

Lp. 190/1/2023

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w MIELCU**

Egz. nr 1

WMS-P-7/2023 r.

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W MIELCU

z dnia 4 lutego 2023 r.

zmieniający regulamin Komendanta Powiatowego Policji w Mielcu

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

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Mielcu z dnia 23 listopada 2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w **§ 7**:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

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

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„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) w **§ 16**:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komendant sprawuje osobiście nadzór nad pracą swoich Zastępców, Komendanta Komisariatu w Tuszowie Narodowym, Komendanta Komisariatu Policji w Radomyślu Wielkim a także sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 2) Wydziałem Wspomagającym;
- 3) Zespołem Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 5) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Skarg i Wniosków oraz Dyscyplinarnych.

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje pracę służby prewencyjnej w Komisariatach i Posterunku Policji w Przecławiu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Prewencji;
- 2) Wydziału Ruchu Drogowego;
- 3) Rewirem Dzielnicowych w Borowej;
- 4) Rewirem Dzielnicowych w Czerminie.”

3) w § 18:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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) 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 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.”

4) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do zadań Wydziału Prewencji 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 korespondencji radiowej i telefonicznej;
- 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) organizowanie blokad, działań pościgowych i poszukiwawczych;
- 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) ogłaszanie alarmów dla stanów osobowych jednostek i komórek organizacyjnych, w tym uruchamianie sił i środków w trybie alarmowym;
- 11) 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;
- 12) zapobieganie i zwalczanie zjawisk kryminogennych i zagrożeń przestępczością;
- 13) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz zatrzymywanie ich sprawców na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu;
- 14) zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznych, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży oraz koordynowanie w tym zakresie działań podejmowanych przez Komisariaty Policji i Posterunki Policji;
- 15) 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 oraz ocenianie w trybie nadzoru skuteczności przedsięwzięć w Komisariatach Policji i Posterunkach Policji;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich o czyny karalne o znamionach wykroczenia popełniane przez nieletnich, nadzór i koordynacja prowadzonych czynności w tych sprawach przez Komisariaty Policji i Posterunki Policji;
- 17) nadzór nad prowadzeniem gospodarki mandatowej;
- 18) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia;
- 19) zatrzymywanie, doprowadzanie i osadzanie osób w pomieszczeniach Komendy przeznaczonych dla zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 20) sprawowanie nadzoru nad sposobem realizacji konwojów i doprowadzeń osób w Komendzie oraz podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 21) wykonywanie czynności związanych z deportacją osób;
- 22) rejestracja broni białej i pneumatycznej;
- 23) prowadzenie magazynu broni oraz kontrolowanie przestrzegania zasad w zakresie przechowywania, noszenia i używania broni będącej na indywidualnym wyposażeniu policjantów;
- 24) zabezpieczanie miejsc zdarzeń w niezbędnym zakresie;
- 25) 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 i gminy 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 miasta Mielec,
 - c) kierowanie do służby patrolowej przewodnika z psem kategorii patrolowo - tropiącej,

- d) wykonywanie doprowadzeń 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;
- 26) organizowanie i wykonywanie służby interwencyjnej poprzez:
 - a) zapewnienie gotowości patroli interwencyjnych do natychmiastowych działań na rzecz ochrony życia i zdrowia ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) doraźną interwencję na terenie powiatu ziemskiego, w przypadku braku służb na terenie działania Komisariatów Policji i Posterunku Policji;
- 27) prowadzenie doskonalenia zawodowego, w tym w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, taktyki i technik interwencji dla policjantów Komendy, Komisariatów Policji i Posterunków Policji;
- 28) prowadzenie ewidencji przekazanych środków uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowania na amunicję do celów szkoleniowych;
- 29) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie działań pododdziałów zwartych;
- 30) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów i zarządzeń samorządu terytorialnego;
- 31) realizowanie zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”, w tym udział w grupach roboczych powołanych do przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz koordynowanie zadań w tym zakresie;
- 32) wykonywanie zadań w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w zakresie zgłoszeń o charakterze porządkowym;
- 33) 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;
- 34) prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 35) 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;
- 36) inicjowanie współdziałania z przedstawicielami organów administracji publicznej, instytucji, szkół, zakładów pracy, organizacji społecznych i młodzieżowych oraz samorządu mieszkańców – w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 37) udzielanie asysty organom egzekucyjnym;
- 38) wykonywanie czynności i koordynacja zadań przewidzianych dla służby obchodowej;
- 39) przygotowywanie w cyklach półrocznych planów działania priorytetowego na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analizy zagrożenia w rejonach służbowych.”

5) **§ 28** otrzymuje brzmienie:

„**§ 28.** Do zadań **Wydziału Wspomagającego** 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) prowadzenie biblioteki zawodowej Komendy;
- 27) przyjmowanie, rozpatrywanie i nadzorowanie raportów wraz z niezbędną dokumentacją w zakresie zwrotu kosztów dojazdu policjantów do służby;
- 28) obsługa administracyjna funkcjonariuszy Policji z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;
- 29) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki;
- 30) prowadzenie ksiąg obiektów nieruchomości garnizonu mieleckiego;
- 31) naliczanie opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Skarbu Państwa pozostających w trwałym zarządzie Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 32) prowadzenie ewidencji wyposażenia technicznego, biurowego, mundurowego, żywnościowego oraz kwaterunkowego;
- 33) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
- 34) nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jej estetyki;

- 35) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w zakresie zgłaszania: awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 36) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo-budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów KWP;
- 37) prowadzenie ewidencji ilościowej wszystkich składników majątku będącego w ewidencji analitycznej Wydziału zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 38) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu, i materiałów techniki policyjnej, biurowej, i materiałów kancelaryjno-biurowych;
- 39) dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;
- 40) nadzór w zakresie realizacji usług żywienia zbiorowego osób w PDOZ;
- 41) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla policjantów i pracowników;
- 42) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do równoważników pieniężnych w zamian umundurowania, ryczałtu za pranie dizezy ochronnej i roboczej, równoważnika za wyżywienie psów służbowych oraz równoważnika 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 napraw sprzętu techniki policyjnej;
- 45) prowadzenie brakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 46) prowadzenie ewidencji przekazywanych środków uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowań na amunicję do celów szkoleniowych;
- 47) nadzór nad wykonywaniem obsługi codziennych sprzętu transportowego;
- 48) prowadzenie ewidencji służbowego sprzętu transportowego;
- 49) wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego (agregatu);
- 50) comiesięczne rozliczanie służbowe sprzętu transportowego ze zużycia materiałów pędnych i smarów (mps);
- 51) comiesięczne rozliczanie służbowe sprzętu transportowego z przejechanych kilometrów oraz przepracowanych motogodzin;
- 52) sporządzanie decyzji o powierzeniu mienia (sprzętu transportowego);
- 53) 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;
- 54) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 55) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotycząca użycia sprzętu transportowego;
- 56) 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;
- 57) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego;
- 58) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w zakresie gospodarki transportowej;
- 59) sporządzanie decyzji, umów o współodpowiedzialności materialnej oraz protokołów zdawczo-odbiorczych na przekazywane pojazdy służbowe;
- 60) wykonywanie wszelkiego rodzaju robót elektrycznych, napraw i konserwacji w granicach posiadanych uprawnień z zakresu eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych;

- 61) prowadzenie postępowań w sprawach szkód powstałych w mieniu resortu spraw wewnętrznych;
- 62) sporządzanie dokumentacji związanej z darowiznami na rzecz jednostki;
- 63) 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 oraz obsługa systemu KADRA;
- 64) utrzymywanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności:
 - a) urzędzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci telefonicznej IP Policji woj. podkarpackiego w Komendzie wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopiowymi
 - b) urzędzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci teletransmisyjnej Policji woj. podkarpackiego PodWAN w Komendzie i węzłów sieci w jednostkach podległych,
 - c) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - d) urzędzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową,
 - e) urzędzeń zasilających sprzęt łączności,
 - f) radiowych urzędzeń łączności policyjnej;
- 65) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 66) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących samodzielnie i w lokalnej sieci Komendy;
- 67) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
- 68) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych, i pozapolicyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
- 69) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu i sieci łączności;
- 70) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności, i informatyki w użytkowaniu;
- 71) rozliczenie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy Policji;
- 72) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne;
- 73) nadzór nad prawidłowym działaniem węzła Ogólnopolskiej Sieci teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 „OST-112” w Komendzie.”;
- 74) realizacja zagadnień związanych z medycyną pracy;
- 75) realizacja zagadnień związanych z dezynfekcją pomieszczeń służbowych i środków transportu.

6) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań **Zespołu Bezpieczeństwa Informacji** 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 KPP w oparciu o przepisy prawa działalności archiwalnej;
- 9) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec własnych funkcjonariuszy, pracowników, osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy oraz osób wykonujących na ich rzecz czynności zlecone lub ubiegających się o wykonywanie tych czynności. Po przeprowadzonym postępowaniu wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych;
- 10) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie i podległych jednostkach albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych przed wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” lub pisemnego upoważnienia wydawanego przez kierownika jednostki do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz ochrony danych osobowych;
- 13) opracowywanie projektów opinii Komendanta w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy prawnie chronionej - na potrzeby postępowań karnych;
- 14) opracowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach o zmianę lub zniesienie klauzuli tajności;
- 15) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 16) przejmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 17) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 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) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) informowanie administratora oraz osób zajmujących się przetwarzaniem danych osobowych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów dotyczących ochrony danych,
 - c) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz stosowane środki organizacyjne i techniczne zapewniające odpowiednią ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych;
- 22) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 23) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości incydentów dotyczących naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych oraz proponowanie działań przywrócenia stanu zgodnego z prawem;
- 24) koordynowanie procesu udostępniania informacji publicznej;
- 25) współpraca z osobami, których dane są przetwarzane, w zakresie wszystkich spraw związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów prawa;
- 26) współpraca z Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa Informacji Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie danych osobowych."

7) uchyla się § 31.

8) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 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, 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 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.”;
- 23) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem *podpisania*.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W MIELCU

[Signature]
podinsp. Tomasz GRAZDA

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE

[Signature]
nadinsp. Dariusz Matusiak

UZASADNIENIE

Zmiany regulaminu wprowadzone w Komendzie Powiatowej Policji w Mielcu wynikają z konieczności włączenia komórki o nazwie Rewir Dzielnicowych w struktury Wydziału Prewencji podległej naczelnikowi wydziału. Zmiana ta pozwoli skutecznie określić częstotliwości i formy nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególnych dzielnicowych a skutkować będzie aktywnością, rzetelnością i podnoszeniem umiejętności i realizacji zadań oraz poleceń służbowych.

Dodatkowo w Komendzie Powiatowej Policji w Mielcu utworzono Zespół Bezpieczeństwa Informacji, co ma na celu ujednoczenie całokształtu zadań dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych w jednostce. W celu utworzenia tej komórki zlikwidowano dotychczasową komórkę o nazwie Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna oraz Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa Informacji. W celu dostosowania do obowiązujących przepisów w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy zlikwidowano Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Medycyny Pracy i utworzono Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Wprowadzone zmiany do obowiązującego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Mielcu, nie spowodują dodatkowych wydatków dla budżetu Policji.