25) sprawdzanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem BC, opiniowanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem BC przeznaczonej do zniszczenia oraz wydawanie zgody na jej zniszczenie;
26) sporządzanie protokołów brakowania niejawnej dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC przeznaczonej do zniszczenia z poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
27) prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie archiwizacji dokumentacji, kontrola prawidłowości przygotowania i przekazywania akt do składnicy;
28) programowanie, wydawanie oraz prowadzenie rejestru kart zbliżeniowych ROGER;
29) wydawanie przepustek na parking Komendy;
30) szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych osób odbywających staż lub praktyki w Komendzie oraz wydawanie przepustek okresowych;
31) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie dotyczącym udostępniania informacji oraz przekazywania materiałów wynikających z ustawy o Instytucie Pamięci Narodowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
32) nadzór nad wdrożeniem i realizacją instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne" i „zastrzeżone";
33) przygotowywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń o stanie majątkowym kierowników jednostek – Komendantów Komisariatów Policji.

§ 26. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa Informacji** należy:

1) 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;
2) 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;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
4) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5) 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;
6) 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.

§ 27. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Skarg i Wniosków** należy:

1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
2) prowadzenie postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych oraz koordynowanie prowadzonych postępowań w przypadku popełnienia przewinienia dyscyplinarnego przez funkcjonariuszy oraz sporządzanie analiz i statystyki w tym zakresie;
3) analizowanie i wyjaśnianie przyczyn wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem funkcjonariuszy i pracowników Komendy oraz sporządzanie meldunków w tym zakresie;
4) współdziałanie z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz Pełnomocnikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji do spraw Ochrony Praw Człowieka w zakresie skarg i wniosków oraz prowadzonych postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych.

ROZDZIAŁ 5

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 28. 1.Kierownicy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą zadania podległych komórek organizacyjnych oraz sporządzą dla poszczególnych stanowisk służbowych karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowisk pracy.

2.Kierownicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu.

3.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.

§ 29. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Jarosławiu z dnia 30 sierpnia 2012 roku zmieniony regulaminem z dnia 10 czerwca 2013 r., zmieniony regulaminem z dnia 27 listopada 2015 r., zmieniony regulaminem z dnia 17 marca 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 28 kwietnia 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 1 lipca 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 30 sierpnia 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 12 października 2017 r.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W JAROSŁAWIU

mł. insp. Mariusz RABKA

w porozumieniu

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE

nadinsp. Henryk MOSKWA

UZASADNIENIE

Projekt regulaminu zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Jarosławiu z dnia 30 sierpnia 2012 roku zmieniony regulaminem z dnia 10 czerwca 2013 r., zmieniony regulaminem z dnia 27 listopada 2015 r., zmieniony regulaminem z dnia 17 marca 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 28 kwietnia 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 1 lipca 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 30 sierpnia 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 12 października 2017 r. Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu jest utrata czytelności obowiązującego regulaminu w następstwie dokonania w nim kolejnych zmian.

Ponadto, w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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), jak również ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. z 2019 r. poz. 125) postanowiono utworzyć Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji.

Wejście w życie powyższych zmian w regulaminie nie spowoduje dodatkowych wydatków z budżetu Komendy.