

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W LESKU

z dnia ...24 września..... 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 Powiatowej Policji w Lesku, zwanej dalej „Komendą” określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) tryb kierowania i funkcje Komendy;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Lesku, zwany dalej „Komendantem Powiatowym 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 leskiego zwanego dalej „powiatem”.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Lesku przy ulicy Wincentego Pola 4.

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

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.

W skład Komendy wchodzi:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - b) Jednoosobowe stanowisko do spraw prasowo- informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół ds. Kadr i Szkolenia,

- b) Jednoosobowe Stanowisko ds. Prezydialnych,
- c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
- d) Zespół Łączności i Informatyki,
- e) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Składnica Akt.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 8.

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

§ 9.

I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji działa w ramach udzielonego, zgodnie z niniejszym regulaminem oraz odrębnymi decyzjami, umocowania i ponosi odpowiedzialność przed Komendantem Powiatowym Policji.

§ 10.

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

§ 11.

1. Komendant Powiatowy Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego;
 - 2) Jednoosobowym stanowiskiem do spraw prasowo- informacyjnych;
 - 3) Zespołem ds. Kadr i Szkolenia;
 - 4) Jednoosobowym Stanowiskiem ds. Prezydialnych;
 - 5) Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Składnicą Akt.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Kryminalnym;
 - 2) Zespołem Finansów i Zaopatrzenia;
 - 3) Zespołem Łączności i Informatyki.

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy:

- 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) ujawnianie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, gospodarczych oraz prowadzenie działań zapobiegawczo-wykrywczych w zakresie zwalczania przestępczości narkotykowej;

- 3) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 4) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych na potrzeby prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 5) organizowanie i prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami wymiaru sprawiedliwości, niebezpiecznych przestępców w trybie poszukiwań nadzwyczajnych, osób zaginionych a nadto identyfikowanie nieznanych zwłok i ustalanie tożsamości nieznanych osób;
- 6) organizowanie i prowadzenie akcji i operacji policyjnych;
- 7) współdziałanie i wymiana informacji z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie i innymi jednostkami Policji;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 9) prowadzenie oględzin miejsc zdarzeń i sporządzanie wymaganej dokumentacji;
- 10) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie objętym działalnością Wydziału;
- 12) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, rejestracji i statystyki;
- 13) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych na potrzeby postępowań przygotowawczych.

§ 15.

Do zadań **Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego** należy:

- 1) bieżące analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, opracowywanie i wdrażanie programów prewencyjnych oraz ocena ich skuteczności;
- 2) zapewnienie optymalnego wykorzystania sił i środków dla utrzymania porządku i bezpieczeństwa w miejscach zagrożonych, koncentrujących życie publiczne i w środkach komunikacji publicznej;
- 3) ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców;
- 4) podejmowanie przez policję działań w zakresie zapobiegania naruszeniom prawa i ich zwalczania oraz analiza struktury ujawnionych wykroczeń, a także stosowanej praktyki wnoszonych środków odwoławczych w sprawach o wykroczenia;
- 5) zapobieganie o przeciwdziałanie demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej ;
- 6) współdziałanie z organami samorządowymi oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny;

- 7) zabezpieczanie imprez masowych;
- 8) sprawowanie funkcji nadzorczo-koordynacyjnych w zakresie zadań prewencyjnych wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Komendy;
- 9) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 10) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy;
- 11) opracowywanie zasad i taktyk działania, w tym Nietatowego Plutonu Prewencji na wypadek klęsk żywiołowych, katastrof, skażeń oraz epidemii i chorób zakaźnych;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora;
- 14) realizowanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń pneumatyczną;
- 15) podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, a także współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach związanych z organizacją ruchu na drogach;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje dotyczące zagadnień transportu drogowego;
- 17) prowadzenie ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 18) organizowanie i wykonywanie służby patrolowej;
- 19) wykonywanie konwojów i doprowadzeń na polecenie sądu, prokuratury i innych jednostek Policji;
- 20) zapewnienie właściwych warunków pobytu w aresztach w celu wydalenia oraz w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 21) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa oraz kreowania pozytywnego wizerunku Policji i akceptacji dla jej działań;
- 22) prowadzenie magazynu uzbrojenia, środków specjalnych i sprzętu inżyniersko-saperskiego;
- 23) pełnienie służby patrolowej na wodach i terenach przywodnych na terenie powiatów leskiego i bieszczadzkiego.

§ 16.

Do zadań **Jednoosobowego stanowiska do spraw prasowo – informacyjnych** należy:

- 1) pełnienie funkcji oficera prasowego Komendanta Powiatowego Policji w Lesku

realizując działania prasowo-informacyjne;

- 2) współpraca z samorządami, innymi jednostkami administracji publicznej, placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) współpraca z sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo i statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką nieletnich;
- 4) współpraca z Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego Komendy, organami administracji publicznej, placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestnictwo w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) prowadzenie rozpoznania i realizowanie działań profilaktycznych w środowiskach sprawców czynów karalnych i zagrożonych demoralizacją;
- 7) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania zjawiskom bezdomności i żebractwa;
- 8) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i ochroną dóbr kultury;
- 9) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie komunikacji wewnętrznej w Komendzie Powiatowej Policji;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 17.

Do zadań **Zespołu ds. Kadr i Szkolenia** należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników w ramach ogólnej polityki kadrowej Komendanta;
- 2) obsługa kadrowego systemu informatycznego „Kadra”;
- 3) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników oraz organizacja szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) opracowywanie rozkazów organizacyjnych i prowadzenie etatu Komendy;
- 5) sporządzanie rozkazów personalnych, umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło;
- 6) sporządzanie świadectw służby i opinii o służbie policjantów oraz świadectw pracy pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji urlopów policjantów i pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich policjantów i pracowników;

- 9) kierowanie policjantów i pracowników na badania profilaktyczne, kontrolne oraz specjalistyczne i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 10) prowadzenie biblioteki doskonalenia zawodowego w Komendzie;
- 11) sporządzanie wniosków na odznaczenia państwowe i resortowe;
- 12) sporządzanie wniosków dotyczących mianowań na wyższe stopnie policyjne;
- 14) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 15) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.

§ 18.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska ds. Prezydialnych** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy;
- 2) rejestrowanie korespondencji bieżącej i przygotowanie do wysłania przez UPT i Poczty Specjalnej;
- 3) nadzór nad obiegiem dokumentów jawnych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 4) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie, aktualizowanie oraz wypożyczanie resortowych aktów prawnych oraz aktów wewnętrznego kierowania;
- 5) przyjmowanie rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 6) organizowanie narad, odpraw, konferencji i spotkań kierownictwa Komendy.

§ 19.

Do zadań **Zespołu Finansów i Zaopatrzenia** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji wykorzystania funduszu nagród i zapomóg;
- 2) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie mandatów karnych kredytowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykorzystania mandatów do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w celu pozyskiwania środków finansowych na fundusz wsparcia Policji;
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 5) prowadzenie, ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów biurowych, środków czystości oraz druków ścisłego zarachowania;
- 6) organizowanie prac konserwacyjnych i prac związanych z utrzymaniem właściwego stanu porządkowo-sanitarnego obiektów służbowych Komendy;

- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
- 8) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotycząca użycia sprzętu transportowego;
- 9) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne;
- 10) wystawianie, kontrola prowadzenia i przechowywanie książek kontroli sprzętu transportowego;
- 11) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia i protokoły zdawczo- odbiorcze;
- 12) składanie meldunków i prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji;
- 13) sporządzanie rocznego planu potrzeb na materiały pędne i smary;
- 14) rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 15) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z użycia mps;
- 16) prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo –wartościowych mps;
- 17) monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe;
- 18) wykonywanie drobnych obsług i napraw sprzętu transportowego;
- 19) kontrola terminów wykonywania badań technicznych i obsług okresowych sprzętu transportowego;
- 20) stała współpraca ze Stacjami Obsługi w zakresie planowania obsług i napraw, dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych obsługach;
- 21) zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczanych do obsług i napraw w szczególności: zlecenia naprawy, dowodu technicznego, książki kontroli pojazdu, dowodu rejestracyjnego i książki gwarancyjnej;
- 22) dokonywanie drobnych zakupów usług i części zamiennych w porozumieniu z zespołem zaopatrzenia Wydziału Transportu KWP;
- 23) prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych;
- 24) dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT- 22 wymiany opon przeprowadzanych we własnym zakresie;
- 25) nadzorowanie usług parkowania i holowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych w szczególności: prowadzenie ewidencji wykonywanych usług, kontrola realizacji zawartych umów na holowania i parkowania pojazdów pod względem ilości i wartości usług a także terminu ważności umów;
- 26) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe;

- 27) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 28) sporządzanie zestawień ilości zanieczyszczeń wprowadzonych do atmosfery przy spalaniu paliwa przez pojazdy służbowe oraz przy spalaniu opału przez urządzenia grzewcze
- 29) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo – technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;

§ 20.

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

- 1) Utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności:
 - a) automatycznej centrali telefonicznej w Komendzie wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopiowymi,
 - b) urządzeń do obsługi wewnątrz wojewódzkiej sieci teletransmisyjnej woj. Podkarpackiego PodWAN w komendzie i węzłów sieci w jednostkach podległych,
 - c) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - d) urządzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową,
 - e) urządzeń zasilających sprzęt łączności,
 - f) 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) 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 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) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu i sieci łączności;
- 8) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;

- 9) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy policji;
- 10) bieżąca współpraca w Wydziale Łączności i Informatyki KWP w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne.

§ 21.

Do zadań **Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Składnicy Akt** należy:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie;
- 2) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec funkcjonariuszy i pracowników Komendy, osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy, a także osób wykonujących na ich rzecz czynności zlecone lub ubiegających się o wykonanie tych czynności. Po przeprowadzonych postępowaniach, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych przed wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” lub pisemnego upoważnienia wydawanego przez kierownika jednostki do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) współpraca ze służbami ochrony państwa oraz innymi instytucjami w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia w Komendzie przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmując niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Komendzie;
- 8) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, odpowiednimi do poszczególnych użytkowanych systemów;
- 9) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;

- 11) opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie;
- 12) opracowywanie projektów decyzji Komendanta dot. spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Komendzie;
- 13) prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o obowiązujące przepisy resortowe;
- 14) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy;
- 15) ewidencjonowanie, zapoznawanie, kompletowanie i wypożyczanie osobom upoważnionym niejawnych aktów prawnych;
- 16) przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i niearchiwalnych wytworzonych w Komendzie oraz brakowanie dokumentacji niejawnej.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 22.

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 w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 22, są nadal aktualne, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z niniejszym regulaminem.
3. Kierownicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu.
4. 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.

§ 23.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Lesku z dnia 30 listopada 2009 roku oraz zmieniające go regulaminy z dnia 14 lutego 2011 roku i 09 marca 2012 roku.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ŁESKU

mf. insp. Wiesław Korczykowski

w porozumieniu:

PODKARPACKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

insp. mgr Zdzisław Stopczyk

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Lesku spowodowane jest utratą czytelności dotychczas obowiązującego Regulaminu w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian. Ponadto przy opracowywaniu nowego Regulaminu dokonano przeglądu i analizy zadań wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych a co za tym idzie zaktualizowano oraz rozszerzono zadania w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Dokonano również oceny i na nowo ustalono podział kompetencji w kierownictwie w zakresie zapewnienia nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi w jednostce.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków z budżetu.