

Reg. Rzep. OIN-149/2012

REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W RZESZOWIE
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 Miejskiej Policji w Rzeszowie, 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 Miejski Policji w Rzeszowie, zwany dalej „Komendantem Miejskim 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 rzeszowskiego zwanego dalej „powiatem”.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Rzeszowie przy ulicy Jagiellońskiej 13.

§ 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 Miejskiego 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 Miejski Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 12.00 do godziny 16.00.

§ 7.

1. Komendantowi podlegają komendanci niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Policji, funkcjonujących na terenie powiatu:
 - 1) Komisariat Policji I w Rzeszowie,
 - 2) Komisariat Policji II w Rzeszowie,
 - 3) Komisariat Policji Rzeszów-Śródmieście,
 - 4) Komisariat Policji w Boguchwale,
 - 5) Komisariat Policji w Głogowie Młp.,
 - 6) Komisariat Policji w Sokołowie Młp.,
 - 7) Komisariat Policji w Tyczynie,
 - 8) Komisariat Policji w Dynowie.
2. Strukturę organizacyjną, tryb kierowania i funkcje komisariatu oraz zadania komórek organizacyjnych ustala odrębny regulamin komisariatu.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8.

W skład Komendy wchodzi:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Miejski Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
 - c) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,

- b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
- c) Referat Techniki Kryminalistycznej,
- d) Wydział Do Spraw Zwalczania Przestępczości Pseudokibiców,
- e) Wydział Do Walki z Przestępczością Gospodarczą,

3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

- a) Wydział Prewencji ,
- b) Wydział Wywiadowczo-Interwencyjny,
- c) Wydział Ruchu Drogowego,
- d) Referat Do Spraw Nieletnich i Patologii,
- e) Posterunek Policji w Trzebowniku,

4 komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

- a) Jednoosobowe Stanowisko Do Spraw Prawnych,
- b) Wydział Kadr i Szkolenia,
- c) Referat Łączności i Informatyki ,
- d) Zespół Wspomagający,
- e) Zespół Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9.

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

§ 10.

I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji i Zastępca Komendanta Miejskiego Policji, działają w ramach udzielonego im, zgodnie z niniejszym regulaminem oraz odrębnymi decyzjami, umocowania i ponoszą odpowiedzialność przed Komendantem Miejskim Policji.

§ 11.

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

§ 12.

1. Komendant Miejski Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Kadr i Szkolenia;
 - 2) Zespołem Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarią Tajną;
 - 3) Jednoosobowym Stanowiskiem Do Spraw Prawnych;
 - 4) Komisariatem Policji II w Rzeszowie;
 - 5) Komisariatem Policji w Tyczynie;
 - 6) Komisariatem Policji w Dynowie.
2. I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Kryminalnym;
 - 2) Wydziałem Do Spraw Zwalczania Przestępczości Pseudokibiców;
 - 3) Wydziałem Dochodzeniowo-Śledczym;
 - 4) Wydziałem Do Walki z Przestępczością Gospodarczą;
 - 5) Referatem Techniki Kryminalistycznej;
 - 6) Referatem Łączności i Informatyki;
 - 7) Posterunkiem Policji w Trzebownisku;
 - 8) Komisariatem Policji Rzeszów-Śródmieście;
 - 9) Komisariatem Policji w Sokołowie Małopolskim;
 - 10) Komisariatem Policji w Głogowie Małopolskim.
3. Zastępca Komendanta Miejskiego Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Prewencji;
 - 2) Wydziałem Wywiadowczo-Interwencyjnym;
 - 3) Wydziałem Ruchu Drogowego;
 - 4) Zespołem Wspomagającym;
 - 5) Referatem Do Spraw Nieletnich i Patologii;
 - 6) Komisariatem Policji I w Rzeszowie;
 - 7) Komisariatem Policji w Boguchwale.

§ 13.

Komendant Miejski Policji oraz I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji (ewentualnie I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji i Zastępca Komendanta Miejskiego Policji) 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 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

§ 15.

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, jej dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określanie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 2) nadzór, koordynacja i organizacja działań operacyjnych w przedmiocie rozpoznawania i wykrywania sprawców przestępstw kryminalnych;
- 3) organizowanie poszukiwań przestępców, osób zaginionych i identyfikacja NN zwłok,
- 4) prowadzenie przedsięwzięć związanych ze stosowaniem środków techniki operacyjnej, przesylek niejawnych, zakupów kontrolowanych;
- 5) współpraca za pośrednictwem Wydziału Kryminalnego KWP w Rzeszowie z Krajowym Biurem Interpolu i Centralnym Biurem Śledczym KGP oraz innymi komórkami kryminalnymi wszystkich komend miejskich i powiatowych w kraju.

§ 16.

Do zadań **Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego** należy:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych;
- 2) organizowanie współdziałania służb dochodzeniowo – śledczych jednostek terenowych Policji oraz służby dochodzeniowo – śledczej ze służbą operacyjno – rozpoznawczą i innymi służbami policyjnymi;
- 3) nadzorowanie służby dochodzeniowo – śledczej i innych służb policyjnych prowadzących postępowania przygotowawcze w zakresie przestrzegania przepisów prawa karnego procesowego;
- 4) nadzorowanie służby dochodzeniowo - śledczej i innych służb policyjnych prowadzących postępowania przygotowawcze w zakresie wykonywania dyrektyw wykrywczych oraz procesowych zarządzeń i poleceń przełożonych służbowych i organów prokuratury;
- 5) informowanie Komisariatów i Posterunku Policji o zmianach unormowań prawnych w dziedzinie zwalczania przestępczości i interpretacji przepisów prawa karnego;
- 6) udzielanie pomocy w opracowaniu programów szkolenia policjantów wszystkich służb prowadzących postępowania przygotowawcze lub organizowanie i prowadzenie takich szkoleń.

§ 17.

Do zadań **Referatu Techniki Kryminalistycznej** należy:

- 1) udział w czynnościach na miejscu przestępstwa związany z ujawnieniem i zabezpieczeniem śladów kryminalistycznych oraz sporządzanie dokumentacji technicznej;
- 2) wykonywanie prac fotograficznych, filmowych i magnetowidowych dla potrzeb Policji oraz organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 3) użytkowanie psa służbowego do działań wykrywczych oraz dokumentowanie tych czynności.

§ 18.

Do zadań **Wydziału Do Spraw Zwalczania Przeszeczności Pseudokibiców** należy:

- 1) prowadzenie pracy operacyjnej ukierunkowanej na rozpoznanie środowisk pseudokibiców na podległym służbowo terenie;
- 2) stałe prowadzenie rozpoznania środowisk których członkowie mogą stwarzać potencjalne zagrożenie dla bezpieczeństwa imprez sportowych;
- 3) bieżące monitorowanie i sporządzanie analiz dotyczących zagrożeń bezpieczeństwa imprez sportowych;
- 4) analizowanie informacji gromadzonych w Systemie Informacji Operacyjnej dotyczących kibiców sportowych, głównie piłki nożnej oraz bieżące konfrontowanie tych informacji z bazą PRIM;
- 5) monitorowanie przebiegu postępowań przygotowawczych w sprawach zbiorowych zakłóceń porządku publicznego podczas imprez sportowych oraz realizacji postępowań, w których osobami podejrzanymi są osoby będące w zainteresowaniu Policji jako pseudokibice;
- 6) koordynowanie przepływu informacji dotyczących pseudokibiców pomiędzy funkcjonariuszami służb kryminalnych i prewencji;
- 7) koordynacja działań podejmowanych przez jednostki i komórki organizacyjne Policji na podległym terenie oraz wymiana informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez sportowych z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji;
- 8) stała współpraca z policjantami Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego KMP w Rzeszowie;
- 9) współdziałanie z policjantami pozostałych zespołów Wydziału Kryminalnego.

§ 19.

Do zadań **Wydziału Do Walki z Przeszecznością Gospodarczą** należy:

- 1) rozpoznawanie, ujawnianie przestępstw gospodarczych i wykrywanie ich sprawców;
- 2) prowadzenie czynności operacyjno – rozpoznawczych oraz postępowań przygotowawczych dotyczących zagadnień przesteczności gospodarczej;
- 3) nadzór i kontrola nad pracą operacyjną i dochodzeniową w zakresie przesteczstw gospodarczych prowadzoną przez jednostki terenowe podległe KMP w Rzeszowie;
- 4) bieżąca współpraca z właściwymi miejscowo jednostkami prokuratur, jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej a także z właściwymi Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie prowadzonych czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych;
- 5) analiza i ocena stanu zagrożenia przestecznością gospodarczą i opracowywanie skutecznej metodyki zwalczania przesteczstw gospodarczych.

§ 20.

Do zadań **Wydziału Prewencji** należy:

- 1) nadzór nad organizacją służby patrolowo – interwencyjnej na terenie działania Komendy;
- 2) organizacja zabezpieczeń imprez masowych;
- 3) podejmowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej;
- 4) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, zapewnienie właściwej opieki nieletnim przebywającym w Izbie Dziecka;
- 5) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji;
- 6) nadzór nad postępowaniami w sprawach o wykroczenia;
- 7) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 8) 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;
- 9) nadzór nad dyżurnymi w podległych komisariatach Policji.

§ 21.

Do zadań **Wydziału Wywiadowczo - Interwencyjnego** należy:

- 1) przeciwdziałanie i zapobieganie wszelkim zachowaniom mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia lub naruszających porządek publiczny, podejmowanie działań mających na celu zapobieganie zdarzeniom naruszającym bezpieczeństwo i porządek publiczny – a w przypadku ich wystąpienia podjęcie natychmiastowych działań zmierzających do jego przywrócenia;
- 2) przybycie na miejsce zdarzenia w możliwie najkrótszym czasie od momentu przyjęcia zgłoszenia;
- 3) udzielanie w razie potrzeby natychmiastowej pomocy innym patrolom;
- 4) likwidacja awantur i wybryków chuligańskich oraz innych wystąpień naruszających bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 5) rozpoznawanie środowisk przestępczych i metod ich działania;
- 6) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń „na gorącym uczynku” lub w bezpośrednim pościgu.

§ 22.

Do zadań **Wydziału Ruchu Drogowego** należy:

- 1) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym na terenie działania Komendy;
- 2) prowadzenie działalności profilaktyczno-propagandowej wśród dorosłych, dzieci i młodzieży;
- 3) ujawnianie sprawców przestępstw i wykroczeń drogowych mających wpływ na stan bezpieczeństwa w ruchu drogowym;

- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych;
- 5) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia drogowe;
- 6) współpraca z organizacjami, instytucjami, jednostkami samorządu terytorialnego, administracją samorządową, środkami masowego przekazu, oraz innymi podmiotami uprawnionymi do prowadzenia kontroli ruchu drogowego w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym.

§ 23.

Do zadań **Referatu Do Spraw Nieletnich i Patologii** należy:

- 1) prowadzenie rozpoznawania i profilaktyki w zakresie zagrożeń występujących wśród dzieci, młodzieży oraz rodzin pod kątem przestępczości i patologii;
- 2) przekazywanie informacji o nieletnich wychowujących się w środowiskach i rodzinach, o których mowa w pkt. 1, sądom rodzinnym oraz instytucjom samorządowym i organizacjom społecznym zobowiązanym do udzielania pomocy w zakresie opieki, wychowania i poprawy warunków materialnych;
- 3) organizowanie współdziałania pionów jednostek Policji oraz wymiany informacji o nieletnich zdemoralizowanych i sprawcach czynów karalnych;
- 4) prowadzenie pogadek i spotkań w szkołach z młodzieżą i ich rodzicami jak również z nauczycielami w zakresie prewencyjnego oddziaływania na nieletnich, organizacji wspólnego frontu przeciwdziałania demoralizacji oraz przestępczości nieletnich;
- 5) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o popełnienie czynów karalnych przez nieletnich – kierowanie zgromadzonego materiału do rozpatrzenia przez sądy rodzinne.

§ 24.

Do zadań **Posterunku 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.

§ 25.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Do Spraw Prawnych** należy:

- 1) udzielanie pomocy prawnej kierownictwu Komendy, a w szczególności:
 - a) wydawanie opinii prawnych i świadczenie doradztwa prawnego,
 - b) oddziaływanie środkami prawnymi na skuteczną ochronę interesów Komendy,
- 2) analiza orzecznictwa Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów apelacyjnych w sprawach związanych z zakresem działania Komendy;
- 3) udzielanie porad prawnych, wyjaśnień i konsultacji policjantom i pracownikom komórek organizacyjnych Komendy w stosowaniu prawa w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi;

- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych opracowywanych przez komórki organizacyjne Komendy i nadesłane do opiniowania przez KWP i KGP;
- 5) opiniowanie umów i innych aktów prawnych, z którymi wiązą się zobowiązania lub prawa majątkowe;
- 6) analiza i dokonywanie oceny skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen;
- 7) inicjowanie zmian oraz dokonywanie oceny prawnej wniosków i postulatów zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy w zakresie zmiany, uchylania lub wydawania nowych aktów prawnych;
- 8) badanie pod względem prawnym zasadności zgłaszanych roszczeń odszkodowawczych i przedstawianie wniosków w zakresie sposobu ich załatwienia;
- 9) prowadzenie i reprezentowanie spraw sądowych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
- 10) współpraca z Zespołem Prawnym KWP w Rzeszowie.

§ 26.

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

- 1) wdrażanie polityki kadrowej i przygotowywanie decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów;
- 2) opracowywanie struktur organizacyjnych, prowadzenie ewidencji etatów i stanu zatrudnienia Komendy, obsługa kadrowa policjantów i pracowników Komendy;
- 3) kształtowanie systemu edukacji zawodowej policjantów, określenie metod i form szkolenia oraz doskonalenia zawodowego policjantów, szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, rozpoznawanie potrzeb kulturalnych i edukacyjnych środowiska policyjnego oraz wdrażanie rozwiązań mających na celu kształtowanie indywidualnej i zbiorowej aktywności policjantów w różnych formach działalności kulturalnej, sprzyjających samorealizacji i rozwojowi osobowości policjantów;
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków, a także prowadzenie postępowań dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających;
- 5) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 7) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.

§ 27.

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

- 1) utrzymywanie w sprawności istniejących systemów łączności , w szczególności:
 - automatycznej centrali telefonicznej 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;

- 2) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) utrzymywanie 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) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
- 8) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy policji;
- 9) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne.

§ 28.

Do zadań **Zespołu Wspomagającego** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem i wypełnianiem druków mandatowych przez policjantów oraz zaopatrywanie i wydawanie bloczków mandatowych policjantom i dokonywanie rozliczeń;
- 2) zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, druki, materiały biurowe potrzebne do prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz ich ewidencja;
- 3) koordynowanie pracy sprzątaczek i rzemieślników w celu utrzymania czystości i higieny w pomieszczeniach budynku oraz utrzymanie budynku w należytym stanie technicznym;
- 4) obsługa administracyjna funkcjonariuszy Policji z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkaniowego;
- 5) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki;
- 6) obsługa funkcjonariuszy w zakresie przyjmowania wniosków tzw. „gratyfikacji urlopowej”;
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów nieruchomości;
- 8) koordynacja postępowań szkodowych;
- 9) realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej określonych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 178, poz. 1380 z późn. zmianami);
- 10) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo-technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.
- 11) nadzorowanie działalności transportowej w Komendzie, w szczególności:
 - 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 ksiąg 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,
- g) sporządzanie rocznego planu potrzeb na materiały pędne i smary,
- h) rozliczanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego,
- i) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z użycia mps,
- j) prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo - wartościowych mps oraz książki magazynowej mps,
- k) monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe,
- l) wykonywanie drobnych obsługa i napraw sprzętu transportowego,
- ł) kontrola terminów wykonywania badań technicznych i obsługa okresowych sprzętu transportowego,
- m) stała współpraca z Stacjami Obsługi w zakresie planowania obsługa i napraw , dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych obslugach,
- n) zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczanych do obsługa i napraw, w szczególności: zlecenia naprawy, dowodu technicznego, książki kontroli pojazdu, dowodu rejestracyjnego i książki gwarancyjnej,
- o) dokonywanie drobnych zakupów usług i części zamiennych w porozumieniu z zespołem zaopatrzenia Wydziału Transportowego KWP,
- p) prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych,
- r) dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT-22 wymiany opon przeprowadzanych we własnym zakresie,
- s) nadzorowanie usług parkowania i holowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych w szczególności prowadzenia ewidencji wykonywanych usług oraz kontroli realizacji zawartych umów na holowania i parkowania pojazdów pod względem ilości i wartości usług a także terminu ważności umów,
- t) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe,
- u) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych.

§ 29.

Do zadań **Zespołu Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej** należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 2) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
- 3) realizacja zagadnień dotyczących obiegu poczty i dokumentacji jawnej oraz przepisów prawnych KMP w Rzeszowie;
- 4) prowadzi ponadto obsługę kancelaryjną Referatu Techniki Kryminalistycznej i Zespołu Wspomagającego.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 30.

1. Kierownicy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określają szczegółowe zadania podległych komórek organizacyjnych oraz sporządzają dla poszczególnych stanowisk służbowych karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy.
2. Zadania komórek organizacyjnych oraz karty i opisy stanowiska pracy, sporządzone
3. w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 30, są nadal aktualne, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z niniejszym regulaminem.
4. Kierownicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu.
5. 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.

§ 31.

Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Rzeszowie z dnia 18 kwietnia 2008 roku oraz zmieniające go regulaminy z dnia 10 listopada 2008 roku, 03 marca 2009 r., 08 kwietnia 2009 r., 31 lipca 2009 r., 29 marca 2010 r., 28 czerwca 2010 r., 26 listopada 2010 r., 22 kwietnia 2011 r. i 25 maja 2011 r.

§ 32.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W RZESZOWIE**

insp. mgr Witold Szczekala

z up. I ZASTĘPCA KOMENDANTA
MIEJSKIEGO POLICJI
w Rzeszowie
.....
Podpis: mgr Komenda WOT AK

w porozumieniu:

**PODKARPAŃSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

insp. mgr Zdzisław Stopczyk

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

dnia Ratca Prawny
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Rzeszowie
mgr Marzena Borowik
WA - 6104

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Rzeszowie spowodowane jest likwidacją Posterunków Policji w Błażowej, Dynowie, Świlczy i Krasnem oraz utworzeniem Komisariatu Policji w Dynowie a co z tym jest związane, utratą czytelności dotychczas obowiązującego Regulaminu w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian. Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków z budżetu.

