

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI W KROŚNIE

L. dz. *KDP-10688/25*

Egz. nr *1*

WKS-P-15/2025

SKH-158 | 2025 | KP

REGULAMIN KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W KROŚNIE

z dnia *18 sierpnia* 2025 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity - Dz. U. z 2025 r., poz. 636), ustala się co następuje:

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Krośnie, 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 Miejski Policji w Krośnie, 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 Krosna i teren powiatu krośnieńskiego zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Krośnie przy ulicy Lwowskiej 28.

§ 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. Komendantowi Miejskiemu Policji w Krośnie podlegają Komendanci Komisariatów Policji: w Dukli, w Jedliczu i w Rymanowie.

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

§ 6. 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 lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 7. 1. Komendant lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰. Informację o godzinach przyjęć należy umieścić w holu Komendy oraz w siedzibach podległych komisariatów Policji.

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

§ 8. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant Miejski Policji;
- 2) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
- 3) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
 - c) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
- 3) w służbie wspomagającej:
 - a) Wydział Wspomagający,
 - b) Zespół Bezpieczeństwa Informacji,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prawnych.

3. Schemat struktury organizacyjnej Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

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

2. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta lub 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 lub pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

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

§ 11. 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.

§ 12. 1. Komendant sprawuje nadzór nad:

- 1) Komisariatem Policji w Dukli;
- 2) Wydziałem Wspomagającym;
- 3) Zespołem Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prawnych;
- 5) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Komunikacji Społecznej;
- 6) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad:

- 1) Komisariatem Policji w Rymanowie;
- 2) Wydziałem Prewencji;
- 3) Wydziałem Ruchu Drogowego;

3. Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad:

- 1) Komisariatem Policji w Jedliczu;
- 2) Wydziałem Kryminalnym;
- 3) Wydziałem Dochodzeniowo-Śledczym;
- 4) Wydziałem do walki z Przestępczością Gospodarczą.

§ 13. 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 zakresie właściwości komórki organizacyjnej Komendy 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 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

§ 14. 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;
- 19) 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.

§ 15. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno-wykrywczych w odniesieniu do przestępstw kryminalnych przeciwko życiu, zdrowiu i mieniu;
- 2) bieżące współdziałanie z Wydziałem Kryminalnym, Wydziałem Wywiadu Kryminalnego, Wydziałem Poszukiwań i Identyfikacji Osób, Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 3) organizowanie i koordynowanie działań komisariatów Policji i komórek organizacyjnych Komendy w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, poszukiwania osób i rzeczy oraz identyfikacji NN osób i zwłok;
- 4) prowadzenie bieżących analiz stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, wypracowanie metod i określenie kierunków działań operacyjno-wykrywczych;
- 5) organizowanie i utrzymanie współpracy z osobowymi źródłami informacji oraz stosowanie w pełnym zakresie form i metod pracy operacyjnej;
- 6) prowadzenie aktywnego rozpoznania środowisk kryminogennych oraz kontroli miejsc występowania zagrożeń przestępczych;
- 7) organizowanie i prowadzenie rozpoznania zjawiska narkomanii i przestępczości z nią związanej;
- 8) organizowanie i prowadzenie rozpoznania związanego z przestępczością nieletnich;
- 9) współdziałanie z grupami terenowymi Centralnego Biura Śledczego Policji;
- 10) współdziałanie ze Strażą Graniczną w zakresie przestępczości trans granicznej oraz rozpoznania cudzoziemców;
- 11) współdziałanie z innymi służbami Policji oraz organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 12) organizowanie i prowadzenie rozpoznania związanego z subkulturami oraz grupami pseudokibiców klubów sportowych.

§ 16. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych;
- 2) sprawowanie funkcji nadzorczo-koordynacyjnej nad realizacją zadań w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki podległe;
- 3) udzielanie wszechstronnej pomocy w realizacji zadań o charakterze procesowym w podległych jednostkach i organizowanie współdziałania z innymi jednostkami;
- 4) współdziałanie w procesie wykrywczym z innymi komórkami i podległymi jednostkami;
- 5) bieżące współdziałanie z Wydziałem Kryminalnym, Wydziałem do walki z Przestępczością Gospodarczą oraz Wydziałem Kryminalnym i Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji, a także jednostkami podległymi i prokuratorami nadzorującymi postępowania przygotowawcze;
- 6) bezpośrednie realizowanie czynności procesowych na miejscach zdarzeń;

- 7) opracowywanie wystąpień profilaktyczno-informacyjnych do właściwych podmiotów celem eliminacji warunków sprzyjających przestępczości;
- 8) wdrażanie rozwiązań i podejmowanie działań zmierzających do poprawy efektywności i jakości pracy dochodzeniowo-śledczej;
- 9) bieżące analizowanie prowadzonych postępowań przygotowawczych pod kątem jakości i rytmiki realizowanych czynności, powiązania działań operacyjnych i procesowych oraz wykorzystania śladów i dowodów;
- 10) prowadzenie szkoleń z zakresu pracy dochodzeniowo-śledczej;
- 11) wykonywanie czynności technicznych w ramach czynności procesowo-kryminalistycznych;
- 12) wykonywanie innych czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 13) nadzór nad pracą procesową w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 14) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych.

§ 17. Do zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą należy:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w odniesieniu do przestępstw gospodarczych, w tym przestępstw przeciwko korupcji;
- 2) sprawowanie funkcji nadzorczo-koordynacyjnej nad realizacją zadań wykonywanych przez jednostki podległe i inne komórki organizacyjne Komendy w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępstw gospodarczych;
- 3) praca z osobowymi źródłami informacji, realizacja form i metod pracy operacyjnej;
- 4) dokonywanie analiz zagrożeń przestępczością gospodarczą;
- 5) współdziałanie z innymi służbami Policji, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami kontroli i administracji szczebla powiatowego.

§ 18. Do zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) bieżące analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, opracowywanie i wdrażanie programów prewencyjnych oraz bieżąca ocena ich skuteczności;
- 2) zapewnienie optymalnego wykorzystania sił i środków dla utrzymania porządku i bezpieczeństwa w miejscach publicznych celem zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, ochrona życia i zdrowia ludzi oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 3) realizacja funkcji nadzorczo-koordynacyjnej w zakresie procedury przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) inicjowanie działań profilaktycznych i prewencyjnych zmierzających do ograniczenia demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz monitorowanie i analizowanie innych zjawisk kryminogennych w tym stały nadzór oraz dokumentowanie zachowań nieletnich zagrożonych demoralizacją oraz sprawców czynów karalnych;
- 5) realizowanie czynności związanych z wydawaniem:
 - a) pozwoleń na miotacze gazu obezwładniającego oraz narzędzia i urządzenia, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 i 4 Ustawy z dnia 21 maja 1999r. o broni i amunicji,
 - b) karty rejestracji broni pneumatycznej;
- 6) zabezpieczenie oraz realizacja przedsięwzięć w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych, w szczególności o charakterze sportowym, w tym podwyższonego ryzyka;
- 7) sprawowanie funkcji nadzorczo-kontrolnej w zakresie realizacji zadań prewencyjnych przez jednostki podległe i komórki organizacyjne Komendy oraz organizowanie i realizowanie służby patrolowej;
- 8) nadzór i koordynowanie obsługi Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa, przedmiotów służących do obezwładniania za pomocą energii elektrycznej, realizacja zadań w ramach Nieetatowych Pododdziałów Policji (NPP, na terenie podległym Komendy);

- 9) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 10) opiniowanie masowych imprez sportowych z uwzględnieniem analizy ryzyka;
- 11) współpraca z organizatorami imprez sportowych lub innymi podmiotami spoza Policji odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo tych imprez, w szczególności których zabezpieczenie realizowane będzie na poziomie Komendy;
- 12) planistyczne przygotowanie działań policyjnych na potrzeby Komendanta w związku z realizowanym policyjnym zabezpieczeniem imprezy;
- 13) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do występowania w imieniu podmiotu uprawnionego do otrzymywania informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych wraz z zakresem upoważnienia;
- 14) wspieranie działań ukierunkowanych na zapobieganie i zwalczanie zjawisk agresji i przemocy w związku z organizowanymi imprezami sportowymi;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad w zakresie przechowywania, noszenia i używania broni będącej na indywidualnym wyposażeniu policjantów oraz jej magazynowania w Komendzie;
- 16) planowanie, organizowanie i koordynowanie przygotowań obronnych Komendy i jednostek podległych oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony fizycznej obiektów Komendy i nadzorowanie jego realizacji;
- 18) zapewnienie stałej gotowości interwencyjnej Policji do działań w wypadkach szczególnych na rzecz ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 19) realizacja zadań w zakresie spraw organizacyjno-mobilizacyjnych na wypadek zewnętrznego zagrożenia i wojny związanych z zapewnieniem obsady personalnej i uzupełnienia etatowego przez żołnierzy rezerwy w tym koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 20) realizacja konwojów i doprowadzeń osób zatrzymanych, tymczasowo aresztowanych lub skazanych na polecenie Sądów i Prokuratur oraz Komendantów jednostek Policji, a także innych osób na podstawie zleceń innych uprawnionych organów;
- 21) organizowanie ochrony fizycznej obiektów Komendy poprzez organizowanie i realizowanie dyżurów w biurze przepustek oraz w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, a także zapewnienia właściwych warunków pobytu w PDOZ;
- 22) rejestracja i prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenie zgodnie z Kodeksem Postępowania w sprawach o wykroczenia oraz aktualnymi przepisami wewnętrznymi oraz występowanie przed Sądem Rejonowym w charakterze oskarżyciela w sprawach o wykroczenia;
- 23) zapewnienie funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej Komendy, w tym: administrowanie oraz koordynacja prawidłowego funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia Policji (SWD), niezwłoczne inicjowanie działań po przyjęciu zgłoszenia lub informacji o wydarzeniu, obsługi interesantów, koordynacji podległych służb oraz nadzoru nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji, jak również alarmowania i ostrzegania;
- 24) prowadzenie działań pościgowych i blokadowo-zaporowych;
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania i odpowiedzialności podległego rejonu służbowego przez dzielnicowego;
- 26) prowadzenie rozpoznania pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 27) doręczanie pism, wezwań, postanowień itp. na polecenie Sądów, Prokuratury lub innych instytucji.

§ 19. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) nadzór nad ruchem na drogach publicznych na terenie miasta Krosna i powiatu krośnieńskiego;
- 2) ściganie i wykrywanie sprawców przestępstw i wykroczeń drogowych zagrażających bezpieczeństwu ruchu na drogach i jego porządkowi oraz analizowanie przypadków rzeczywistych przyczyn i okoliczności wypadków drogowych ze szczególnym uwzględnieniem wypadków ze skutkiem śmiertelnym;
- 3) organizowanie i wykonywanie codziennej służby na drogach, realizowanie czynności w zakresie czuwania nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kontrola uczestników ruchu drogowego na podstawie przepisów prawa;
- 4) organizowanie i współuczestniczenie we wspólnych patrolach ze Strażą Miejską, Strażą Graniczną, Strażą Ochrony Kolei, Żandarmerią Wojskową, Strażą Leśną i Służbą Celną, a także w ramach współpracy transgranicznej na terenach przygranicznych Polski i Słowacji;
- 5) wykonywanie czynności w ramach obsługi zdarzeń drogowych (OZD) na miejscu wypadku drogowego;
- 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa, porządku i płynności ruchu drogowego, badanie przyczyn i okoliczności powstawania wypadków drogowych;
- 7) określanie kierunków działania dla służby prewencyjnej Komendy w zakresie utrzymywania porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) nadzór i kontrola w ramach inżynierii drogowej w ramach oznakowania i utrzymania dróg oraz współpraca z organami zarządzającymi drogami publicznymi i drogami wewnętrznymi;
- 9) ochrona urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą;
- 10) zabezpieczanie imprez i uroczystości na drogach w ramach wykorzystania dróg publicznych w sposób szczególny;
- 11) nadzór nad prawidłowością wypełniania kart zdarzeń drogowych;
- 12) uzgadnianie projektów zmian organizacji ruchu na drogach publicznych miasta Krosno i powiatu krośnieńskiego;
- 13) uczestniczenie we wzmożonych działaniach drogowych organizowanych przez Wydział Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie na terenie województwa podkarpackiego;
- 14) sporządzanie własnych analiz stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym dla miasta Krosna i powiatu krośnieńskiego;
- 15) obsługa Komendy i jednostek podległych w zakresie gospodarki mandatowej;
- 16) obsługa i wprowadzanie danych do policyjnych systemów danych;
- 17) prowadzenie eskort policyjnych pojazdów i kolumn pojazdów, związanych bezpośrednio z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 20. Do zadań Wydziału Wspomagającego należy:

- 1) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy oraz jednostek podległych nadzorowanych przez Komendanta przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 2) opracowywanie etatu Komendy oraz rozkazów organizacyjnych, prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników cywilnych w ramach ogólnej polityki kadrowej Komendanta;
- 4) prowadzenie naboru kandydatów do pracy w Komendzie i jednostkach podległych;
- 5) obsługa policyjnych systemów informatycznych we własnym zakresie;
- 6) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych, a także sporządzanie meldunków o stanie kadr;
- 7) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek podległych;
- 8) sporządzanie dokumentacji związanej z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne;
- 9) sporządzanie dokumentacji związanej z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych;

- 10) organizowanie i koordynacja procesu lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 11) propagowanie kultury fizycznej w środowisku policjantów i pracowników cywilnych;
- 12) organizacja naboru oraz kierowanie policjantów i pracowników Policji na szkolenia zawodowe, kursy specjalistyczne i inne formy doskonalenia zawodowego organizowanego centralnie i przez podmioty poza policyjne;
- 13) współpraca z pracownikiem do spraw BHP w zakresie szkoleń z bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) tworzenie etatów czasu "W" na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 15) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy, wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne, kontrolne i profilaktyczne;
- 17) sporządzanie skierowań z urzędu lub na wniosek funkcjonariusza do komisji lekarskich podległych MSWiA;
- 18) prowadzenie ewidencji urlopowej i chorobowej policjantów oraz pracowników Komendy i jednostek podległych;
- 19) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta i jego Zastępców;
- 20) rejestracja, zapoznavanie, rozprowadzanie i aktualizacja aktów prawnych;
- 21) prowadzenie zbioru głównego przepisów prawnych resortowych i pozaresortowych oraz ich ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie, aktualizowanie i wypożyczanie;
- 22) comiesięczne porównanie oraz potwierdzanie ilości nadanych przesyłek pocztowych w jednostce organizacyjnej i jednostkach podległych z otrzymaną specyfikacją do faktury. Składanie reklamacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 23) prowadzenie obsługi KKOP w odniesieniu do Komendy oraz KPP w Jaśle, KPP w Sanoku, KPP w Brzozowie, KPP w Lesku, KPP w Ustrzykach Dolnych oraz emerytów i rencistów zamieszkujących na terenie działania tych jednostek;
- 24) zapewnienie niezbędnego zabezpieczenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz podległych jednostek Policji;
- 25) prowadzenie ksiąg obiektów nieruchomości garnizonu podkarpackiego użytkowanych przez Komendę;
- 26) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
- 27) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zgłaszania: awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 28) obsługa administracyjna funkcjonariuszy Komendy i jednostek podległych z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
- 29) comiesięczne rozliczanie kosztów usług telefonicznych na podstawie otrzymywanych faktur;
- 30) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Komendy i jednostek podległych;
- 31) obsługa funkcjonariuszy Komendy i jednostek podległych w zakresie przyjmowania wniosków tzw. „gratyfikacji urlopowej”;
- 32) bieżąca eksploatacja i konserwacja środków transportu i wyposażenia technicznego;
- 33) 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 jej estetyki;
- 34) nadzorowanie działalności transportowej w Komendzie, w szczególności:
 - 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 ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego,

- e) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia oraz protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - f) rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - g) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zużycia mps,
 - h) prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo-wartościowych mps,
 - i) prowadzenie książki magazynowej mps,
 - j) monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe,
 - k) wykonywanie drobnych obsług i napraw sprzętu transportowego,
 - l) kontrola terminów wykonywania badań technicznych i obsług okresowych sprzętu transportowego,
 - ł) stała współpraca ze Stacjami Obsługi w zakresie planowania obsług i napraw, dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych usługach,
 - m) zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczanych do stacji napraw i obsług, w szczególności: zlecenia naprawy, dowodu technicznego GT-22, książki kontroli pojazdu, dowodu rejestracyjnego i książki gwarancyjnej,
 - n) dokonywanie drobnych zakupów i części zamiennych w porozumieniu z Zespołem Zaopatrzenia Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie,
 - o) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe,
 - p) prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych,
 - r) dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT-22 wymiany opon przeprowadzonych we własnym zakresie,
 - s) prowadzenie ewidencji wykonanych usług parkowania i holowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych,
 - t) kontrola realizacji zawartych umów na holowania i parkowania pojazdów pod względem ilości i wartości usług, a także terminu ważności umów,
 - u) prowadzenie postępowań szkodowych,
 - w) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 35) prowadzenie książek sprzętu remontowo-budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 36) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo-technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 37) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej, biurowej i materiałów kancelaryjno-biurowych oraz nadzór nad terminowym dostarczaniem urządzeń pomiarowych do legalizacji i wzorcowania;
- 38) dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;
- 39) nadzór w zakresie realizacji usług żywienia zbiorowego osób w PDOZ;
- 40) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów Komendy i jednostek podległych;
- 41) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do równoważników pieniężnych w zamian umundurowania, ryczałtu za pranie odzieży ochronnej i roboczej, równoważnika za wyżywienie psów służbowych oraz równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
- 42) zaopatrywanie Komendy i jednostek podległych w niezbędny sprzęt, druki oraz materiały eksploatacyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 43) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 44) prowadzenie ewidencji przekazanych środków uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowań na amunicję do celów szkoleniowych;
- 45) prowadzenie magazynu broni i uzbrojenia;
- 46) utrzymywanie w należytym stanie technicznym przekazanego sprzętu oraz utrzymywanie w należytym stanie sanitarnym i estetycznym pomieszczeń służbowych;

- 47) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności:
- a) węzła OST112 w Komendzie wraz z urządzeniami telekopiowymi,
 - b) urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci telefonicznej IP Policji woj. podkarpackiego w Komendzie i podległych jednostek Policji;
 - c) wewnątrzwojewódzkiej sieci teleinformatycznej dla Komendy i podległych jednostek Policji;
 - d) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - e) urządzeń rejestrujących korespondencję radiową,
 - f) urządzeń zasilających sprzęt łączności,
 - g) radiowych urządzeń łączności policyjnej;
- 48) nadzór nad prawidłowym działaniem Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 na terenie działania Komendy i podległych jednostek Policji;
- 49) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 50) udział w organizacji łączności w stanach kryzysowych i doraźnych operacjach;
- 51) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 52) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i poza policyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
- 53) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach podłączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących w sieci Centralny Węzeł Internetowy;
- 54) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych przed cyberzagrożeniami;
- 55) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
- 56) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
- 57) utrzymanie sprawności urządzeń wielofunkcyjnych oraz drukarek i zapewnienie materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń;
- 58) utrzymanie sprawności monitoringu wizyjnego w Komendzie i w podległych komisariatach Policji, tj. Komisariacie Policji w Dukli i Komisariacie Policji w Jedliczu;
- 59) utrzymanie sprawności systemu kontroli dostępu i przydzielanie dostępu do stref bezpieczeństwa w Komendzie i w podległych komisariatach Policji, tj. Komisariacie Policji w Dukli i Komisariacie Policji w Jedliczu;
- 60) utrzymanie sprawności systemu SAIK oraz przydzielanie dostępu do kluczy i skrytki z bronią;
- 61) zgłaszanie incydentów komputerowych do Punktu Kontaktowego POL-CERT;
- 62) na zlecenie i w porozumieniu z Biurem Łączności i Informatyki KGP wdrażanie nowych rozwiązań i przedsięwzięć teleinformatycznych za pośrednictwem KWP w Rzeszowie na terenie podległym KMP w Krośnie;
- 63) prowadzenie działań podnoszących świadomość w obszarze cyberbezpieczeństwa;
- 64) prowadzenie wybrakowania zbędnego i zużytego sprzętu telekomunikacyjnego i teleinformatycznego pod nadzorem Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie;
- 65) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne;
- 66) prowadzenie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach Komendy i jednostek podległych;
- 67) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową budynków, obiektów i terenów Komendy i jednostek podległych;
- 68) sporządzanie wymaganych zestawień sprawozdawczych, w szczególności meldunków pożarowych i informacji na temat stanu ochrony przeciwpożarowej w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych;
- 69) prowadzenie rejestru czynności wyjaśniających, rejestru postępowań dyscyplinarnych i innej dokumentacji związanej ze stanem dyscypliny oraz wydarzeń nadzwyczajnych;

70) koordynowanie zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dot. policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych.

§ 21. Do zadań Zespołu Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne oraz nadzór w tym zakresie;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 3) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie, aktualizowanie oraz wypożyczanie niejawnych aktów prawnych ze zbioru prowadzonego w kancelarii tajnej;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników oraz osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie oraz jednostkach podległych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie oraz jednostkach podległych, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktażowych w tym zakresie;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie czynności wskazanych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 12) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonywania zadań inspektora ochrony danych;
- 13) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i incydentów dotyczących naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych oraz współpraca z UODO;
- 14) prowadzenie składnicy akt Komendy Miejskiej Policji w Krośnie;
- 15) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i ochrona materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, wytworzonych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
- 16) udostępnianie zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom oraz sporządzanie informacji na podstawie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt;
- 17) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem "B" i "BE", której okres przechowywania upłynął;
- 18) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem "BC", przeznaczonej do zniszczenia, wytworzonej przez komórki i jednostki organizacyjne Komendy;
- 19) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie realizacji ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o IPN - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 20) sporządzanie corocznego sprawozdania z ruchu akt archiwalnych;

- 21) przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
- 22) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 23) organizowanie profilaktyki i konserwacji zasobu archiwalnego;
- 24) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz innymi służbami i podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 25) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy i jednostek podległych oraz uprawnionych członków korpusu służby cywilnej Komendy;
- 26) obsługa Poczty Specjalnej.

§ 22. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Komunikacji Społecznej należy:

- 1) kształtowanie opinii publicznej i budowanie właściwego wizerunku Policji w społeczeństwie oraz wywieranie wpływu na wzrost zaufania do Policji;
- 2) prowadzenie działalności prasowo-informacyjnej oraz informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez Komendanta;
- 3) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 4) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 5) tworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 8) pozyskiwanie partnerów społecznych, wspierających Policję w realizacji jej ustawowych zadań;
- 9) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby jednostek Policji;
- 10) opracowywanie zbiorczych planów pracy Komendy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 23. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 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;
- 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;
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz laboratoriami w zakresie określonym przepisami;

- 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 12) prowadzenie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na terenach Komendy i jednostek podległych;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej ze stanem bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Komendy i jednostek podległych;
- 14) sporządzanie wymaganych zestawień sprawozdawczych i informacji na temat stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Komendy i jednostkach podległych.

§ 24. 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 oraz podległym jednostkom 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 wiąże się zobowiązanie 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 przedstawienie wniosków w zakresie sposobu ich załatwiania;
- 9) prowadzenie i reprezentowanie spraw sądowych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
- 10) współpraca z Zespołem Prawnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

§ 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, 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 § 31, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 31. Traci moc regulamin Komendy Miejskiej Policji w Krośnie z dnia 28 listopada 2016 r. zmieniony regulaminem z dnia 14 listopada 2018 r., regulaminem z dnia 7 kwietnia 2020 r., regulaminem z dnia 29 lipca 2020 r., regulaminem z dnia 7 lutego 2023 r. oraz regulaminem z dnia 22 września 2023 r.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie z dniem1 września..... 2025 r.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI

W KROŚNIE

podinsp. Daniel Lendzio

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

W RZESZOWIE

nadinsp. Andrzej Patrzalek

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Natalia Belcik

Uzasadnienie

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Miejskiej Policji w Krośnie z dnia 28 listopada 2016 r. zmieniony regulaminem z dnia 14 listopada 2018 r., regulaminem z dnia 7 kwietnia 2020 r., regulaminem z dnia 29 lipca 2020 r., regulaminem z dnia 7 lutego 2023 r. oraz regulaminem z dnia 22 września 2023 r.

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Krośnie 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.



