

L.dz. OIN-P/KPP-112/2022
WKS-P-10/2022

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KOLBUSZOWEJ

z dnia 10 listopada 2022 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kolbuszowej

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Kolbuszowej z dnia 30 sierpnia 2012 r. zmienionym regulaminem z dnia 10 maja 2016 r., regulaminem z dnia 3 czerwca 2016 r. oraz regulaminem z dnia 9 grudnia 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

- „4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
- a) Ogniwu Wspomagające,
 - b) Zespół ds. Prezydialnych i Ochrony Informacji Niejawnych”.

2) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11.1. Komendant Powiatowy Policji sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Kryminalnym;
 - 2) Jednoosobowym Stanowiskiem ds. Prasowo-Informacyjnych;
 - 3) Ogniwem Wspomagającym;
 - 4) Zespołem ds. Prezydialnych i Ochrony Informacji Niejawnych”.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad:
- 1) Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego;
 - 2) Rewirem Dzielnicowych;
 - 3) Posterunkiem Policji w Majdanie Królewskim;
 - 4) Posterunkiem Policji w Ranżowie”.

3) § 18 otrzymuje brzmienie:

„ § 18. Do zadań Ogniwu Wspomagającego należy:

1) w zakresie kadr i szkolenia:

- a) prowadzenie etatu Komendy, koordynacja spraw z zakresu doskonalenia struktury organizacyjnej, sporządzanie rozkazów organizacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej,
- b) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników w ramach polityki kadrowej,
- c) prowadzenie procedury przyjęć do pracy w Policji,
- d) opracowywanie rozkazów personalnych i innych decyzji w sprawach osobowych, umów o pracę i pozostałych dokumentów związanych ze stosunkiem służby i pracy,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2333, 2447 i 2448 oraz z 2022 r. poz. 655, 1115, 1488 i 1855.

- e) aktualizacja systemu informatycznego SWOP w zakresie spraw osobowych,
- f) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla zwalnianych ze służby policjantów oraz pracowników,
- g) prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych policjantów oraz spraw związanych z naruszeniem dyscypliny,
- h) prowadzenie ewidencji absencyjnej policjantów i pracowników,
- i) planowanie, organizowanie i koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego centralnego i lokalnego,
- j) prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy,
- k) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- l) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
- m) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.

2) w zakresie finansów, zaopatrzenia i transportu:

- a) prowadzenie ewidencji szkód powstałych w mieniu, ustalanie przyczyn ich powstania,
- b) sporządzanie wykazów i innych dokumentów w celu naliczania policjantom i pracownikom innych należności pozapłatowych,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrywaniem i rozliczaniem policjantów z bloczków mandatów karnych,
- d) prowadzenie gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- e) prowadzenie ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątku,
- f) utrzymanie w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym budynków, pomieszczeń, placów i sprzętu,
- g) bieżąca współpraca z Komendą Wojewódzka Policji w Rzeszowie w zakresie zgłaszania awarii urządzeń i sprzętu, potrzeb remontowych oraz wyników kontroli dokonywanych przez podmioty zewnętrzne,
- h) prowadzenie ksiąg obiektów nieruchomości użytkowanych przez Komendę,
- i) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych,
- j) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
- k) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne,
- l) wystawianie, kontrola prowadzenia i przechowywanie ksiąg kontroli sprzętu transportowego,
- m) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia i protokoły zdawczo-odbiorcze,
- n) sporządzanie rocznego planu potrzeb na materiały pędne i smary,
- o) rozliczanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego, monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe,
- p) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z zużycia mps,
- q) prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo-wartościowych materiałów pędnych i smarów,
- r) kontrola terminów wykonywania badań technicznych i obsług okresowych sprzętu transportowego, stała współpraca ze stacjami obsługi w zakresie planowania obsług i napraw, dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych obsługach,
- s) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych,

- t) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w zakresie zabezpieczenia materiałowo-technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 3) w zakresie łączności i informatyki:
- a) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności: urzędzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci telefonicznej IP Policji województwa podkarpackiego w Komendzie wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopiowymi, urzędzeń do obsługi sieci teletransmisyjnej Policji „OST-112” w Komendzie i węzłów sieci w jednostkach podległych, sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami, urzędzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową, urzędzeń zasilających sprzęt łączności, radiowych urzędzeń łączności policyjnej, nadzór nad prawidłowym działaniem węzła Ogólnopolskiej sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 „OST-112” w Komendzie,
 - b) ewidencjonowanie kart SIM, przydzielonego sprzętu dla użytkowników służbowych telefonów komórkowych, kart mikroprocesorowych umożliwiających korzystanie z zasobów KSIP i innych systemów pozapolicyjnych oraz pozostałego sprzętu łączności i informatyki,
 - c) wykonywanie okresowych czynności konserwacyjnych urzędzeń teleinformatycznych,
 - d) administrowanie systemami operacyjnymi udostępnionym dla Komendy,
 - e) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach,
 - f) rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych realizowanych przez policjantów i pracowników,
 - g) utrzymanie w stałej sprawności technicznej sprzętu łączności i informatyki pozostającego na wyposażeniu Komendy ,
 - h) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne,
 - i) rejestracja, wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemach informatycznych”.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

w porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE**

nadinsp. **Dariusz Matusiak**

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W KOLBUSZOWEJ**

nadkom. **Adam Mielnicki**

UZASADNIENIE

Zmiany w regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Kolbuszowej obejmują zmianę nadzoru nad komórkami organizacyjnymi przez kierownictwo. Proponowane zmiany polegają na podporządkowaniu służb kryminalnych Komendantowi Powiatowemu Policji, a służb prewencyjnych I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji. Zostają wprowadzone w celu właściwego nadzoru z ramienia kierownictwa, a mają na celu bardziej racjonalne zarządzanie Komendą.

Natomiast zmiany w regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Kolbuszowej polegające na przekształceniu Zespołu Wspomagającego w Ogniwko Wspomagające ma na celu zapewnienie właściwego nadzoru nad pracą pracowników oraz poprawę organizacji pracy i służby.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.