

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W BRZOSZOWIE

L. dz.
WKS-P-6/2025

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W BRZOSZOWIE

z dnia 04 maja 2025 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145, poz. 1006, poz. 1089, poz. 1222, poz. 1248, poz. 1473, poz. 1562, poz. 1688, poz. 1717, poz. 1871, z 2025 r. poz. 179) 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) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Brzozowie, zwany dalej „Komendantem”, realizuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny miasta Brzozowa i teren powiatu brzozowskiego, zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Brzozowie przy ulicy Wincentego Witosa 9.

§ 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 właściwym organom samorządowym w zakresie określonym we właściwych ustawach, 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. Zakres działania Komendy określają przepisy 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;

3. Celem zapewnienia ciągłości w zakresie realizacji zadań Komendy oraz organizacji, koordynacji działań i nadzoru, Komendant w drodze decyzji określa system dyżurów z ramienia kierownictwa oraz wybranych grup policjantów lub pracowników.

§ 5. 1. Służba w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów.

2. Praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z czasem pracy pracowników Policji określonym w Regulaminie pracy.

3. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.

4. Opuszczenie stanowiska służbowego wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6. 1. Komendant lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmują 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 Posterunków Policji na terenie powiatu.

2. Jeżeli wyznaczony dzień przyjęć interesantów przypada na dzień wolny od służby lub pracy, obywatele w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w najbliższy dzień roboczy.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant Powiatowy Policji;
 - 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;
 - 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Posterunek Policji w Domaradzu,
 - d) Posterunek Policji w Dydni,
 - e) Posterunek Policji w Haczowie,
 - f) Posterunek Policji w Jasienicy Rosielnej,
 - g) Posterunek Policji w Nozdrzcu,
 - h) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
 - 3) w służbie wspomagającej:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
 - c) Zespół Wspomagający,
 - d) Zespół Bezpieczeństwa Informacji,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
3. Schemat struktury organizacyjnej Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, zwanego dalej „I Zastępcą Komendanta”, oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”.

2. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

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

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

§ 9. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Komendantem, a I Zastępcą Komendanta, określa Komendant w drodze decyzji.

§ 10. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów i pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów, a także osoby do realizacji zleconych im zadań.

§ 11.1. Komendant Powiatowy Policji sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Kryminalnym,
- 2) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo - Informacyjnych,
- 3) Zespołem Kadr i Szkolenia,
- 4) Zespołem do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
- 5) Zespołem Wspomagającym,
- 6) Zespołem Bezpieczeństwa Informacji,
- 7) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Łączności i Informatyki,
- 8) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prewencji,
- 2) Wydziałem Ruchu Drogowego,
- 3) Posterunkiem Policji w Domaradzu,
- 4) Posterunkiem Policji w Dydni,
- 5) Posterunkiem Policji w Haczowie,
- 6) Posterunkiem Policji w Jasienicy Rosielnej,
- 7) Posterunkiem Policji w Nozdrzcu.

§ 12.1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępcy lub zastępców kierownika, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.

2. Kierownik w szczególności:

- 1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników Policji;
- 2) określa sposób zorganizowania służby i pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 3) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, który podlega zatwierdzeniu przez Komendanta;
- 4) przedstawia wnioski w sprawach osobowych podległych policjantów i w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników Policji, a także pośredniczy w doręczaniu im rozstrzygnięć Komendanta Powiatowego Policji wydawanych w tych sprawach;

- 5) nadzoruje przestrzeganie przez podległych policjantów i pracowników Policji dyscypliny oraz czasu służby i pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania przysługujących im urlopów;
 - 6) sporządza i aktualizuje karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy;
 - 7) może upoważniać podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw;
 - 8) jest obowiązany tworzyć warunki do:
 - a) sprawnej realizacji zadań służbowych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - c) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej, a także do utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
 - 9) określa strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej, którą kieruje;
 - 10) organizuje, koordynuje, oraz nadzoruje wykonywane w komórce zadania związane z realizacją konwojów i doprowadzeniem osób;
 - 11) zapoznaje podległych policjantów i pracowników Policji z regulaminem Komendy.
3. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje zastępca, a w razie nieobecności zastępcy, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, policjant lub pracownik Policji wskazany przez kierownika.
4. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik ustali inny zakres zastępstwa.
5. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom Policji wykonywanie zadań innych, niż ustalone w kartach opisów stanowisk pracy i w opisach stanowisk pracy, zgodnych z zajmowanym stanowiskiem i zakresem zadań komórki organizacyjnej Komendy.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 13. Do zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 2) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy;
- 3) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów;
- 5) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 6) opiniowanie propozycji rozwiązań organizacyjnych pod kątem zwiększenia efektywności działania podległych komórek organizacyjnych;
- 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 8) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 9) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań komórki organizacyjnej;
- 11) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 12) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, w tym przetwarzającymi informacje niejawne lub dane osobowe oraz udzielanie niezbędnej pomocy

inspektorowi ochrony danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;

- 13) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 15) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 16) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy;
- 17) organizowanie pracy komórki organizacyjnej Komendy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową, współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - b) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w komórce organizacyjnej,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym, kwatermistrzowskim oraz inwestycji i remontów;
- 18) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) realizowanie zadań związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez policjantów oraz uprawnionych członków korpusu służby cywilnej.

§ 14. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 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 nieznanych zwłok i ustalenie tożsamości nieznanych 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 należy w szczególności:

- 1) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz podejmowanie wszelkiego rodzaju działań zmierzających do zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym;
- 2) organizowanie zabezpieczenia porządku publicznego w związku z uroczystościami i imprezami masowymi odbywającymi się na terenie powiatu;
- 3) realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej jednostki Policji, prowadzenie bieżącej analizy wydarzeń na terenie powiatu i zapewnienie właściwego obiegu informacji o zdarzeniach;
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pokoju przejściowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) przygotowanie planów działania jednostki w warunkach niebezpiecznych zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych i koordynacja działań w przypadku zaistnienia wyżej wymienionych zdarzeń;
- 6) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji oraz opracowywanie rocznych planów zamierzeń obronnych i sprawozdań z ich realizacji, bieżąca analiza i aktualizacja oraz sporządzanie informacji dotyczących stanu przygotowań obronnych na potrzeby starosty oraz Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 7) zabezpieczenie ciągłości pracy Komendy, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną oraz zapewnienie osobom zatrzymanym właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 8) opracowanie planu ochrony obiektów Komendy i nadzorowanie jego realizacji oraz zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy;
- 9) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji, w tym: obsługi interesantów, koordynacji i podległych służb oraz nadzoru nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania;
- 10) tworzenie i realizacja we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów profilaktycznych i zadań z zakresu profilaktyki społecznej ukierunkowanych na zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych oraz zwalczanie przestępczości;
- 11) organizowanie, wykonywanie oraz nadzór w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałania na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie i inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 12) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji w Rzeszowie;
- 13) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi zobowiązanymi do udzielenia wsparcia i pomocy ofiarom przemocy domowej oraz podejmowanie skutecznych działań prewencyjnych wobec sprawców przemocy domowej, w ramach zadań procedury „Niebieskiej Karty”;
- 14) prowadzenie czynności administracyjnych w stosunku do obcokrajowców nielegalnie przybywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) zapewnienie gotowości Nieetatowego Pododdziału Policji do wsparcia przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad przechowywania, noszenia i używania broni służbowej przez policjantów;
- 17) realizacja zadań dotyczących wydawania pozwolenia na broń i rejestracji broni pneumatycznej zgodnie z dyspozycją art. 9 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2024 r., poz. 485 – tekst jednolity);
- 18) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań Policji w zakresie:
 - a) spraw wykroczeń,
 - b) bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych
 - c) realizowania zadań w ramach Nieetatowego Pododdziału Policji;
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania;
- 20) ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 21) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 22) prowadzenie działań prewencyjnych na rzecz małoletnich oraz nieletnich;
- 23) współpraca z gminnymi zespołami interdyscyplinarnymi w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;

- 24) aktywna współpraca z lokalnymi samorządami, szkołami, organizacjami społecznymi związanymi z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym;
- 25) wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej, przeprowadzanie wywiadów na prośbę uprawnionych podmiotów;
- 26) realizacja zadań wynikających ze sporządzonych planów priorytetowych;
- 27) prowadzenie właściwego rozpoznania osobowego i terenowego oraz utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami władz samorządowych, społeczności lokalnych, organizacji społecznych, zakładów pracy, szkół, jak również z osobami fizycznymi;
- 28) prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 29) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
- 30) dokonywanie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa w przydzielonych rejonach z wykorzystaniem informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku oraz analizy stanu bezpieczeństwa dla potrzeb dyslokacji służby;
- 31) realizowanie planów działań priorytetowych na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analiz zagrożenia w rejonie.

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

- 1) organizowanie i prowadzenie działań mających na celu ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń zagrażających bezpieczeństwu w ruchu drogowym i jego porządkowi oraz nadzór i kontrola oznakowania dróg na terenie powiatu i współpraca w tym zakresie z organami zarządzającymi ruchem drogowym;
- 2) prowadzenie szkoleń zawodowych policjantów w zakresie pracy prewencyjnej;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz innych aktów zawierających regulacje dot. zagadnień transportu drogowego;
- 4) opiniowanie projektów stałej lub czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych oraz aktywna działalność w wprowadzeniu korzystnych rozwiązań komunikacyjnych;
- 5) organizowanie i realizowanie działań w ramach ogólnokrajowych, wojewódzkich i własnych akcji kontrolno – porządkowych na drogach oraz współdziałanie w tym zakresie z komórkami ruchu drogowego sąsiednich powiatów;
- 6) nadzór nad problematyką holowania pojazdów na podstawie art. 50a i 130a Ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 7) obsługa zdarzeń drogowych w miejscu zaistnienia;
- 8) nadzorowanie obiegu i kompletności dokumentów statystyczno- ewidencyjnych ze zdarzeń drogowych zaistniałych na terenie powiatu;
- 9) prowadzenie działalności profilaktyczno-informacyjnej propagującej zasady bezpieczeństwa w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz organizowanie konkursów z tej tematyki;
- 10) współdziałanie z zarządami dróg w zakresie eliminacji miejsc stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 11) zbieranie, przetwarzanie danych oraz terminowe sporządzanie okresowych ocen, sprawozdań i analiz dotyczących obszaru ruchu drogowego;
- 12) współpraca z policjantami innych komórek organizacyjnych jednostki na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu;
- 13) współpraca z samorządem w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 14) obsługa zgłoszeń realizowanych w ramach funkcjonowania Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 15) prowadzenie eskort policyjnych pojazdów i kolumn pojazdów związanych bezpośrednio z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 17. Do zadań Posterunków Policji należy w szczególności:

- 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 Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

- 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) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta Powiatowego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) realizacja zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w KPP w Brzozowie;
- 8) realizacja zadań administratora „Moja Komenda” w KPP w Brzozowie;
- 9) promowanie „Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa”.

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

- 1) opracowywanie struktury organizacyjnej, rozkazów organizacyjnych oraz prowadzenie etatu Komendy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników w ramach polityki kadrowej Komendanta;
- 3) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników;
- 4) sporządzanie dokumentacji związanej z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne;
- 5) sporządzanie dokumentacji związanej z nadaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- 6) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników, organizowanie sprawdzianów sprawności fizycznej policjantów;
- 7) prowadzenie naboru kandydatów do pracy w Policji;
- 8) prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 10) sporządzanie planu urlopów i nadzorowanie jego realizacji;
- 11) prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich;
- 12) współpraca z pracownikiem do spraw BHP w zakresie: szkolenia, badań profilaktycznych i okresowych, kierowania do komisji lekarskich podległych MSWiA;
- 13) analizowanie efektywności funkcjonowania jednostki w określonej strukturze organizacyjno-etatowej;
- 14) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej (system „SWOP”) oraz sporządzanie miesięcznych meldunków;
- 15) propagowanie kultury w środowisku policjantów i pracowników;
- 16) organizowanie stałych imprez wynikających z kalendarza rocznego świąt państwowych, święta Policji oraz innych świąt obchodzonych w Polsce;
- 17) sporządzanie i prowadzenie etatu „W” Komendy na okres zewnętrznego zagrożenia państwa;
- 18) realizowanie zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 19) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonywania zadań inspektora danych osobowych;

- 20) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i incydentów dotyczących naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych oraz współpraca z UODO.

§ 20. Do zadań Zespołu do spraw Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej gospodarki magazynowej oraz dystrybucja materiałów i rzeczowych składników majątku otrzymanych z KWP w Rzeszowie;
- 2) realizacja zakupów materiałów kancelaryjno – biurowych przeznaczonych na bieżące potrzeby komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Rzeszowie w zakresie zgłaszania: awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 4) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo – budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Rzeszowie oraz sporządzanie dokumentacji przekwalifikowania, wybrakowania i likwidacji;
- 5) administrowanie i utrzymanie obiektów podległych Komendzie wraz z terenami przyległymi do Komendy, utrzymanie właściwego stanu porządkowo – sanitarnego oraz bieżący nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jego estetyki;
- 6) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości podległych Komendzie;
- 7) prowadzenie gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania świadczeń dla pracowników Policji, emerytów i rencistów Komendy oraz sporządzanie wykazów należności pieniężnych przyznanych świadczeń socjalnych;
- 8) obsługa funkcjonariuszy w zakresie przyjmowania wniosków tzw. „gratyfikacji urlopowej”;
- 9) 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;
- 10) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową;
- 11) sporządzanie wykazów dodatkowych należności pieniężnych za brak lokalu mieszkalnego, remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu rodzinnego w oparciu o zatwierdzone decyzje;
- 12) sporządzanie wykazów na wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej przydzielonej pracownikom Policji;
- 13) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do otrzymywania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie, ryczałtu pieniężnego na czyszczenie i naprawę niektórych przedmiotów wyposażenia niezbędnego do wykonywania czynności służbowych, równoważnika za wyżywienie psów służbowych oraz świadczenia pieniężnego w zamian za wyżywienie;
- 14) nadzór w zakresie realizacji usług żywienia zbiorowego osób w PDOZ;
- 15) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;
- 16) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 17) realizowanie w zleconym przez KWP w Rzeszowie zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i napraw sprzętu techniki policyjnej;
- 18) prowadzenie postępowań szkodowych w związku ze szkodami powstałymi w mieniu Komendy;
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 20) nadzorowanie realizacji usługi holowania i parkowania pojazdów do celów procesowych;
- 21) sporządzanie sprawozdań oraz obliczanie należności za wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza;

- 22) przyjmowanie wniosków dotyczących przejazdów PKP funkcjonariuszy, rachunków za powołanie biegłych, rachunków za badania lekarskie osób zatrzymanych oraz wezwań do zapłaty za pobyt w PDOZ celem przekazania do KWP w Rzeszowie;
- 23) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 24) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy, naprawy i badania techniczne;
- 25) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego tj.: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia oraz protokoły zdawczo-odbiorcze;
- 26) sporządzanie rocznego planu potrzeb na materiały pędne i smary oraz miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zużycia MPiS;
- 27) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego oraz rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 28) prowadzenie ewidencji przekazanych środków na uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowania na amunicję do celów szkoleniowych;
- 29) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo-technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.

§ 21. Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej komórek organizacyjnych Komendy oraz sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdysponowywanie korespondencji wpływającej oraz dokumentacji wytworzonej w Komendzie;
- 3) prowadzenie ewidencji aktów prawnych i aktów wewnętrznego kierowania oraz udostępnienie ich policjantom i pracownikom Komendy;
- 4) przygotowywanie dokumentacji ostatecznie zakończonej celem przekazania do Składnicy Akt;
- 5) prowadzenie gospodarki mandatowej w tym: inwentaryzacja, wydawanie oraz przyjmowanie bloczków mandatowych;
- 6) terminowe wprowadzanie druków mandatów karnych do systemu PUE Mandaty.

§ 22. Do zadań Zespołu Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne oraz nadzór w tym zakresie;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 2024, poz. 632 z póź. zm.) oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników oraz kandydatów do pracy w Komendzie;
- 4) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych wytworzonych w Komendzie oraz z materiałów wytworzonych przez podmioty dla których Komenda jest następcą prawnym, z wyłączeniem materiałów dla których właściwym do zmiany lub zniesienia klauzuli tajności jest Komendant Główny Policji lub Komendant Wojewódzki Policji;
- 5) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 6) kontrolowanie stosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 8) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i ochrona materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” stanowiących zasób archiwalny, wytworzonych w Komendzie oraz podległych Posterunkach Policji;
- 9) udostępnianie zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom oraz sporządzanie informacji na podstawie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt,

- 10) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której okres przechowywania upłynął;
- 11) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”, przeznaczonej do zniszczenia, wytworzonej przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
- 12) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie realizacji ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o IPN – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 13) sporządzanie corocznego sprawozdania z ruchu akt archiwalnych;
- 14) przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
- 15) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 16) organizowanie profilaktyki i konserwacji zasobu archiwalnego;
- 17) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz zasad archiwizacji, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktażowych w tym zakresie;
- 18) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi służbami i podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 19) prowadzenie czynności wskazanych w art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 20) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych Komendy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 21) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, pełniących służbę oraz wykonujących czynności zlecone w Komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 22) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych policjantów Komendy.

§ 23. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności:
 - a) telefonii stacjonarnej IP wraz z infrastrukturą i urządzeń telekopiowych,
 - b) urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci teletransmisyjnej Policji woj. podkarpackiego w Komendzie i węzłów sieci w jednostkach podległych,
 - c) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami zainstalowanymi w serwerowniach,
 - d) urządzeń rejestrujących korespondencję 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 podłączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących w sieci Centralny Węzeł Informatyczny;
- 6) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, sieci radiokomunikacyjnych oraz przestrzeganie obowiązujących lub zalecanych standardów w tym zakresie;
- 8) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki

- w użytkowaniu;
- 9) comiesięczne rozliczanie kosztów usług telefonicznych na podstawie otrzymywanych faktur;
 - 10) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne;
 - 11) nadzór nad prawidłowym działaniem węzła Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego „OST-112” w Komendzie;
 - 12) comiesięczne porównanie oraz potwierdzanie ilości nadanych przesyłek pocztowych w Komendzie oraz podległych Posterunkach Policji z otrzymaną specyfikacją do faktury. Składanie reklamacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
 - 13) zgłaszanie incydentów komputerowych do Punktu Kontaktowego POL-CERT.

§ 24. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) prowadzenie postępowań powypadkowych, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 5) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz laboratoriami w zakresie określonym przepisami;
- 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 25. Komendant może na czas określony zlecić kierownikom komórek organizacyjnych Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w § 14-24.

ROZDZIAŁ 6

Tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy

§ 26. 1. Komendant sporządza i aktualizuje karty opisów stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych i policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.

2. Projekty kart opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy opracowuje komórka organizacyjna Komendy właściwa do spraw kadr.

§ 27. Karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i pracowniczych sporządza i aktualizuje kierownik komórki organizacyjnej Komendy bądź policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej.

§ 28. Karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:

- 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 29. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy Policji wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani do:

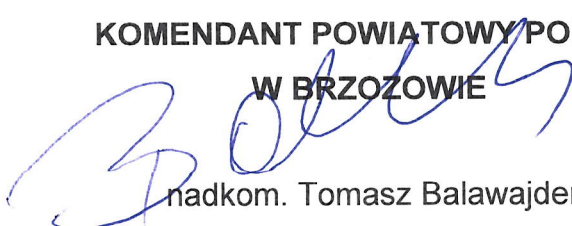
- 1) niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
- 2) określenia – w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu – szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) przeglądu i niezbędnej aktualizacji kart opisów stanowisk pracy, opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków z uwzględnieniem przepisów niniejszego regulaminu.

§ 30. Decyzje i upoważnienia wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 30, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 31. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brzozowie z dnia 30 sierpnia 2012 r.

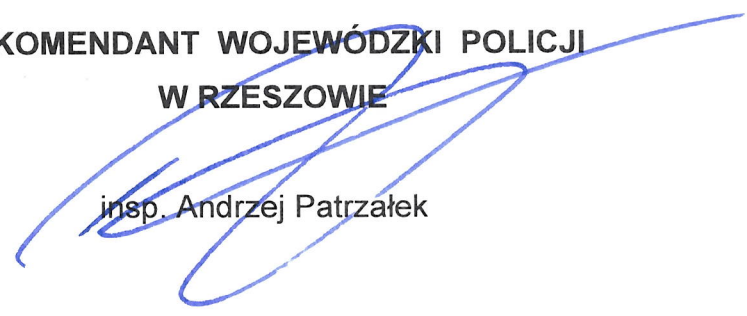
§ 32. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 maja 2025 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W BRZOSZOWIE


nadkom. Tomasz Balawajder

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE


insp. Andrzej Patrzalek

Uzasadnienie

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brzozowie z dnia 30 sierpnia 2012 r., zmieniony regulaminem z dnia 20 marca 2014 r., regulaminem z dnia 11 czerwca 2015 r., regulaminem z dnia 14 marca 2016 r., regulaminem z dnia 13 grudnia 2016 r., regulaminem z dnia 27 stycznia 2017 r., regulaminem z dnia 23 sierpnia 2019 r., regulaminem z dnia 2 marca 2022 r., regulaminem z dnia 7 lutego 2023 r. oraz regulaminem z dnia 4 listopada 2024 r.

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Brzozowie jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, w następstwie dokonywania w nim kolejno następujących po sobie zmian.

Ponadto zmiana regulaminu ma na celu aktualizację katalogu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy dostosowując ich treść do faktycznie realizowanych zadań i aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

