

KOMENDA MIEJSKA POLICJI W ŻORACH

REGULAMIN

KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W ŻORACH

z dnia

2019 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161, 125 i 1091) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Żorach, zwanej dalej „Komendą”, określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Miejski Policji w Żorach, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania Policji na obszarze miasta Żory.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny miasta Żory, zwanego dalej „miastem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się przy ulicy Wodzisławskiej 3 w Żorach, 44-240.

§ 3. Komendant podlega Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Katowicach.

§ 4. Rozkład czasu służby policjantów i pracy pracowników Komendy określają odrębne przepisy Komendanta.

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

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1. W skład Komendy wchodzi:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępcę Komendanta;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział Ruchu Drogowego;
- 5) Zespół Techniki Kryminalistycznej;
- 6) Zespół do Walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 7) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 8) Zespół Prezydialny;
- 9) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
- 10) Zespół Łączności i Informatyki;
- 11) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 13) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 14) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej.

2. Schemat organizacyjny Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 7. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:

- 1) I Zastępcy Komendanta;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”;
- 3) bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy, wyznaczonych do koordynacji pracy zespołów.

2. Komendant wykonuje na obszarze miasta zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

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

4. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

5. Komendant sporządza karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta, kierowników oraz policjantów i pracowników bezpośrednio podległych Komendantowi. Projekty kart opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy opracowuje komórka

organizacyjna właściwa do spraw kadr i szkolenia, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji oraz przepisach w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 8. 1. Komendanta podczas nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

2. W przypadku nieobecności Komendanta i jego I Zastępcy, obowiązki Komendanta pełni wyznaczony w drodze decyzji jeden z kierowników.

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

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

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępców oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownik:

- 1) określa szczegółowy zakres zadań komórek niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej;
- 2) wykonuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej wynikającej z regulaminu Komendy;
- 3) określa zakres zadań kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz policjantów i pracowników sporządzając karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy;
- 4) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartą opisu stanowiska pracy lub opisem stanowiska pracy bezpośrednio przed rozpoczęciem przez nich służby lub pracy;
- 5) aktualizuje szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

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

4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

5. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1-3, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

§ 11. 1. Komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 5-11 koordynuje bezpośrednio podległy Komendantowi policjant lub pracownik, wyznaczony do koordynacji pracy tej komórki, zwany dalej „koordynatorem”.

2. Koordynator:

- 1) określa szczegółowy zakres zadań koordynowanej komórki organizacyjnej;
- 2) wykonuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisywanej mu właściwości rzeczowej wynikającej z regulaminu Komendy;
- 3) sporządza projekty kart opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla policjantów i pracowników koordynowanej komórki organizacyjnej i przedstawia je do podpisu Komendantowi;
- 4) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartą opisu stanowiska pracy lub opisem stanowiska pracy bezpośrednio przed rozpoczęciem przez nich służby lub pracy;
- 5) aktualizuje szczegółowy zakres zadań koordynowanej komórki organizacyjnej oraz karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie.

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

4. Koordynatora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego koordynatora.

5. Zastępowanie koordynatora obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1-3, chyba że koordynator określił inny zakres zastępstwa.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpraca z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) udzielanie informacji i konsultacji kierownictwu jednostek organizacyjnych Policji;
- 3) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników Komendy;
- 4) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) opracowywanie analiz, informacji oraz innych materiałów;
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa, inicjowanie prac legislacyjnych oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 7) dostosowywanie zakresu zadań komórek organizacyjnych do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmiany przepisów dotyczących tych komórek;
- 8) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 9) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;

- 10) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 11) realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia, Systemu Wspomagania Obsługi Policji oraz Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
- 12) współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji, prowadzenie prac o charakterze interdyscyplinarnym oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 13) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) uczestniczenie w projektach realizowanych przez Komendę finansowanych z funduszy pomocowych oraz innych źródeł zagranicznych;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 16) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników komórek organizacyjnych oraz przeprowadzanie alarmów ćwiczebnych;
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji;
- 19) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 20) dokonywanie sprawdzeń w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 21) udzielanie niezbędnej pomocy Inspektorowi Ochrony Danych przy realizacji zadania związanego z ochroną danych osobowych w Komendzie;
- 22) organizowanie pracy komórki organizacyjnej poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - b) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 13. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w sprawach własnych oraz w śledztwach zleconych przez prokuraturę w zakresie przestępstw o charakterze kryminalnym, w tym przestępczości narkotykowej, przestępczości nieletnich oraz przeciwko bezpieczeństwu w ruchu drogowym;
- 2) prowadzenie wszystkich form pracy operacyjnej z wykorzystaniem osobowych źródeł informacji;

- 3) prowadzenie depozytów rzeczy zabezpieczonych na potrzeby procesowe;
- 4) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, osób zaginionych oraz identyfikacji osób i zwłok;
- 5) odzyskiwanie mienia utraconego w wyniku przestępstwa.

§ 14. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby, zapewnienia efektywności czynności podejmowanych przez policjantów;
- 2) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań policjantów w zakresie pełnienia służby patroloво-interwencyjnej, obchodowej, wywiadowców, doprowadzeń, działań blokadowo-pościgowych, akcji i operacji policyjnych;
- 3) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i obszarach przywodnych;
- 4) organizowanie służby dyżurnej w Komendzie;
- 5) monitorowanie oraz analizowanie potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego i na tej podstawie wypracowywanie form i metod prowadzenia policyjnego zabezpieczenia imprez, protestów społecznych w formie zgromadzeń publicznych oraz innych przedsięwzięć o charakterze masowym wymagających podejmowania czynności ochronnych;
- 6) zabezpieczenie imprez o charakterze masowym;
- 7) udzielanie pomocy lub asysty organowi egzekucyjnemu i egzekutorowi przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych;
- 8) inicjowanie, organizowanie oraz wdrażanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
- 9) wykonywanie czynności administracyjno-porządkowych w zakresie wykrywania wykroczeń oraz ścigania ich sprawców, w tym występowanie w roli oskarżyciela publicznego oraz przygotowywanie materiałów dla Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach jako organu II instancji przy podejmowaniu decyzji odwoławczych w sprawach o wykroczenia;
- 10) przeciwdziałanie demoralizacji nieletnich, realizacja profilaktyki wychowawczej i edukacji oraz prowadzenie poszukiwań opiekuńczych, czynności jednorazowych oraz administracyjno-porządkowych;
- 11) realizowanie problematyki przemocy w rodzinie w tym działań obejmujących stosowanie procedury „Niebieska Karta” dla ujawnienia ofiar przemocy w rodzinie;
- 12) opiniowanie osób obiegających się o wydanie licencji detektywa, osób ubiegających się i posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;

- 13) realizowanie zadań w sprawach pozwoleń na broń, rejestracji broni pneumatycznej, wydawania opinii oraz sprawdzania warunków przechowywania broni i amunicji przez osoby fizyczne posiadające pozwolenie na broń;
- 14) prowadzenie odpowiednich działań w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zagrożeń nadzwyczajnych, postępowania Policji w warunkach katastrofy naturalnej i awarii technicznej oraz w czasie innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ludzi i środowisku oraz zapewnienie gotowości do działań i alarmowania policjantów i pracowników Policji w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 15) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w mieście.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem, porządkiem i płynnością ruchu drogowego oraz zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom;
- 2) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie, tak w rejonie miasta, jak również we współpracy z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach na wybranych drogach w województwie śląskim;
- 3) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 4) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów o kontroli transportu drogowego;
- 5) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 6) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym.

§ 16. Do zadań Zespołu Techniki Kryminalistycznej należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w kryminalistycznym badaniu miejsc zdarzeń w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 2) wykonywanie dokumentacji technicznej rejestrującej obraz i dźwięk: fotograficznej, rejestracji w technice audio-video, planów i szkiców technicznych dla potrzeb prowadzonych postępowań oraz innych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 3) obsługa wielofunkcyjnych urządzeń do rejestracji danych identyfikacyjnych osób;
- 4) sporządzanie zdjęć sygnalitycznych i kart albumowych;
- 5) sprawdzanie poprawności wykonania kart daktyloskopijnych przed ich wysłaniem do rejestracji w Automatycznym Systemie Identyfikacji Daktyloskopijnej (AFIS);

- 6) prowadzenie statystyk, dokumentacji oraz sporządzanie na ich podstawie analiz;
- 7) prowadzenie Miejskiej Ewidencji Traseologicznej wraz z obsługą systemu identyfikacji obuwia „TRASER”;
- 8) kryminalistyczna obsługa eksperymentów procesowych, sekcji zwłok, przeszukań i innych czynności o charakterze operacyjnym i procesowym.

§ 17. Do zadań Zespołu do Walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej oraz korupcyjnej;
- 2) organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno-rozpoznawczych w sprawach gospodarczych i korupcyjnych;
- 3) wypracowywanie i wdrażanie metod ujawniania i ścigania przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach gospodarczych i korupcyjnych;
- 5) odzyskiwanie mienia utraconego w wyniku przestępstwa.

§ 18. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i szkoleniowej Komendanta;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant;
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta w sprawach osobowych;
- 4) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy;
- 5) opracowywanie projektu regulaminu Komendy;
- 6) prowadzenie bazy danych w zakresie problematyki kadrowej oraz prowadzenie sprawozdawczości o stanie kadr Komendy;
- 7) realizowanie określonych czynności z zakresu doboru kandydatów do służby w Policji;
- 8) rozpoznawanie, analizowanie i planowanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy;
- 9) organizowanie i nadzorowanie systemu doskonalenia zawodowego policjantów Komendy;
- 10) współorganizowanie zajęć z zakresu taktyki i technik interwencji, wyszkolenia strzeleckiego oraz sprawności fizycznej dla policjantów Komendy;
- 11) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe i prowadzenie ich ewidencji;
- 12) zaopatrywanie policjantów i pracowników Komendy w dokumenty służbowe;
- 13) prowadzenie biblioteki zawodowej Komendy.

§ 19. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna, kancelaryjno-biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta oraz obsługa kancelaryjno-biurowa komórek organizacyjnych Komendy;

- 2) opracowywanie, gromadzenie, aktualizacja aktów prawnych wydawanych przez Komendanta oraz dystrybucja dla zainteresowanych komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) nadzorowanie zagadnień dotyczących pracy kancelaryjnej i obiegu korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 4) uczestniczenie w czynnościach związanych z przekazywaniem komórek organizacyjnych Komendy;
- 5) prowadzenie składnicy akt Komendy oraz sprawowanie nadzoru nad procesem archiwizacji dokumentów;
- 6) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczanie zasobu archiwalnego Komendy;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
- 8) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
- 9) sporządzanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów;
- 10) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla policjantów i pracowników Komendy z zakresu archiwizowania dokumentacji;
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji przekazywanej do składnicy akt Komendy;
- 12) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której obowiązkowy okres przechowywania upłynął;
- 13) weryfikowanie i ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” oraz wykazanej na nich dokumentacji, sporządzanych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 14) opracowywanie sprawozdań z wykonywania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego Komendy;
- 15) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy.

§ 20. Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym związanych z realizacją wydatków budżetowych dokonywanych w ramach określonych przez Komendanta Wojewódzkiej Policji w Katowicach – dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) naliczanie i sporządzanie list wypłat dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Policji;

- 3) sporządzanie protokołów szkody oraz prowadzenie postępowań w sprawie szkód w majątku Policji;
- 4) prowadzenie inwentaryzacji okresowej w celu ustalania stanu rzeczywistego mienia oraz realizowanie czynności związanych powierzaniem mienia policjantom i pracownikom Policji w Komendzie;
- 5) naliczanie świadczeń pieniężnych dla biegłych, z tytułu stawienia świadka oraz osób przybranych do okazania;
- 6) planowanie i organizowanie zaopatrzenia Komendy w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;
- 7) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz administrowanie obiektami służbowymi Komendy;
- 8) prowadzenie gospodarki transportowej Komendy;
- 9) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy.

§ 21. Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz łączności przewodowej i bezprzewodowej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) techniczne administrowanie stanowiskami komputerowymi do wytwarzania dokumentów niejawnych i meldunków informacyjnych;
- 3) administrowanie stanowiskami mającymi dostęp do Policyjnej Sieci Transmisji Danych i do Internetu;
- 4) administracja lokalnymi serwerami;
- 5) instalowanie i konserwacja sprzętu teleinformatycznego;
- 6) prowadzenie uproszczonej ewidencji ilościowej wraz z dopisaniem użytkownika końcowego dla środków trwałych i pozostałych środków w zakresie łączności i informatyki;
- 7) wykonywanie okresowych przeglądów oraz bieżącej konserwacji sprzętu teleinformatycznego;
- 8) przeprowadzanie szkoleń dla policjantów i pracowników Policji Komendy z zakresu obsługi sprzętu łączności i informatyki oraz zagadnień związanych z podstawowymi przepisami prawnymi eksploatacji systemów teleinformatycznych;
- 9) eksploatowanie i techniczne utrzymanie w Komendzie łączności i informatyki oraz koordynowanie tych systemów we współpracy z właściwą komórką komendy wojewódzkiej Policji;
- 10) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem topologii zakończeń abonenckich sieci teleinformatycznej;
- 11) organizacja i rozwijanie środków łączności podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz imprez masowych;

- 12) konfiguracja i administrowanie Mobilnymi Terminalami Noszonymi i Mobilnymi Terminalami Przewoźnymi;
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zakupów sprzętu teleinformatycznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.);
- 14) sporządzanie protokołów oceny stanu technicznego sprzętu teleinformatycznego;
- 15) wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

§ 22. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Komendanta planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających według zasad określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz wydawanie upoważnień Komendanta do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych i pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) prowadzenie czynności w trybie art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 12) realizacja zadań inspektora ochrony danych określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku

z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125);

- 13) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 14) kontrolowanie ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 15) prowadzenie nadzoru nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych.

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

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta;
- 2) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych;
- 3) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagrożeniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie miasta;
- 4) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 5) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy;
- 6) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy;
- 7) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów policjantów i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu;
- 8) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie miasta, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję, w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki społecznej i kontaktów ze społeczeństwem.

§ 24. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704, z późn. zm.).

§ 25. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w Komendzie przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem sprawności technicznej i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

- 4) prowadzenie instruktaży z zakresu ochrony przeciwpożarowej w ramach szkolenia wstępnego bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów i ich skutków oraz przedstawianie stosownych wniosków w tym zakresie;
- 6) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdania z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 26. 1. Kierownicy oraz koordynatorzy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 i 3, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu opracują szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Komendy, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Komendy właściwą w sprawach kadr i szkolenia oraz dostosują nie później niż w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

2. Karty opisów stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

3. Opisy stanowisk pracy sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 27. Kierownicy oraz koordynatorzy komórek organizacyjnych Komendy, obowiązani są do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 28. Traci moc regulamin Komendy Miejskiej Policji w Żorach z dnia 29 września 2009 r., zmieniony regulaminem Komendy Miejskiej Policji w Żorach z dnia 23 września 2010 r., z dnia 23 maja 2011 r., z dnia 9 września 2011 r., z dnia 2 lutego 2012 r., z dnia 5 lipca 2012 r., z dnia 29 grudnia 2015 r. oraz z dnia 11 lutego 2016 r.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W ŻORACH**

insp. mgr Grzegorz GRABIEC

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KATOWICACH**

nadinsp. dr Krzysztof JUSTYŃSKI