

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W MIELCU**

WKS-P-5/2026

Lp: 19/2/2026.

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W MIELCU**

z dnia 13 lutego 2026 r.

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

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Mielcu, 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.
(do sprawdzenia)

§ 2.1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą urząd, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Mielcu, 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 wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu mieleckiego zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Mielcu, przy ulicy Wyspiańskiego 8.

§ 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 starosty powiatu w zakresie funkcjonowania powiatowych służb, inspekcji i straży, 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 wynikających z zakresu działania 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. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

2. Służba i praca w Komendzie, w podstawowym rozkładzie czasu, odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami właściwego ministra.

3. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy oraz przerwanie służby lub pracy z przyczyn służbowych lub osobistych, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

4. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy po czasie służby lub pracy z wyłączeniem służb dyżurnych i pełniących służbę w systemie zmianowym wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym oraz powinien być zgłoszony dyżurnemu Komendy i odnotowany w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6.1. Komendant lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14.00 do godziny 16.00. Informację o godzinach przyjęć należy umieścić w holu Komendy oraz w siedzibach wszystkich jednostek 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.

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. W skład Komendy wchodzi:

1) Kierownictwo:

- a) Komendant Powiatowy Policji;
- b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- c) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:

- a) Wydział Kryminalny;
- b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
- c) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą.

3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

- a) Wydział Prewencji;
- b) Wydział Ruchu Drogowego;
- c) Rewir Dzielnicowych w Borowej;
- d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- e) Posterunek Policji w Przecławiu.

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

- a) Wydział Wspomagający;
- b) Zespół Bezpieczeństwa Informacji;
- c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków oraz Dyscyplinarnych.

2. Szczegółowa struktura organizacyjna, ilość i zaszeregowanie stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych określone są w etacie Komendy, wprowadzonym rozkazem organizacyjnym Komendanta.

ROZDZIAŁ 3

Jednostki Policji podległe Komendantowi

§ 8.1. Komendantowi podlegają następujące jednostki Policji zwane dalej „Komisariatami”:

- 1) Komisariat Policji w Tuszowie Narodowym;
- 2) Komisariat Policji w Radomyślu Wielkim.

§ 9.1. Zakres działania Komisariatów określa zarządzenie Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów, i innych jednostek organizacyjnych Policji.

2. Komisariaty realizują ustawowe zadania Policji na podstawie regulaminów ustalanych przez Komendantów Komisariatów w porozumieniu z Komendantem.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja i tryb kierowania w Komendzie

§ 10. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów pełniących służbę w Komendzie i jednostkach organizacyjnych jej podległych oraz pracowników zatrudnionych w Komendzie, i jednostkach organizacyjnych jej podległych.

§ 11. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy zwanych dalej „kierownikami” .

§ 12. Komendant jest uprawniony do ustalania regulaminów, wydawania zarządzeń, decyzji, rozkazów oraz zawierania porozumień i umów w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 13.1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust.1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba, że Komendant postanowi inaczej.

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

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

§ 14. Komendant może:

- 1) upoważnić I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji, Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji, podległych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji, wykonywania czynności w określonych sprawach i do współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi w określonym zakresie;
- 2) powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły do realizacji określonych zadań i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych

za koordynację pracy w tych zespołach, a także osoby do realizacji zleconych im zadań.

§ 15.1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) Komendantem Komisariatu w Tuszowie Narodowym;
- 4) Komendantem Komisariatu Policji w Radomyślu Wielkim;
- 5) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 6) Wydziałem Wspomagającym;
- 7) Zespołem Bezpieczeństwa Informacji;
- 8) Jednoosobowym stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 9) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Skarg i Wniosków oraz Dyscyplinarnych.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prewencji;
- 2) Wydziałem Ruchu Drogowego;
- 3) Rewirem Dzielnicowych w Borowej.

3. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje pracę służby prewencyjnej w:

- 1) Komisariacie Policji w Radomyślu Wielkim wraz z Posterunkiem Policji w Wadowicach Górnych;
- 2) Komisariacie Policji w Tuszowie Narodowym;
- 3) Posterunku Policji w Przecławiu.

4. Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Kryminalnym;
- 2) Wydziałem Dochodzeniowo-Śledczym;
- 3) Wydziałem do Walki z Przestępczością Gospodarczą.

5. Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje pracę służby kryminalnej w:

- 1) Komisariacie Policji w Radomyślu Wielkim wraz z Posterunkiem Policji w Wadowicach Górnych;
- 2) Komisariacie Policji w Tuszowie Narodowym;
- 3) Posterunku Policji w Przecławiu .

§ 16. Komendant, I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, Zastępca Komendanta Powiatowego Policji - określają zadania dla kierowników i jednoosobowych stanowisk, nad którymi sprawują nadzór, w formie kart opisu stanowiska pracy.

§ 17.1. Komórką organizacyjną Komendy zwanej dalej "komórką" kieruje kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio

podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.

2. Do zadań kierownika komórki należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komórki w celu zapewnienia sprawnego, terminowego i właściwego wykonywania zadań określonych w regulaminie Komendy;
- 2) tworzenie warunków właściwego wykonywania obowiązków służbowych przez podległych policjantów i pracowników Policji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań pozostających we właściwości komórki oraz racjonalnością wykorzystania zasobów komórki;
- 4) współdziałanie z kierownikami innych komórek w sprawach wymagających współpracy lub kompleksowych rozwiązań;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z indywidualnych upoważnień udzielonych przez Komendanta;
- 6) przedkładanie i opiniowanie wniosków w sprawach osobowych podległych policjantów i w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników Policji, a także pośredniczenie w doręczaniu im rozstrzygnięć Komendanta Powiatowego Policji wydawanych w tych sprawach;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez policjantów i pracowników komórki, dyscypliny oraz czasu służby i pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania przysługujących im urlopów;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań kierowanej komórki.

3. Kierownik może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach z wyjątkiem decyzji i czynności określonych w § 14 pkt 1.

4. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację prac tych zespołów.

5. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca albo policjant lub pracownik upoważniony przez tego kierownika.

6. Zakres zastępstwa kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 2, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

7. Kierownik sporządza i aktualizuje zakres zadań komórki określający:

- 1) podział zadań między kierownikiem, a jego zastępcami;
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną;
- 3) katalog zadań podległych komórkom organizacyjnych uwzględniający zadania komórki określone w niniejszym regulaminie.

8. Kierownik realizuje zadania związane z wydawaniem i aktualizowaniem:

- 1) kart opisów stanowisk pracy, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów, i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) opisów stanowisk pracy, osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach, w uzgodnieniu z komórką właściwą do spraw kadr i szkolenia Komendy.

9. Kierownik zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk, lub opisami stanowisk pracy gdy podejmują po raz pierwszy służbę/pracę na swoim stanowisku, a także w przypadku zmiany zakresu zadań dotychczas zajmowanego stanowiska.

10. Zadania i kompetencje określone w ust. 2-9 realizuje także policjant lub pracownik odpowiedzialny za koordynację pracy komórki Komendy.

ROZDZIAŁ 5

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 18. Komórki, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2-4, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

- 1) monitorowanie zmian w przepisach prawa, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie ustawowych zadań Policji;
- 3) współpracę z międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w porozumieniu z komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie właściwą w sprawach współpracy z podmiotami międzynarodowymi lub w sytuacjach niecierpiących zwłoki w porozumieniu Biurem Międzynarodowej Współpracy Policji Komendy Głównej Policji;
- 4) dostosowanie zakresu zadań komórki organizacyjnej do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmiany przepisów;
- 5) współdziałanie przy wykonywaniu zadań z komórkami Komendy i innymi podmiotami, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli;
- 8) administrowanie, obsługa i przetwarzanie zbiorów danych oraz systemów teleinformatycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 10) organizowanie i przeprowadzanie lokalnego doskonalenia zawodowego, a także zgłaszanie potrzeb szkoleniowych jednostce nadrzędnej;
- 11) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek Komendy i Komisariatów oraz innych jednostek Policji;
- 12) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 13) systematyczne aktualizowanie wymaganych danych w dostępnych

systemach teleinformatycznych oraz zbiorach danych wykorzystywanych w Policji;

- 14) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 15) administrowanie zbiorami danych, zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz udzielania niezbędnej pomocy Inspektorowi Ochrony Danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 19. Do zadań Wydziału Kryminalnego w szczególności należy:

- 1) bieżąca i okresowa analiza, i ocena stanu zagrożenia przestępczością, dynamiki, struktury, i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń, i określenie na ich podstawie taktyki, i techniki działań wykrywczych a także metod współpracy z innymi jednostkami, i komórkami organizacyjnymi Komendy oraz analizowanie postępowań przygotowawczych w celu wypracowania optymalnych rozwiązań wykrywczych, wyeliminowania nieprawidłowości, i ujawniania nowych form przestępczości, w tym opracowywanie, i upowszechnianie skutecznych metod jej zapobiegania i zwalczania;
- 2) prowadzenie form pracy operacyjnej przy zastosowaniu dostępnych metod tej pracy, realizowanie i koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w zwalczaniu przestępczości – z wyłączeniem przestępstw gospodarczych - na terenie powiatu mieleckiego, a także współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 3) realizowanie, koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w zakresie rozpoznania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 4) organizowanie i prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania, i wymiaru sprawiedliwości, osobami zaginionymi, identyfikacja nn. osób, i zwłok oraz realizowanie zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Rzeszowie zadań poszukiwawczych zarządzonych w trybie nadzwyczajnym, a także zadania poszukiwawcze zlecone przez inne jednostki z terenu kraju;
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną prowadzoną przez policjantów komórek organizacyjnych Komendy w zakresie ogólnym i szczególnym;
- 6) współdziałanie i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, innymi komendami powiatowymi, miejskimi oraz agendami terenowymi KGP w tym CBŚP i BSW;
- 7) współdziałanie z organami, urzędami i instytucjami zobowiązanymi do realizacji zadań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 8) wykonywanie czynności w ramach całodobowej ciągłości pracy grup operacyjno-dochodzeniowych w celu natychmiastowej reakcji i obsługi zdarzeń na terenie miasta i powiatu;
- 9) prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością sporządzania, i przekazywania rejestracji operacyjnych, dokonywanie sprawdzeń, i rejestracji niejawnych osób, rzeczy, miejsc, i podmiotów w bazach danych Policji;
- 10) zapewnienie poprzez wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych wszechstronnej realizacji celów postawionych przed postępowaniem karnym,

w tym działania mające zabezpieczyć roszczenia osób pokrzywdzonych przestępstwem i zabezpieczenie interesów Skarbu Państwa;

- 11) przedkładanie propozycji szkoleniowych oraz opracowywanie programów doskonalenia zawodowego dla policjantów Komendy w zakresie czynności operacyjnych;
- 12) wsparcie merytoryczne w zakresie projektowania i przy realizacji przedsięwzięć profilaktycznych.

§ 20. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego w szczególności należy:

- 1) bieżąca oraz okresowa analiza i ocena stanu zagrożenia przestępczością, dynamiki, struktury, i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń a także określenie na ich podstawie taktyki, i techniki działań wykrywczych oraz metod współpracy z innymi jednostkami, i komórkami organizacyjnymi Komendy a także analizowanie postępowań przygotowawczych w celu wypracowania optymalnych rozwiązań wykrywczych, wyeliminowania nieprawidłowości, i ujawniania nowych form przestępczości, w tym opracowywanie, i upowszechnianie skutecznych metod jej zapobiegania i zwalczania;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych, a w szczególności śledstw i dochodzeń z terenu powiatu, postępowań sprawdzających oraz innych czynności dochodzeniowo-śledczych własnych oraz w zakresie powierzonych przez prokuraturę, sąd, a także w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek Policji, i uprawnionych podmiotów;
- 3) współdziałanie i wymiana informacji z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, innymi komendami powiatowymi, miejskimi, agendami terenowymi KGP oraz prokuraturami, i sądami w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodzeniowo-śledczej w Komendzie, współdziałanie w procesie wykrywczym z Wydziałem Kryminalnym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, i innymi podmiotami zobowiązanymi na mocy ustawy do prowadzenia postępowań;
- 5) zapewnienie poprzez wykonywanie czynności procesowych, operacyjno-rozpoznawczych, wszechstronnej realizacji celów postawionych przed postępowaniem karnym, w tym działania mające zabezpieczyć roszczenia osób pokrzywdzonych przestępstwem i zabezpieczenie interesów Skarbu Państwa;
- 6) gromadzenie, opracowywanie i analizowanie danych statystycznych Komendy, sprawowanie nadzoru nad prawidłowością sporządzania, przekazywania rejestracji statystycznej, i kryminalnej przestępstw sporządzanych przez jednostki, i komórki organizacyjne Komendy, realizowanie wniosków mających na celu poprawę jakości wykonywanych czynności, wykrywalności sprawców, rytmiki oraz spływu zakończonych postępowań przygotowawczych;
- 7) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji zgromadzonych w KSIP, i innych systemach informatycznych, będących w dyspozycji Policji;
- 8) zapewnienie całodobowej ciągłości pracy grup operacyjno-dochodzeniowych w celu natychmiastowej reakcji i obsługi zdarzeń na terenie miasta i powiatu;

- 9) wykonywanie czynności technicznych w ramach czynności procesowo-kryminalistycznych oraz wykonywanie innych czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 10) prowadzenie gospodarki dowodami rzeczowymi Komendy;
- 11) organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach doskonalenia zawodowego dla policjantów Komendy w zakresie nowych uregulowań prawnych, przepisów resortowych, metodyki prowadzenia postępowań przygotowawczych;
- 12) wsparcie merytoryczne w zakresie projektowania i przy realizacji przedsięwzięć profilaktycznych.

§ 21. Do zadań Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą w szczególności należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie, zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej oraz ściganie sprawców tych przestępstw poprzez realizację określonych metod, i form pracy operacyjnej;
- 2) ujawnianie i zabezpieczanie mienia osób podejrzanych o popełnienie przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 3) prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie czynności dochodzeniowo – śledczych i innych działań wykrywczych w zwalczaniu przestępczości gospodarczej, korupcyjnej na terenie Mielca, i powiatu mieleckiego a także współdziałanie w tym procesie z jednostkami, i komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 4) sprawowanie funkcji nadzorczo – koordynacyjnej nad realizacją zadań wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Komendy w zakresie zapobiegania, zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej oraz ścigania sprawców tych przestępstw;
- 5) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami poza policyjnymi w zakresie zapobiegania, ujawniania przestępstw gospodarczych, i korupcyjnych oraz ścigania ich sprawców, a w szczególności z Prokuraturą, Sądem, Urzędem Skarbowym, Urzędem Kontroli Skarbowej, Izbą Skarbową, Strażą Graniczną, i Urzędem Celnym;
- 6) prowadzenie i organizowanie dla policjantów Komendy szkoleń doskonalących umiejętności w zakresie ujawniania, i zwalczania przestępczości gospodarczej, i korupcyjnej;
- 7) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą i korupcyjną na terenie powiatu, określenie jej specyfiki, ustalenie obszarów występowania oraz opracowywanie na tej podstawie kierunków działań wykonawczych;
- 8) współdziałanie z Wydziałem do Walki z Korupcją i Wydziałem do Walki z Przestępczością Gospodarczą, Wydziałem do Walki z Cyberprzestępczością, Wydziałem Techniki Operacyjnej, Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, informowanie o bieżących problemach pracy operacyjnej i dochodzeniowo-śledczej, wymiana informacji o nowych mechanizmach przestępczego działania oraz taktycznych aspektach prowadzonych czynności operacyjno-wykrywczych.

§ 22. Do zadań Wydziału Prewencji w szczególności należy:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożeń bezpieczeństwa publicznego i niebezpiecznych zakłóceń porządku publicznego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich likwidacji lub ograniczenia;
- 2) wypracowywanie koncepcji i planów związanych z przygotowaniem do działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa publicznego, szczególnie w czasie imprez masowych, w tym meczy piłki nożnej;
- 3) realizacja czynności związanych z prowadzeniem policyjnych systemów informatycznych oraz wprowadzanie i rejestracja danych w tych systemach zgodnie z właściwością rzeczową określoną w odrębnych decyzjach oraz sprawowanie nadzoru nad korzystaniem przez policjantów pionu prewencji z policyjnych systemów informatycznych i dokonywanie odsłuchu nagrań prowadzonej korespondencji radiowej i telefonicznej na stanowisku kierowania;
- 4) opracowywanie zasad i taktyki działania policjantów, w tym pododdziałów zwartych w przypadku klęsk żywiołowych, awarii technicznych, katastrof budowlanych, skażeń promieniotwórczych oraz epidemii chorób zakaźnych;
- 5) prowadzenie poszukiwań administracyjno – porządkowych oraz organizowanie blokad i działań pościgowych;
- 6) organizowanie i nadzorowanie akcji policyjnych o charakterze prewencyjnym;
- 7) organizowanie patroli zabezpieczających do realizacji działań związanych z przemieszczaniem się grup uczestników imprez masowych;
- 8) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 9) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji w tym: obsługi interesantów, koordynacji i wykorzystania podległych służb oraz nadzoru nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania;
- 10) organizacja, koordynacja i wykonywanie zadań związanych z pełnieniem służby ochronnej oraz zapewnienie ciągłości służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia w budynku Komendy;
- 11) zapobieganie i zwalczanie zjawisk kryminogennych i zagrożeń przestępczością;
- 12) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz zatrzymywanie ich sprawców na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu;
- 13) zapobieganie, ujawnianie i przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznych, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 14) inicjowanie, przygotowywanie, wdrażanie, nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej w celu zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym na terenie powiatu, a także współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 15) realizacja czynności podejmowanych w sprawach nieletnich o czyny karalne wyczerpujące znamiona wykroczenia oraz przejawów demoralizacji;

- 16) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia;
- 17) zatrzymywanie, doprowadzanie i osadzanie osób w pomieszczeniach Komendy przeznaczonych dla zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 18) realizacja konwojów i doprowadzenia osób;
- 19) wykonywanie czynności związanych z deportacją osób;
- 20) realizacja zadań dotyczących wydania pozwoleń na broń oraz rejestracja broni białej i pneumatycznej zgodnie z dyspozycją art. 9 ust. 3 i 4 Ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. 1999 nr 53 poz. 549);
- 21) prowadzenie magazynu broni oraz kontrolowanie przestrzegania zasad w zakresie przechowywania, noszenia i używania broni będącej na indywidualnym wyposażeniu policjantów;
- 22) zabezpieczanie miejsc zdarzeń w niezbędnym zakresie;
- 23) organizowanie i wykonywanie służby patrolowej i obchodowej poprzez:
 - a) opracowywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa oraz porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służb patrolowych i obchodowych, realizowanych na terenie miasta, gminy i powiatu Mielec oraz Komisariatów Policji i Posterunków Policji,
 - b) kierowanie policjantów do służby patrolowej i obchodowej zgodnie z istniejącym stanem zagrożenia w określonym czasie i wskazanych miejscach na terenie gminy, miasta i powiatu Mielec,
 - c) kierowanie do służby patrolowej przewodnika z psem kategorii patrolowo - tropiącej,
 - d) wykonywanie doprowadzenia osób na polecenie sądów, prokuratur i innych organów we współpracy z Referatem IV Wydziału Konwojowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie,
 - e) współpracę ze Strażą Miejską, Strażą Rybacką, Strażą Leśną, Strażą Ochrony Kolei, Powiatowym Inspektorem Weterynarii oraz innymi podmiotami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku;
- 24) organizowanie i wykonywanie służby interwencyjnej poprzez zapewnienie gotowości patroli interwencyjnych do natychmiastowych działań na rzecz ochrony życia i zdrowia ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 25) prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego dla funkcjonariuszy Wydziału Prewencji;
- 26) prowadzenie ewidencji przekazywanych środków uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowania na amunicję do celów szkoleniowych;
- 27) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie działań pododdziałów zwartych;
- 28) realizowanie zdań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”, w tym udział w grupach diagnostyczno – pomocowych powołanych do przeciwdziałania przemocy domowej oraz koordynowanie zadań w tym zakresie;
- 29) wykonywanie zadań w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w zakresie zgłoszeń o charakterze porządkowym;
- 30) prowadzenie współpracy oraz wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami podległymi działającymi na terenie miast i powiatu, Komendą Wojewódzką Policji w Rzeszowie oraz organami ochrony prawnej i innymi instytucjami działającymi na terenie miast i powiatu, w zakresie realizowanych zadań;

- 31) prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 32) dokonywanie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa w przydzielonych rejonach wykorzystując informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku oraz analizy stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby;
- 33) inicjowanie współdziałania z przedstawicielami organów administracji publicznej, instytucji, szkół, zakładów pracy, organizacji społecznych i młodzieżowych oraz samorządu mieszkańców – w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 34) udzielanie asysty organom egzekucyjnym;
- 35) wykonywanie czynności i koordynacja zadań przewidzianych dla służby obchodowej;
- 36) przygotowywanie w cyklach półrocznych planów działania priorytetowego na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analizy zagrożenia w rejonach służbowych;
- 37) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich.

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

- 1) nadzór nad ruchem drogowym na terenie miasta Mielca i powiatu mieleckiego;
- 2) ściganie i wykrywanie sprawców przestępstw i wykroczeń drogowych oraz analizowanie 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) wykonywanie czynności w ramach obsługi zdarzeń drogowych na miejscach wypadków drogowych;
- 5) analizowanie zjawisk w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, badanie przyczyn i okoliczności powstawania wypadków i kolizji drogowych, planowanie i podejmowanie przedsięwzięć ograniczających zagrożenia w ruchu drogowym;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje dotyczące zagadnień transportu drogowego poprzez realizację zadań w zakresie kontroli drogowych pod kątem naruszeń w transporcie drogowym;
- 7) współpraca z innymi pionami przy zadarnianiu policjantów do służby, w zakresie utrzymywania porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) opiniowanie projektów organizacji ruchu lub zmiany takiej organizacji na drogach gminnych i powiatowych;
- 9) prowadzenie działalności profilaktyczno-informacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 10) zabezpieczenie imprez i uroczystości na drogach w ramach wykorzystania dróg publicznych w sposób szczególny;

- 11) nadzór nad prawidłowością wypełniania kart zdarzeń drogowych;
- 12) uczestniczenie we wzmożonych działaniach drogowych wynikających z harmonogramu opracowanego przez Komendę Główną Policji i Komendę Wojewódzką Policji w Rzeszowie oraz organizowanie z własnej inicjatywy działań wynikających z potrzeb służby i analizy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 13) realizowanie zadań dotyczących weryfikacji zgłoszeń o zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu mieleckiego, lokalne administrowanie programem „Krajowa Mapa Zagrożeń” – w zakresie ruchu drogowego.

§ 24. Do zadań Rewiru Dzielnicowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa, i porządku publicznego;
- 2) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 4) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
- 5) dokonywanie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa w przydzielonych rejonach wykorzystując informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku oraz analizy stanu bezpieczeństwa, i porządku na potrzeby dyslokacji służby;
- 6) przygotowywanie planu działania priorytetowego na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analiz zagrożenia w rejonie;
- 7) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych;
- 8) wykonywanie czynności administracyjno-porządkowych oraz innych nie cierpiących zwłoki czynności związanych z zawiadomieniem o przestępstwie i zabezpieczeniem miejsca zdarzenia a także realizowanie innych zleconych czynności służbowych;
- 9) udzielanie pomocy i asysty na żądanie kompetentnych organów zgodnie z przewidzianymi w tym zakresie przepisami;
- 10) prowadzenie stałego rozpoznania zagrożeń, zbieranie informacji o sprawcach przestępstw, wykroczeń i czynów karalnych poprzez prowadzenie prostych form pracy operacyjnej;
- 11) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej a także współdziałanie w zakresie profilaktyki społecznej, i edukacji z organami administracji publicznej, i organizacjami społecznymi;
- 12) inicjowanie i organizowanie działań społeczności lokalnych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw, i wykroczeń oraz innym zjawiskom kryminogennym;
- 13) wskazywanie lokalnych zagrożeń i kierunków działań profilaktycznych;
- 14) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej;
- 15) realizacja akcji i programów profilaktycznych;
- 16) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć profilaktycznych;
- 17) współpraca z Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo-Informacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Mielcu w zakresie promocji własnych działań profilaktycznych;

18) realizowanie zadań dotyczących weryfikacji zgłoszeń o zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu mieleckiego na „Krajową Mapę Zagrożeń”;

19) realizowanie zadań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”, w tym udział w grupach diagnostyczno – pomocowych powołanych do przeciwdziałania przemocy domowej.

§ 25. Do zadań Jednoosobowego stanowiska do Spraw Prasowo - Informacyjnych w szczególności należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach Policji na terenie powiatu;
- 3) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 4) protokołowanie odpraw, spotkań i narad służbowych;
- 5) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania, i porządku publicznego;
- 6) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji i profilaktyki społecznej;
- 7) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów profilaktycznych;
- 8) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 9) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) promocja wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej w zakresie informacyjno-prasowym;
- 11) obsługa medialna realizowanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej;
- 12) opracowywanie i publikowanie informacji, i porad dotyczących bieżących zagrożeń.

§ 26. Do zadań Posterunku Policji w szczególności należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej;
 - 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw, i wykroczeń;
 - 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
 - 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 5) wskazywanie lokalnych zagrożeń i kierunków działań profilaktycznych;
 - 6) sporządzanie planów działań priorytetowych na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analizy zagrożenia w rejonie służbowym;
 - 7) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej;
 - 8) realizacja akcji i programów profilaktycznych;
 - 9) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć profilaktycznych;
- współpraca z oficerem prasowym w zakresie promocji własnych działań profilaktycznych;

- 10) realizowanie zadań dotyczących weryfikacji zgłoszeń o zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu mieleckiego na „Krajową Mapę Zagrożeń”.

§ 27. Do zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw Skarg i Wniosków oraz Dyscyplinarnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających w poszczególnych komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy na podstawie przepisów Rozdziału X ustawy o Policji oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) prowadzenie dokumentacji - ewidencji i sprawozdawczości wydarzeń nadzwyczajnych oraz informacji pozaskargowych z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 4) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP Rzeszów w zakresie problematyki dyscyplinarnej w KPP w Mielcu;
- 5) współpraca z Wydziałem Kontroli KWP Rzeszów w zakresie problematyki skargowej i pozaskargowej Komendy Powiatowej Policji;
- 6) przedkładanie propozycji szkoleniowych, opracowanie programów doskonalenia zawodowego policjantów i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów w zakresie tematyki dotyczącej realizowanych zadań.
- 7) dokonywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i wydarzeń nadzwyczajnych w służbie w poszczególnych komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy i wypracowanie kierunków zmierzających do zapobiegania naruszeniom dyscypliny służbowej;
- 8) przeprowadzanie doraźnych kontroli zleconych przez Komendanta.

§ 28. Do zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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 odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 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”.

§ 29. Do zadań Wydziału Wspomagającego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie założeń organizacyjnych oraz koncepcji struktur dla służb w oparciu o obowiązujące regulacje prawne oraz wytyczne przełożonych;
- 2) prowadzenie badań i analiz zmierzających do doskonalenia struktur organizacyjnych komórek organizacyjnych oraz racjonalnego rozmieszczania, wykorzystania stanowisk etatowych;
- 3) opracowywanie etatu Komendy oraz rozkazów organizacyjnych dotyczących wprowadzania etatu oraz jego zmiany;
- 4) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej;
- 5) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych, z zakresu zabezpieczenia kadrowego, materiałowo-technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 6) opracowywanie rozkazów personalnych, umów o pracę, umów zlecenia;
- 7) prowadzenie teczek osobowych policjantów i pracowników Komendy;
- 8) prowadzenie ewidencji kadrowej;
- 9) prowadzenie naboru pracy w Policji;
- 10) opracowywanie świadectw służby oraz świadectw pracy pracowników;
- 11) zamawianie pieczęci dla Komendy i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 12) organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowe oraz przeprowadzanie sprawdzianów sprawności fizycznej policjantów oraz szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa, i higieny pracy;
- 13) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów, oraz czasu pracy policjantów i pracowników;
- 14) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 15) obsługa kancelaryjno – biurowa Komendanta oraz jego Zastępców;
- 16) obsługa korespondencji bieżącej, przyjmowanie i wysyłanie dokumentów jawnych w Komendzie;
- 17) rozliczanie policjantów i pracowników zwalnianych ze służby lub z pracy, z posiadanych dokumentów jawnych;
- 18) obsługa poczty elektronicznej Komendanta;
- 19) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie oraz dystrybucja, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jawnych aktów normatywnych i innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Komendy;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;

- 21) kontrola pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym faktur za usługi, dostawy, zakupy, i przekazywanie ich do Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 22) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z wypłatą należności biegłym sądowym i jej przekazywanie do Wydziału Finansów KWP w Rzeszowie;
- 23) prowadzenie rejestru wezwań do zapłaty za pobyt osób zatrzymanych do wytrzeźwienia w Komendzie;
- 24) kontrola realizacji zawartych umów na holowania i parkowania pojazdów pod względem ilości, i wartości usług a także terminu ważności umów, i dokumentów związanych z holowaniem pojazdów do celów procesowych;
- 25) kompleksowe prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 26) realizacja zadań w zakresie dojazdów funkcjonariuszy do służby zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) obsługa administracyjna funkcjonariuszy i pracowników Policji z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
- 28) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki;
- 29) prowadzenie ksiąg obiektów nieruchomości garnizonu mieleckiego;
- 30) naliczanie opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Skarbu Państwa pozostających w trwałym zarządzie Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 31) prowadzenie ewidencji wyposażenia technicznego, biurowego, mundurowego, żywnościowego oraz kwaterunkowego;
- 32) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
- 33) nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jej estetyki;
- 34) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w zakresie zgłaszania: awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 35) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo-budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów KWP;
- 36) prowadzenie ewidencji ilościowej wszystkich składników majątku będącego w ewidencji analitycznej Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 37) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu, i materiałów techniki policyjnej, biurowej, i materiałów kancelaryjno-biurowych;
- 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 policjantów i pracowników;
- 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 w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
- 42) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;

- 43) realizowanie w zleconym przez KWP zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i napraw sprzętu techniki policyjnej;
- 44) prowadzenie brakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 45) prowadzenie ewidencji służbowego sprzętu transportowego;
- 46) wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego (agregatu);
- 47) comiesięczne rozliczanie służbowe sprzętu transportowego ze zużycia materiałów pędnych i smarów (mps);
- 48) comiesięczne rozliczanie służbowe sprzętu transportowego z przejechanych kilometrów oraz przepracowanych motogodzin;
- 49) sporządzanie decyzji o powierzeniu mienia oraz umów odpowiedzialności mandatowej;
- 50) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, a w szczególności ksiąg gwarancyjnych i dowodów technicznych sprzętu transportowego, dowodów wydania lub przyjęcia (mps) oraz protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 51) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 52) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Rzeszowie w szczególności: meldunków o wypadkach lub kolizjach, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy, informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym w zakresie wymaganym przez jednostkę prowadzącą gospodarkę transportową;
- 53) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego;
- 54) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w zakresie gospodarki transportowej;
- 55) sporządzanie decyzji, umów o współodpowiedzialności materialnej oraz protokołów zdawczo-odbiorczych na przekazywane pojazdy służbowe;
- 56) wykonywanie wszelkiego rodzaju robót elektrycznych, napraw i konserwacji w granicach posiadanych uprawnień z zakresu eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych;
- 57) prowadzenie postępowań w sprawach szkód powstałych w mieniu resortu i spraw wewnętrznych;
- 58) sporządzanie dokumentacji związanej z darowiznami na rzecz jednostki;
- 59) obsługa – wprowadzanie do Sytemu Wspomagania Obsługi Policji – SWOP, m.in. Rozkazów Personalnych, Rozkazów Nagrodowych – prowadzenie ewidencji kadrowej SWOP - do wszelakich dokumentów kadrowych otrzymywanych od policjantów i pracowników bądź wydawanych w odniesieniu do podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 60) utrzymywanie w sprawności istniejących systemów łączności w szczególności:
 - a) urządzeń do obsługi wewnątrz wojewódzkiej sieci telefonicznej IP Policji woj. podkarpackiego w Komendzie wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopowymi
 - b) urządzeń do obsługi wewnątrz wojewódzkiej sieci teletransmisyjnej Policji woj. podkarpackiego w Komendzie i sieci w jednostkach podległych,
 - c) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - d) urządzeń rejestrujących korespondencję radiową,
 - e) urządzeń zasilających sprzęt łączności,

- f) radiowych urządzeń łączności policyjnej;
- 61) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 62) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach podłączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących w sieci Centralny Węzeł Internetowy;
 - 63) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
 - 64) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych, i pozapolicyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
 - 65) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, sieci radiokomunikacyjnych oraz przestrzeganie obowiązujących lub zalecanych standardów w tym zakresie;
 - 66) wstępna obsługa incydentów;
 - 67) bieżące utrzymanie i rozwój własnych istotnych systemów informacyjnych;
 - 68) prowadzenie akcji podnoszących świadomość w obszarze cyberbezpieczeństwa w szczególności organizacji ćwiczeń i szkoleń;
 - 69) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności, i informatyki w użytkowaniu;
 - 70) comiesięczne rozliczanie kosztów usług telefonicznych na podstawie otrzymanych faktur;
 - 71) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne;
 - 72) nadzór nad prawidłowym działaniem węzła Ogólnopolskiej Sieci teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 „OST-112” w Komendzie.”;
 - 73) realizacja zagadnień związanych z medycyną pracy;
 - 74) realizacja zagadnień związanych z dezynfekcją pomieszczeń służbowych i środków transportu;
 - 75) comiesięczne porównanie oraz potwierdzenie ilości nadanych przesyłek pocztowych w jednostce organizacyjnej i jednostkach podległych z otrzymaną specyfikacją do faktury. Składanie reklamacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
 - 76) zgłaszanie incydentów komputerowych do Punktu kontaktowego POL-CERT;
 - 77) prowadzenie wybrakowania zbędnego i zużytego sprzętu telekomunikacyjnego i teleinformatycznego pod nadzorem Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie;
 - 78) wykonanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności i informatyki zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - 79) obsługa funkcjonariuszy w zakresie przyjmowania wniosków tzw. „gratyfikacji urlopowe”;
 - 80) administrowanie i utrzymanie obiektów podległych KPP w Mielcu wraz z terenami przyległymi do Komendy, utrzymanie właściwego stanu porządkowo – sanitarnego oraz bieżący nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jego estetyki;
 - 81) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości podległych KPP w Mielcu.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane informacje niejawne oraz nadzór w tym zakresie;
- 2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, odpowiednimi do poszczególnych użytkowanych systemów w Komendzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 3) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych w Komendzie i podległych komórkach organizacyjnych Policji;
- 4) opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o przepisy prawa regulujące ochronę informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie składnicy akt Komendy Powiatowej Policji w Mielcu;
- 9) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczenie i ochrona materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” przekazywanej z jednostek i komórek organizacyjnych podległych Komendzie;
- 10) udostępnianie zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom oraz sporządzanie informacji na podstawie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt;
- 11) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której okres przechowywania upłynął;
- 12) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia, wytworzonej przez jednostki oraz komórki organizacyjne podległe Komendzie;
- 13) sporządzanie corocznego sprawozdania z ruchu akt archiwalnych;
- 14) przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
- 15) przeprowadzenie kwerend archiwalnych;
- 16) organizowanie profilaktyki i konserwacji zasobu archiwalnego;
- 17) Współpraca z Instytutem Pamięi Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;

- 18) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie i aktualizowanie oraz wypożyczanie niejawnych aktów prawnych;
- 19) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia w Komendzie lub jednostkach podległych przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmując niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 20) koordynowanie procesu udostępniania informacji publicznej;
- 21) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie danych osobowych;
- 22) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonywania zadań inspektora ochrony danych;
- 23) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i incydentów dotyczących naruszeń ochrony danych;
- 24) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 25) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktażowych w tym zakresie;
- 26) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 27) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 28) kontrolowanie stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ 6

Przepisy końcowe

§ 31.1. Policjanci i pracownicy Komendy zobowiązani są do:

- 1) wypełniania zadań i obowiązków określonych:
 - a) w niniejszym regulaminie;
 - b) w zakresach zadań komórek w których są zatrudnieni;
 - c) w kartach opisów stanowisk pracy oraz opisach stanowisk pracy.
- 2) wykonywania czynności służbowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 32.1. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu kierownicy komórek Komendy, o których mowa § 7 ust. 1 pkt 2 - 4, opracują zakresy zadań określone w § 17 ust. 7.

2. Zakresy zadań o których mowa w ust. 1 sporządza się w dwóch egzemplarzach, które po zatwierdzeniu przez Komendanta przechowywane są przez:

- 1) kierownika komórki - egzemplarz nr 1;
- 2) sekretariat Komendanta (SKP) - egzemplarz nr 2.

§ 33. Karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 17 ust. 8, kierownicy komórek sporządzą nie później, niż w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu.

§ 34. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy odpowiedzialni są za niezwłoczne zapoznanie podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 35. Decyzje wydane na podstawie § 12 i § 14 regulaminu, o którym mowa w § 36, zachowują swoją moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami regulaminu o którym mowa § 37.

§ 36. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Mielcu z dnia 23 listopada 2017 r., zmieniony regulaminem z dnia 7 lutego 2023 r.

§ 37. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2026 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W MIELCU**

podinsp. Paweł LEŚ

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE**

nadinsp. Andrzej Patrzalek

RADCA PRAWNY
KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ POLICJI
w RZESZOWIE

mgr Agnieszka Jancana
Rz-607

UZASADNIENIE

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Mielcu z dnia 23 listopada 2017 r., zmieniony regulaminem z dnia 7 lutego 2023 r.

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Mielcu jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, w następstwie dokonania w nim zmiany.

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.

