

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI W PRZEMYŚLU

L. dz. WAG-1048/2025

WKS-P-8/2025

REGULAMIN KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W PRZEMYŚLU

z dnia 3 czerwiec 2025 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145, poz. 1006, poz. 1089, poz. 1222, poz. 1248, poz. 1473, poz. 1562, poz. 1688, poz. 1717, poz. 1871, z 2025 r. poz. 179) ustala się co następuje:

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Przemyślu, 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 Przemyślu, 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 Przemyśla i teren powiatu przemyskiego, zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Przemyślu przy ulicy Bohaterów Getta 1.

§ 3. Komendant podlega:

- 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Rzeszowie w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na terenie województwa podkarpackiego;
- 2) Komendantowi Głównemu Policji w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów oraz centralnego organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) zwierzchnictwu właściwym organom samorządowym w zakresie określonym we właściwych ustawach, z wyjątkiem spraw dotyczących:
 - a) wykonywania czynności operacyjno - rozpoznawczych, dochodzeniowo – śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
 - b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.

§ 4. 1. Zakres działania Komendy określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych

przy wykonywaniu zadań Komendy, określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji;

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

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

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

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

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

§ 6. 1. Komendant lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14:00 do 16:00. Informację o godzinach przyjęć należy umieścić w holu Komendy oraz w siedzibach wszystkich Posterunków Policji na terenie powiatu.

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

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant 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 Wywiadowczo – Interwencyjny;
 - c) Wydział Ruchu Drogowego;
 - d) Posterunek Policji w Birczy;
 - e) Posterunek Policji we Fredropolu;
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych.
 - 3) w służbie wspomagającej:
 - a) Wydział Administracyjno – Gospodarczy;
 - b) Zespół Bezpieczeństwa Informacji;
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prawnych.
3. Schemat struktury organizacyjnej Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

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

2. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

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

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

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

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

§ 11.1. Komendant Miejski Policji sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Administracyjno – Gospodarczym;
- 2) Zespołem Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 5) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prawnych;
- 6) Komisariatem Policji w Medyce.

2. I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prewencji;
- 2) Wydziałem Wywiadowczo – Interwencyjnym;
- 3) Wydziałem Ruchu Drogowego;
- 3) Posterunkiem Policji we Fredropolu;
- 4) Komisariatem Policji w Żurawicy.

3. Zastępca Komendanta Miejskiego Policji sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Kryminalnym;
- 2) Wydziałem Dochodzeniowo – Śledczym;
- 3) Wydziałem do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 4) Posterunkiem Policji w Birczy;
- 5) Komisariatem Policji w Dubiecku.

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

2. Kierownik w szczególności:

- 1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników Policji;
- 2) określa sposób zorganizowania służby i pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 3) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, który podlega zatwierdzeniu przez Komendanta;

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

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

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

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

§ 14. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określanie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 2) realizowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych przy zwalczaniu przestępstw kryminalnych oraz wykonywaniu innych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 3) organizowanie i prowadzenie poszukiwań na terenie powiatu przemyskiego osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiarem sprawiedliwości, niebezpiecznych przestępców w trybie poszukiwań nadzwyczajnych, osób zaginionych oraz identyfikacja NN zwłok i ustalanie tożsamości NN osób;
- 4) organizowanie i utrzymanie współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą operacyjną w Komisariatach Policji i w Posterunku Policji w zakresie przedmiotowym swojego działania;
- 6) realizowanie czynności operacyjnych i poszukiwawczych wobec nieletnich sprawców czynów karalnych.

§ 15. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego należy w szczególności:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określenie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 2) realizowanie zadań dochodzeniowo – śledczych w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą dochodzeniową w Komisariatach Policji, Posterunkach Policji w zakresie przedmiotowym swojego działania;
- 4) wprowadzanie danych do ERCDŚ;
- 5) koordynowanie prawidłowości i systematyczności wprowadzania danych do systemów KSIP i ERCDŚ;
- 6) prowadzenie depozytu dowodów rzeczowych zgromadzonych w postępowaniach przygotowawczych, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia oraz na podstawie odrębnych przepisów i porozumień;
- 7) wykonywanie czynności technicznych w ramach czynności procesowo – kryminalistycznych oraz innych czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;

- 8) sygnalizacja osób podejrzanych o popełnienie czynów karalnych, obsługa wielofunkcyjnego stanowiska do pobierania danych daktyloskopijnych.

§ 16. Do zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą korupcyjną i skarbową, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określanie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 2) realizowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych w zwalczaniu przestępczości gospodarczej, korupcyjnej i skarbowej;
- 3) realizacja zadań dochodzeniowo - śledczych w zwalczaniu przestępczości gospodarczej, korupcyjnej i skarbowej;
- 4) organizowanie i utrzymanie współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą operacyjną i dochodzeniowo - śledczą w Komisariatach Policji oraz w Posterunkach Policji;
- 6) współdziałanie i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi KMP oraz odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz wydziałami terenowymi Centralnego Biura Śledczego Policji i Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości;
- 7) współdziałanie z prokuraturą i sądem;
- 8) realizowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych w zakresie zwalczania przestępczości komputerowej;
- 9) realizowanie zadań dochodzeniowo - śledczych w zakresie zwalczania przestępczości komputerowej.

§ 17. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia bezpieczeństwa publicznego i niebezpiecznych zakłóceń porządku publicznego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich likwidacji lub ograniczenia;
- 2) wypracowanie koncepcji, planów związanych z przygotowaniem do działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, wojny, stanów nadzwyczajnych, innych zagrożeń bezpieczeństwa publicznego;
- 3) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostkach organizacyjnych Policji podlegających militaryzacji;
- 4) opracowanie zasad taktyki działania, w tym Nietatowego Pododdziału Policji na wypadek klęsk żywiołowych, katastrof, skażeń oraz epidemii chorób zakaźnych;
- 5) przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających proces kierowania siłami i środkami podczas prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych;
- 6) realizacja zadań wynikających z "Procedur i harmonogramów Komendanta Miejskiego Policji w Przemyśle w zakresie osiągania gotowości jednostki do przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym;
- 7) wypracowanie oraz koordynacja zadań w zakresie alarmowania i ostrzegania;
- 8) opracowywanie dokumentacji w zakresie przygotowania, organizacji i prowadzenia działań pościgowych;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez policjantów zasad postępowania i przechowywania broni służbowej;
- 10) inicjowanie i wypracowanie kierunków, taktyki, form oraz metod podejmowanych działań i przedsięwzięć w zakresie służby patrolowej, obchodowej, ochronnej;
- 11) koordynowanie wdrożenia oraz realizacji zadań policyjnych poprzez wykorzystanie, systemów elektronicznych w zakresie organizacji służb, z uwzględnieniem imprez masowych i uroczystości wymagających podjęcia działań zabezpieczających;
- 12) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji w tym obsługi interesantów;

- 13) organizowanie i koordynowanie działań prewencyjnych w zakresie zwalczania zjawisk kryminogennych i zagrożeń przestępczością;
- 14) utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego, a także inspirowanie mieszkańców do aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych;
- 15) wydawanie pozwoleń na broń pneumatyczną;
- 16) koordynacja i realizacja zadań w zakresie ochrony fizycznej obiektów Komendy;
- 17) sporządzanie i bieżące aktualizowanie wykazu i ewidencji kluczy w Komendzie;
- 18) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży;
- 19) realizacja czynności w postępowaniach o wykroczenia;
- 20) sprawowanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia;
- 21) prowadzenie oraz koordynacja wykorzystania zgodnie z procedurami "niebieskiego pokoju";
- 22) koordynacja zagadnień związanych z patologiami społecznymi oraz realizacja czynności związanych z procedurą "Niebieska Karta";
- 23) realizacja funkcji recepcyjnej w Komendzie;
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania;
- 25) rozpoznanie osobowe i terenowe w rejonie służbowym;
- 26) ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 27) prowadzenie działań profilaktycznych w stosunku do nieletnich sprawców czynów karalnych i moralnie zagrożonych;
- 28) doręczenie pism w tym wezwań, postanowień itp. na polecenie Sądów, Prokuratury lub innych instytucji.

§ 18. Do zadań Wydziału Wywiadowczo - Interwencyjnego należy w szczególności:

- 1) organizacja służby patrolowej, interwencyjnej oraz wywiadowczej;
- 2) zabezpieczanie miejsc zdarzenia i wykonywanie interwencji policyjnych;
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pomieszczeń dla osób zatrzymanych;
- 4) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych, w komunikacji kolejowej, na obszarach wodnych oraz w okresie zimowym na stoku narciarskim;
- 5) utrzymywanie w stanie gotowości oraz bieżąca aktualizacja stanów nieetatowych pododdziałów prewencji;
- 6) w okresie zimowym pełnienie służby na stoku narciarskim w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) realizacja jednorazowych nakazów doprowadzenia osób skazanych do zakładów karnych;
- 8) doręczanie osobom z terenu miasta Przemyśla pism w tym wezwań, postanowień i itp. na polecenie Sądów.

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

- 1) organizowanie i prowadzenie działań mających na celu ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz nadzór i kontrole oznakowania dróg i współpraca w tym zakresie z zarządcami dróg;
- 2) ujawnianie miejsc i zjawisk mogących powodować zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym i zgłaszanie tego w formie uwag do bezpośrednich przełożonych celem występowania z wnioskami do odpowiednich instytucji oraz jednostek samorządu terytorialnego o ich poprawę, zmianę lub usunięcie;
- 3) wykonywanie czynności na miejscu kolizji i wypadków drogowych;
- 4) wprowadzanie danych z wykorzystaniem systemów, w szczególności: SWD, KSIP, SESPOL, CEK, CEPIK;
- 5) analizowanie przyczyn zdarzeń drogowych, opracowywanie programów i działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach;;
- 6) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek na drogach;
- 7) opiniowanie projektów stałej lub czasowej organizacji ruchu na drogach;
- 8) organizowanie i realizowanie działań kontrolno – prewencyjnych;

- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje dotyczące zagadnień transportu drogowego;
- 10) prowadzenie działalności profilaktyczno – informacyjnej propagującej zasady bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 11) sporządzanie okresowych ocen, sprawozdań i analiz z zakresu ruchu drogowego;
- 12) obsługa zgłoszeń w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w zakresie ruchu drogowego;
- 13) realizowanie eskort Policyjnych;
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie zwalczania przestępczości.

§ 20. Do zadań Posterunków Policji należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań administracyjno – porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) wprowadzanie danych do ERCDS w zakresie realizowanych spraw.

§ 21. Do zadań Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji organizacyjno - etatowej;
- 2) opracowywanie rozkazów personalnych, umów o pracę i umów zlecenia;
- 3) prowadzenie zleconych przez Komendanta Miejskiego Policji postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających, a także przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 4) organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) obsługa kadrowa z zakresu nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy/służbowego;
- 6) prowadzenie naborów na stanowiska cywilne w jednostce;
- 7) przygotowywanie dokumentacji do ZUS (ZZA, ZUA, ZWUA, ZCNA);
- 8) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy dla policjantów i pracowników KMP w Przemysłu;
- 9) bieżące wprowadzanie danych dotyczących policjantów i pracowników do SWOP – kadra;
- 10) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników KMP w Przemysłu
- 11) prowadzenie absencji tj: zwolnień lekarskich, urlopów oraz czasu służby policjantów i pracy pracowników Komendy;
- 12) ewidencjonowanie oraz archiwizowanie pieczęci i stempli używanych w komórkach i jednostkach organizacyjnych KMP w Przemysłu;
- 13) tworzenie etatów czasu "W" na okres zagrożenie bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 14) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 15) gromadzenie, przetwarzanie oraz ewidencjonowanie akt przyjętych z komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek podległych oraz bieżąca konserwacja akt i zabezpieczanie ich przez zniszczeniem;
- 16) prowadzenie urzędów ewidencyjnych zasobu archiwalnego oraz opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących posiadanego zasobu archiwalnego;
- 17) udostępnianie uprawnionym podmiotom instytucjonalnym i osobom fizycznym zasobu archiwalnego oraz informacji, wyciągów i kserokopii akt archiwalnych Komendy a także udział w przekazywaniu akt do innych archiwów;
- 18) uczestniczenie w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BC, opiniowanie protokołów brakowania akt kategorii BC i wydawanie zgody na brakowanie akt kategorii BC;
- 19) prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie archiwizacji dokumentów;

- 20) kontrola prawidłowości przygotowywania i przekazywania akt do składnicy akt;
- 21) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 22) przeprowadzenie skontrum zasobu archiwalnego;
- 23) przeprowadzenie kwerend archiwalnych;
- 24) sporządzanie corocznego sprawozdania z ruchu akt archiwalnych;
- 25) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której upłynął okres przechowywania;
- 26) rejestracja, zapoznavanie, rozprowadzanie i aktualizacja aktów prawnych;
- 27) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej kierownictwa jednostki;
- 28) administrowanie i utrzymywanie obiektów wraz z terenami przyległymi do Komendy i Posterunku, utrzymywanie właściwego stanu porządkowo - sanitarnego oraz bieżąca konserwacja obiektów;
- 29) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użytkowanych przez Komendę oraz jednostki podległe;
- 30) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
- 31) nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jej estetyki;
- 32) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w zakresie zgłaszania : awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 33) obsługa administracyjna funkcjonariuszy Policji z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;
- 34) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki;
- 35) realizacja zadań związanych z prawidłowym naliczaniem budżetu zadaniowego;
- 36) obsługa osób uprawnionych do policyjnego zaopatrzenia emerytalnego oraz członków ich rodzin w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków;
- 37) obsługa funkcjonariuszy Policji w zakresie przyjmowania tzw. "gratyfikacji urlopowej";
- 38) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo – budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Rzeszowie oraz sporządzanie dokumentacji przekwalifikowania, wybrakowania i likwidacji;
- 39) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej, biurowej i materiałów kancelaryjno - biurowych;
- 40) dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;
- 41) ustalanie, spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;
- 42) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do równoważników pieniężnych zamian umundurowania, ryczałtu za pranie odzieży ochronnej i roboczej, równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
- 43) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 44) realizowanie w zleconym przez KWP zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i naprawy sprzętu techniki policyjnej;
- 45) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 46) prowadzenie ewidencji przekazanych środków uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowań na amunicję do celów szkoleniowych;
- 47) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia. materiałowo technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 48) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy i odszkodowań;
- 49) prowadzenie zagadnień związanych z zaopatrzeniem, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 50) składanie meldunków i prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji;

- 51) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce indywidualnej sprzętu transportowego;
- 52) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego;
- 53) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego : książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia oraz protokoły zdawczo – odbiorcze;
- 54) rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 55) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zużycia mps;
- 56) prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo – wartościowych mps;
- 57) monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe;
- 58) zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczonych do stacji napraw i obsług w szczególności : zlecenie naprawy, dowodu technicznego GT-22, książki kontroli pojazdu, dowodu rejestracyjnego i książki gwarancyjnej;
- 59) sporządzenie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe;
- 60) prowadzenie ewidencji wykonanych usług parkowania i holowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych;
- 61) kontrola realizacji zawartych umów na holowania i parkowania pojazdów pod względem ilości i wartości usług, a także terminów ważności umów;
- 62) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 63) realizacja gospodarki odpadami w Komendzie;
- 64) obsługa prawna komendantów, funkcjonariuszy i pracowników KMP w Przemyśle;
- 65) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 66) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy;
- 67) rejestracja kryminalna osób legitymowanych;
- 68) nadzór nad prawidłowym działaniem Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 na terenie działania jednostki oraz KPP w Jarosławiu, KPP w Lubaczowie, KPP w Przeworsku;
- 69) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem węzła OST-112;
- 70) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności:
 - a) urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci telefonicznej IP Policji woj. podkarpackiego w jednostce i węzłów sieci IP w KPP w Jarosławiu, KPP w Lubaczowie i KPP w Przeworsku,
 - b) wewnątrzwojewódzkiej sieci teleinformatycznej dla jednostek podległych,
 - c) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - d) urządzeń rejestrujących korespondencję radiową,
 - e) urządzeń zasilających sprzęt łączności,
 - f) radiowych urządzeń łączności policyjnej;
 - g) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności;
- 71) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu;
- 72) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i poza policyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
- 73) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach podłączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących w sieci Centralny Węzeł Internetowy;
- 74) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
- 75) zaopatrywanie jednostki w niezbędny sprzęt, drukarki oraz materiały eksploatacyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 76) comiesięczne rozliczanie kosztów usług telefonicznych na podstawie otrzymywanych faktur;
- 77) realizacja zadań Pomocniczego Węzła Teleinformatycznego na terenie powiatów: jarosławskiego, lubaczowskiego i przeworskiego, we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie;
- 78) bieżąca współpraca w Wydziale Łączności i Informatyki KWP w zakresie zaopatrzenia

w materiały eksploatacyjne;

- 79) 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;
- 80) obsługa oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i bezpieczeństwem stanowiska abonenckiego systemu SUŁTelP-TAJNE w KMP Przemyśl;
- 81) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań w zakresie obrotu przesyłek Poczty Specjalnej;
- 82) zgłaszanie incydentów komputerowych do Punktu Kontaktowego POL-CERT;
- 83) prowadzenie wybrakowania zbędnego i zużytego sprzętu telekomunikacyjnego i teleinformatycznego pod nadzorem Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne oraz nadzór w tym zakresie;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej, kancelarii tajnej międzynarodowej;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 632 z zm.) oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników;
- 4) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych wytworzonych w Komendzie Miejskiej Policji w Przemyślu oraz materiałów wytworzonych przez podmioty dla których Komenda Miejska Policji w Przemyślu jest następcą prawnym, z wyłączeniem materiałów dla których właściwym do zmiany lub zniesienia klauzuli tajności jest Komendant Główny Policji lub Komendant Wojewódzki Policji;
- 5) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonywania zadań inspektora ochrony danych;
- 7) kontrolowanie stosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 8) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i incydentów dotyczących naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych oraz współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktażowych w tym zakresie;
- 10) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi służbami i podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 11) prowadzenie czynności wskazanych w art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) realizowanie zadań związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez policjantów oraz zobowiązanych członków korpusu służby cywilnej;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie Planu Ochrony Informacji Niejawnych Komendy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 14) prowadzenie ewidencji referentek;
- 15) prowadzenie ewidencji kart parkingowych wewnętrznych i zewnętrznych KMP w Przemyślu.

§ 23. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej w imieniu Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu;

- 2) współpraca z samorządami i innymi jednostkami administracji publicznej, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz mediami na terenie powiatu przemyskiego w zakresie promowania edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 5) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) zapewnienie właściwego obiegu informacji między służbami prasowymi, a jednostkami i komórkami organizacyjnymi jednostek Policji;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 8) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Komendy;
- 9) opracowywanie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
- 10) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej;
- 11) docieranie do lokalnych społeczności za pośrednictwem mediów.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) 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;

- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 16) 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;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami/funkcjonariuszami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników/funkcjonariuszy;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 25 Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prawnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie pomocy prawnej dla kierownictwa Komendy, w szczególności wydawanie opinii prawnych i doradztwo prawne oraz oddziaływanie środkami prawnymi na skuteczną ochronę interesów Komendy;
- 2) zastępstwo procesowe Komendanta przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym i innymi organami orzekającymi w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) udzielanie porad, wyjaśnień i konsultacji policjantom i pracownikom Komendy w zakresie stosowania prawa w związku z wykonywaniem zadań służbowych;
- 4) analiza orzecznictwa Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, wojewódzkich sądów administracyjnych, sądów apelacyjnych oraz Trybunału Konstytucyjnego w sprawach związanych z działaniem Policji;
- 5) analizowanie zasadności roszczeń odszkodowawczych pod względem prawnym i przedstawianie wniosków co do sposobu ich załatwienia;
- 6) uzgadnianie i opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych oraz opiniowanie umów i porozumień, z którymi wiążą się zobowiązania oraz prawa majątkowe;
- 7) inicjowanie zmian oraz ocena prawna wniosków zgłaszanych przez kierowników

organizacyjnych Komendy w zakresie zmiany, uchylecia lub wydania nowych aktów prawnych;

- 8) prowadzenie w zależności od występowania kategorii spraw:
- a) rejestru spraw z zakresu postępowania cywilnego i administracyjnego,
 - b) rejestru ugód pozasądowych,
 - c) rejestru wydanych opinii.

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

ROZDZIAŁ 5

Tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy

§ 27. 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.

§ 28. 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.

§ 29. 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 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 30. 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.

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

§ 32. Traci moc regulamin Komendy Miejskiej Policji w Przemyśle z dnia 26 listopada 2016 r. zmieniony regulaminem z dnia 10 sierpnia 2017 r., regulaminem z dnia 16 stycznia 2018 r., regulaminem z dnia 12 marca 2019 r., regulaminem z dnia 20 kwietnia 2021 r., regulaminem z dnia 14 września 2021 r., regulaminem z dnia 21 lutego 2022 r., regulaminem z dnia 7 lutego 2023 r., regulaminem z dnia 8 marca 2023 r., regulaminem z dnia 12 grudnia 2023 r. oraz regulaminem z dnia 8 kwietnia 2025 r.

§ 33. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W PRZEMYŚLU**

podinsp. dr Janusz Kiszka

RADCA PRAWNY

Ewelina Kuras

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE**

insp. Andrzej Patrzalek

Uzasadnienie

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Miejskiej Policji w Przemyślu z dnia 26 listopada 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 10 sierpnia 2017r., regulaminem z dnia 16 stycznia 2018 r., regulaminem z dnia 12 marca 2019 r., regulaminem z dnia 20 kwietnia 2021 r., regulaminem z dnia 14 września 2021 r., regulaminem z dnia 21 lutego 2022 r., regulaminem z dnia 7 lutego 2023 r., regulaminem z dnia 8 marca 2023 r., regulaminem z dnia 12 grudnia 2023 r. oraz regulaminem z dnia 8 kwietnia 2025 r.

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