

WKS-P-8/2023



KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W PRZEWORSKU

REGULAMIN

L. dz. P-4/23

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PRZEWORSKU

z dnia 7. lutego 2023 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku

Na podstawie art. 7 ust.4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1882, 2333, 2447 i 2448 oraz z 2022 r. poz. 655,1115,1488 i 1855) postanawia się co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku z dnia 17 października 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8:
 - a) w pkt 3 uchyla się lit. b;
 - b) pkt 4:
 - lit. b otrzymuje brzmienie:
„b) Zespół Bezpieczeństwa Informacji”,
 - lit. d otrzymuje brzmienie:
„d) Jednoosobowe stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy”.
- 2) w § 12 ust.1:
 - a) uchyla się pkt 3;
 - b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„Zespołem Bezpieczeństwa Informacji”,
 - c) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„Jednoosobowym stanowiskiem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy”.
- 3) § 16 otrzymuje brzmienie:
„§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:
 - 1) organizowanie, koordynowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola w zakresie pełnienia służby patrolowej, obchodowej oraz realizacji konwojów i doprowadzeń osób w komórce organizacyjnej;
 - 2) bieżące analizowanie stanu zagrożenia i efektów działań podejmowanych na rzecz poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem form i taktyki pełnienia służby patrolowej, obchodowej i konwojowo - ochronnej na terenie powiatu;
 - 3) organizowanie współpracy z organami administracji publicznej, w tym organami samorządu terytorialnego, sądami, szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa, przede wszystkim w zakresie działalności profilaktycznej i wychowawczej;
 - 4) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola w zakresie pełnienia służby oraz zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
 - 5) organizowanie, nadzór i kontrola w zakresie utrzymania i wykorzystania psów służbowych;

- 6) zapewnienie gotowości Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji do wsparcia działań przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;
- 7) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 8) opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań;
- 9) gromadzenie przetwarzanie danych w systemach i aplikacjach informatycznych Policji takich jak: Krajowy System Informacji Policji, System Wspomagania Dowodzenia, Policyjny Rejestr Imprez Masowych, System Elektronicznej Sprawozdawczości Policji;
- 10) wydawanie opinii o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia imprezy masowej, zastrzeżeniach do stanu technicznego obiektu (terenu) oraz o przewidywanych zagrożeniach na podstawie ustawy;
- 11) w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej lub zdarzenia szczególnego na terenie podległego powiatu, planowanie, organizowanie i realizowanie zadań w oparciu o działania policyjne w formie zabezpieczenia prewencyjnego lub akcji policyjnej oraz opracowaniu dokumentacji w tym zakresie;
- 12) prowadzenie i nadzorowanie postępowań w sprawach o wykroczenia, w tym postępowań mandatowych oraz zapewnienie właściwej realizacji funkcji oskarżyciela publicznego w tych sprawach;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych według właściwości, w tym rejestrowanie broni pneumatycznej;
- 14) organizowanie, realizowanie i koordynowanie oraz nadzorowanie działań zewnętrznych, w tym z udziałem podmiotów poza policyjnych, mających na celu ujawnianie, zapobieganie, przeciwdziałanie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń;
- 15) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji w tym: właściwej reakcji na zgłaszane zdarzenia, obsługi interesantów, koordynacji podległych służb oraz nadzór nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania;
- 16) nadzorowanie przestrzegania zasad użytkowania i przechowywania służbowej broni palnej;
- 17) ochrona fizyczna budynków Komendy;
- 18) opracowywanie, bieżąca aktualizacja wymaganej dokumentacji planistycznej i prowadzenie ćwiczeń sztabowych w tym związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości do działań oraz czynny udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach w zakresie przygotowań do działania w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie;
- 19) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 20) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowej w postaci katastrofy naturalnej, awarii technicznej, klęsk żywiołowych lub aktu terrorystycznego, a także konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 21) ujawnianie skradzionych pojazdów i osób poszukiwanych;

- 22) ujawnianie przestępstw pospolitych i gospodarczych, zatrzymywanie sprawców na gorącym uczynku popełnienia przestępstwa;
- 23) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych i sportowych w tym rozgrywek piłkarskich i zgromadzeń publicznych oraz pobytu osób podlegających ochronie na terenie powiatu;
- 24) przyjmowanie od osób zgłaszających informacji o tematyce zjawisk i czynów przestępczych oraz niezwłoczne ich przekazywanie, do komórek badających dane zjawiska;
 - a) miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowanie występujących tam zagrożeń,
 - b) współdziałanie z zarządzającymi drogami, w zakresie ich zimowego i letniego utrzymania,
 - c) opiniowanie projektów organizacji ruchu oraz dokumentacji dotyczące wykorzystywania dróg w sposób szczególny, kontrola faktycznej organizacji ruchu lub zabezpieczenia robót drogowych;
- 25) realizowanie czynności w zakresie czuwania nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie,
- 26) pełnienie służby na drogach na terenie powiatu,
- 27) ujawnianie i eliminowanie uczestników ruchu drogowego dopuszczających się przestępstw i wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu z instytucjami i organizacjami społecznymi – w zakresie lokalnej polityki na rzecz poprawy bezpieczeństwa na drogach, w szczególności poprzez prowadzenie działań profilaktyczno - edukacyjnych, kierowanych do mieszkańców w tym dzieci i młodzieży szkolnej,
- 28) podejmowanie działań w celu systematycznego zmniejszania poziomu ofiar śmiertelnych w wypadkach drogowych, poprzez:
 - a) eliminowanie nietrzeźwych uczestników ruchu drogowego,
 - b) poprawę bezpieczeństwa niechronionych uczestników ruchu,
 - c) dyscyplinowanie kierowców przekraczających dopuszczalne prędkości;
 - d) analizowanie zdarzeń drogowych i opracowywanie lokalnych programów działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach,
 - e) wykonywanie czynności związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów
- 29) realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego, w tym:
 - d) bieżące i okresowe oceny stanu dróg i ich oznakowania, pojawiających się zagrożeń i utrudnień w ruchu,
 - e) typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowanie występujących tam zagrożeń,
 - f) współdziałanie z zarządzającymi drogami, w zakresie ich zimowego i letniego utrzymania,
 - g) opiniowanie projektów w zakresie zmiany organizacji ruchu oraz dokumentacji dotyczące wykorzystywania dróg w sposób szczególny, kontrola faktycznej organizacji ruchu lub zabezpieczenia robót drogowych;
- 30) realizowanie innych, licznych, specjalistycznych, ustawowych zadań Policji ruchu drogowego, jak:
 - a) prowadzenie wymaganych rejestracji zdarzeń drogowych i ich sprawców w istniejących systemach informatycznych,
 - b) sporządzanie wniosków o skierowanie na badania psychologiczne sprawców wypadków drogowych z ofiarami w ludziach,

- c) wykonywanie zadań związanych bezpośrednio z zapewnieniem bezpieczeństwa osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, którym na mocy odrębnych przepisów przysługuje ochrona,
 - d) wykonywanie zadań pościgowych i blokadowych oraz realizacja pilotaży,
 - e) kontrolowanie przewożonych ładunków i stanu technicznego pojazdów,
 - f) dokonywanie kontroli dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego w zakresie przewozu osób lub rzeczy, przewozów na potrzeby własne oraz dokumentów związanych z czasem pracy kierowców,
 - g) realizacja czynności związanych z bezpieczeństwem i porządkiem podczas imprez i uroczystości na drogach, w ramach obowiązujących przepisów,
- 31) prowadzenie gospodarki sprzętem uzbrojenia, dokonywanie przeglądów okresowych, wymiana amunicji, prowadzenie magazynu uzbrojenia oraz ewidencji z tym związanej;
 - 32) prowadzenie ewidencji przekazanych środków uzbrojenia oraz składania zapotrzebowań na amunicję do celów szkoleniowych;
 - 33) czuwanie nad prawidłowym, stosowaniem i dokumentowaniem badań stanu trzeźwości urządzeniami elektronicznymi, przez policjantów;
 - 34) wykonywanie zleconych kontroli i ocen funkcjonowania komórek organizacyjnych i jednostek powiatu w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
 - 35) inspirowanie, tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorząduterytorialnego, placówkami oświatowymi, lokalnymi mediami oraz organizacjami i instytucjami porządkowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) edukację mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wychowania komunikacyjnego dzieci i młodzieży szkolnej, w tym organizowanie prelekcji, szkoleń i egzaminów na karty rowerowe,
 - b) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym, a także tworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku na drogach,
 - 36) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu działania Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 37) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia sytuacji kryzysowej, katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na terenie powiatu;
 - 38) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych;
 - 39) zapewnienie obiegu korespondencji niejawnej po godzinach pracy kancelarii tajnej i w dni wolne od pracy.
 - 40) prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 41) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
 - 42) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
 - 43) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;

- 44) 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;
- 45) przygotowywanie planu działania priorytetowego na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analiz zagrożenia w rejonie;
- 46) organizowanie, koordynowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola w zakresie realizacji konwojów i doprowadzeń osób w komórce organizacyjnej.”.

4) Uchyła się § 17.

5) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do zadań Wydziału Wspomagającego należy:

- 1) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności w szczególności:
 - a) urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci telefonicznej IP Policji woj. podkarpackiego w Komendzie wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopiowymi;
 - b) urządzeń do obsługi sieci teletransmisyjnej Policji „OST-112” w Komendzie i węzłów sieci w jednostkach podległych;
 - c) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami;
 - d) urządzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową;
 - e) urządzeń zasilających sprzęt łączności;
 - f) radiowych urządzeń łączności policyjnej;
- 2) utrzymanie prawidłowego działania węzła Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 „OST - 112 ” w Komendzie;
- 3) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności;
- 4) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
- 5) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących samodzielnie i w lokalnej sieci Komendy;
- 6) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
- 7) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu oraz materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
- 8) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy policji;
- 9) przekazywanie sprzętów pomiarowych do legalizacji i napraw;
- 10) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne;
- 11) bieżąca konserwacja oraz drobne naprawy i remonty obiektów, z zachowaniem transparentności ponoszonych wydatków, udokumentowania zakresu wykonanych robót zadysponowanego materiału – w sposób pozwalający na ich rozliczenie/dochodzenie ewentualnych roszczeń/wykonanie napraw gwarancyjnych;
- 12) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Rzeszowie w zakresie usuwania awarii oraz potrzeb remontowych;
- 13) nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego, czystości i estetyki nieruchomości;

- 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynku Komendy oraz budynków jednostek podległych będących w dyspozycji KPP w Przeworsku;
- 15) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 16) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
- 17) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z gospodarką transportową;
- 18) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne;
- 19) wystawianie, rozliczanie i przechowywanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 20) prowadzenie ewidencji przychodów ilościowo - wartościowych materiałów pędnych i smarów;
- 21) sporządzanie miesięcznych rozliczeń zużycia materiałów pędnych i smarów wraz z analizą techniczno - ekonomiczną;
- 22) wykonywanie drobnych napraw sprzętu transportowego;
- 23) kierowanie sprzętu transportowego na badania techniczne i obsługę okresową;
- 24) dokonywanie drobnych zakupów usług i części zamiennych, zaopatrywanie jednostki w niezbędny sprzęt, druki oraz materiały eksploatacyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Komendy w porozumieniu z Wydziałem Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 25) prowadzenie ksiąg ewidencji sprzętu i materiałów;
- 26) prowadzenie książki ewidencji wypadków i kolizji dotyczących służbowego sprzętu transportowego, przesyłanie meldunku o wypadku lub kolizji do Wydziału Transportu KWP w Rzeszowie;
- 27) prowadzenie postępowań szkodowych,
- 28) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 29) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo - technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 30) przygotowanie zabezpieczenia materialno- technicznego w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej w postaci katastrofy naturalnej, awarii technicznej, klęsk żywiołowych lub ataku terrorystycznego, a także konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych;
- 31) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku;
- 32) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów;
- 33) dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;
- 34) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 35) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do otrzymania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie, ryczałtu pieniężnego na czyszczenie i naprawę niektórych przedmiotów wyposażenia niezbędnego do wykonywania czynności służbowych, równoważnika za wyżywienie psów służbowych oraz równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie;
- 36) nadzór w zakresie realizacji usług żywienia zbiorowego osób w PDOZ;
- 37) ustalenie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;

- 38) realizowanie w zleconym przez KWP zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i napraw sprzętu techniki policyjnej;
- 39) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy oraz jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 40) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników;
- 41) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, tj. akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 42) realizacja zagadnień związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym;
- 43) organizacja szkoleń w zakresie doskonalenia lokalnego oraz w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 44) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 45) opracowywanie rozkazów organizacyjnych dotyczących zmian wprowadzanych w etacie Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku;
- 46) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej;
- 47) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w Przeworsku;
- 48) opracowywanie rozkazów personalnych Komendanta Powiatowego Policji w Przeworsku, umów o pracę i umów zlecenia;
- 49) opracowywanie wniosków o nadanie stopni policyjnych oraz odznaczeń i medali resortowych;
- 50) kierowanie na komisje lekarskie;
- 51) opracowywanie dokumentacji funkcjonariuszy przekazywanej do Zakładu Emerytalno - Rentowego MSWiA;
- 52) opracowywanie rozkazów nagrodowych, decyzji zapomogowych i wniosków nagrodowych dla pracowników cywilnych;
- 53) obsługa funkcjonariuszy w zakresie przyjmowania wniosków o dopłatę do wypoczynku, ryczałt za przejazd raz w roku na koszt MSWiA, rozliczanie delegacji służbowych; zwrot kosztów dojazdów do służby;
- 54) realizacja spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, opracowywanie decyzji dotyczących równoważnika za brak lokalu mieszkalnego, pomoc finansową, remont lokalu mieszkalnego;
- 55) sporządzanie wykazów dodatkowych należności pieniężnych związanych z gospodarką mieszkaniową;
- 56) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi, sporządzanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 57) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie pozyskiwania środków na Fundusz Wsparcia Policji;
- 58) realizacja porozumień zawartych z samorządami związanymi z dokonywaniem wydatków ze środków Fundusz Wsparcia Policji
- 59) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy;
- 60) prowadzenie gospodarki środkami zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania świadczeń dla pracowników Policji KPP Przeworsk oraz sporządzanie wykazów należności pieniężnych przyznanych świadczeń socjalnych;
- 61) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Rzeszowie w zakresie zgłaszania: awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;

- 62) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo - budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Rzeszowie oraz sporządzanie dokumentacji przekwalifikowania, wybrakowania i likwidacji;
 - 63) administrowanie i utrzymanie obiektów podległych KPP w Przeworsku wraz z terenami przyległymi do Komendy , utrzymania właściwego stanu porządkowo-sanitarnego oraz bieżący nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jego estetyki;
 - 64) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości podległych KPP w Przeworsku;
 - 65) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Komendy oraz koordynowanie obiegu dokumentów jawnych w jednostce;
 - 66) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
 - 67) realizacja zadań z zakresu ochrony ppoż., w tym:
 - a) prowadzenie szkoleń wstępnych policjantów i pracowników z zakresu ppoż.,
 - b) prowadzenie ewidencji osób przeszkolonych,
 - c) realizacja (co najmniej raz w roku) przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynku KPP w Przeworsku oraz budynkach obiektów podległych,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową budynku KPP w Przeworsku tj. instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, regulaminu ochrony przeciwpożarowej,
 - e) zapewnienie odpowiedniej ilości sprzętu gaśniczego oraz terminowej konserwacji oraz naprawy urządzeń ppoż. ,
 - f) przygotowywanie i przeprowadzenie sprawdzianu przystosowania obiektów KPP do przeprowadzenia akcji ratowniczo – gaśniczej,
 - g) opracowywanie okresowych analiz z zakresu ppoż. ,
 - h) sporządzanie wymaganych zestawień sprawozdawczych, a w szczególności meldunków pożarowych i informacji na temat stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - i) sprawowanie profilaktyki przeciwpożarowej polegającej na wdrażaniu i egzekwowaniu zasad bezpieczeństwa pożarowego obiektach, sprawowanie nadzoru nad sposobem wyposażenia budynku w podręczny sprzęt gaśniczy, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, znaki bezpieczeństwa oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie komórce zaopatrującej,
 - j) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych, wydawanie zaleceń i zasad postępowania,
 - k) kontrola i egzekwowanie od służby koordynującej przebieg usług w zakresie badań i przeglądów okresowych urządzeń instalacji technicznych mających wpływ na stan bezpieczeństwa pożarowego.”.
- 6) § 20 otrzymuje brzmienie:
- „§ 20 Do zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn ki okoliczności tych wypadków oraz

- zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, prowadzenie postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników;
- 4) prowadzenie rejestrów z zakresu zaistniałych wypadków w służbie/pracy, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takich chorobach a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 5) sporządzanie i przestawianie Komendantowi (co najmniej raz w roku) okresowej analizy stanu bezpieczeństwa oraz higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
 - 6) prowadzenie szkoleń wstępnych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
 - 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego dla policjantów i pracowników policji;
 - 8) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa higieny służby i pracy;
 - 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi i osobami w szczególności w zakresie organizacji i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń, w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 11) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników i policjantów;
 - 12) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 13) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania zasad ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
 - 14) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy."

7) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21.Do zadań Zespołu Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz nadzór w tym zakresie;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Komisariatach Policji w Kańczudze i Sieniawie;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i jego bieżąca aktualizacja;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 8) prowadzenie czynności wskazanych w art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych, poszerzonych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników cywilnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dopuszczających do dostępu do informacji niejawnych w Komendzie;
- 10) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób przyjmowanych do pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Przeworsku;
- 11) wydawanie decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa, o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa albo o umorzeniu postępowania sprawdzającego lub kontrolnego postępowania sprawdzającego, policjantom i pracownikom Komendy oraz kandydatom do służby w Policji lub pracy w Komendzie;
- 12) wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania sprawdzającego oraz postanowień o podjęciu zawieszono postępowania sprawdzającego;
- 13) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 14) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 15) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Instytutem Pamięci Narodowej – Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi służbami i podmiotami ochrony państwa w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 16) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy oraz jednostek podległych, udostępnianie upoważnionym osobom oświadczeń o stanie majątkowym, w celu dokonania wymaganej analizy;
- 17) przygotowywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń o stanie majątkowym – w odniesieniu do osób objętych wymogiem ich publikacji;
- 18) opracowywanie projektów opinii Komendanta Powiatowego Policji w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy prawnie chronionej – na potrzeby postępowań karnych;
- 19) opracowanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach o zmianę lub zniesienie klauzuli tajności oraz udostępnianie informacji niejawnych osobom nieposiadającym poświadczenia bezpieczeństwa lub podmiotom nieposiadającym świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego;
- 20) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych;
- 21) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie i aktualizowanie oraz wypożyczanie niejawnych aktów prawnych;
- 22) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Komendzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych, a także brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której okres przechowywania upłynął;
- 23) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”, przeznaczonej do zniszczenia, wytworzonej przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki;
- 24) organizowanie profilaktyki i konserwacji zasobu archiwalnego;
- 25) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych Komendy - wynikająca z obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 26) opracowanie projektów aktów wewnętrznego kierowania w zakresie ochrony danych osobowych;

- 27) prowadzenie rejestrów resortowych i pozaresortowych aktów prawnych oraz dziennika przepisów Komendanta Powiatowego Policji w Przeworsku;
- 28) prowadzenie składnicy akt oraz wykonywanie w tym zakresie zadań – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) prowadzenie i aktualizowanie bazy aktów prawnych KPP w Przeworsku;
- 30) monitorowanie aktów kierowania/regulacji wydanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie i inicjowanie stosownych modyfikacji mających z nimi związek decyzji Komendanta Powiatowego;
- 31) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 32) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 33) monitorowanie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia policjantów i pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 34) współpraca z organem nadzorczym;
- 35) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych KWP w Rzeszowie
- 36) organizowanie szkoleń, wydawanie zaświadczeń o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony danych osobowych i prowadzenie rejestru zaświadczeń o odbyciu przeszkolenia w zakresie danych osobowych;
- 37) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych;
- 38) opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów wewnętrznych kierowania w zakresie ochrony danych osobowych;
- 39) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i incydentów dotyczących naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych oraz proponowania działań przywrócenia stanu zgodnego z prawem;
- 40) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 41) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych
- 42) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych KPP w Przeworsku w zakresie przygotowywania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych;
- 43) opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów wewnętrznego kierowania w zakresie ochrony danych osobowych.”.

§2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PRZEWORSKU**
mł. insp. Mariusz KULAGA

z up.
I ZASTĘPCA
KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI
W PRZEWORSKU

kom. Tomasz KOBĄ

w porozumieniu z:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE**


nadinsp. Dariusz Matusiak

UZASADNIENIE

Zmiany w Regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku podyktowane są zmianami organizacyjno – etatowymi wynikającymi z potrzeby ujednoczenia struktur służby prewencyjnej w garnizonie podkarpackim.

Zmiana nazwy Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych na Zespół Bezpieczeństwa Informacji związana jest z wprowadzeniem nowego nazewnictwa we wszystkich jednostkach garnizonu. Wyłączenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i idąca za tym zmiana nazwy Jednoscobowego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na Jednoosobowe stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podyktowane jest koniecznością wyodrębnienia w strukturze jednostki komórki zajmującej się wyłącznie tematyką związaną z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, co wynika z zapisów § 2.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Zmiana zapisów dotyczących zadań realizowanych przez Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego wynika z konieczności dostosowania ich do nowej struktury organizacyjnej w związku z likwidacją Rewiru Dzielnicowych, a co za tym idzie przejściem przez wydział zadań oraz nadzoru nad służbą dzielnicowych.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.