



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W MŁAWIE**

L.dz. PMI-K-.....^{535/20}.....

Egz. Nr ..1

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W MŁAWIE**

z dnia^{4 czerwca}..... 2020 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360, z 2018 r. poz. 730 i z 2019 r. poz. 1726) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, tryb kierowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Mławie, zwanej dalej „Komendą”.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Mławie, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy odpowiada zasadniczemu podziałowi administracyjnemu państwa i obejmuje obszar powiatu mławskiego.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Mławie przy ulicy Sienkiewicza 2.

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

§ 4. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 5. 1. Służba i praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów w Komendzie oraz czasem pracy pracowników określonym w Regulaminie Pracy.

2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6. W sprawach skarg i wniosków Komendant przyjmuje obywateli we wtorki w godzinach od 15.00 do 17.00, a w razie jego nieobecności I Zastępca Komendanta.



Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Referat do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Prezydialny,
 - c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
- 5) komórki organizacyjne łączące zadania służby kryminalnej i prewencyjnej:
 - a) Posterunek Policji w Strzegowie,
 - b) Posterunek Policji w Szreńsku,
 - c) Posterunek Policji w Szydłowie,
 - d) Posterunek Policji w Wieczfni Kościelnej.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 8. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych, zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendant jest uprawniony do wydawania zarządzeń, decyzji, regulaminów, rozkazów, a także do zawierania porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami, w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawa.

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, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy Komendy, oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

5. Komendant może wyznaczyć policjantów lub pracowników do koordynowania pracy w zespołach w formie decyzji.

§ 9. Komendant sprawuje nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2, pkt 3 lit. c i pkt 4 oraz pkt 5 w zakresie służby kryminalnej.

§ 10. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

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

§ 11. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta, z zastrzeżeniem § 12, określają odrębne przepisy Komendanta.



§ 12. I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór na realizacją zadań komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa § 7 pkt 3 lit. a i b oraz pkt 5 w zakresie służby prewencyjnej.

§ 13. 1. Komórką organizacyjną kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.

3. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej, w szczególności:

- 1) planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
- 2) jest obowiązany tworzyć warunki do:
 - a) sprawnej realizacji zadań służbowych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - c) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej,
 - d) utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
- 3) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 4) sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej i przedkłada osobie upoważnionej do podpisu;
- 5) ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie Komendy.

5. W odniesieniu do zespołów, w których nie wyznaczono osoby do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy, szczegółowe zakresy zadań oraz karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy sporządza policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta.

6. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.

7. Kierownik może upoważniać podległych policjantów i pracowników do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw.

8. W przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komendzie, a także zmian w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej oraz kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

9. Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:

- 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 14. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych, związanych ze zwalczaniem przestępczości kryminalnej, w tym przeciwko życiu i zdrowiu, mieniu oraz dotyczących przestępczości narkotykowej związanej z przestępczością pseudokibiców, przestępstw przeciwko Dziedzictwu Narodowemu, a także produkcji i dystrybucji fałszywych znaków pieniężnych;
- 2) prowadzenie własnych i powierzonych postępowań przygotowawczych – śledztw i dochodzeń z zakresu przestępczości kryminalnej;
- 3) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych dla potrzeb prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 4) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji w zakresie przestępczości kryminalnej w celu zbierania informacji o interesujących Policję zjawiskach, zdarzeniach, osobach, środowiskach i obiektach;



- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości, organami samorządowymi, instytucjami, inspekcjami i służbami funkcjonującymi na terenie powiatu w celu zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępstw kryminalnych;
- 6) realizowanie czynności w systemie dyżurów całodobowych grup dochodzeniowo-śledczych, kierowanych przez dyżurnych na miejsce zdarzenia wspólnie z policjantem Referatu do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją i posterunku Policji;
- 7) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad podległymi posterunkami w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych, zabezpieczania dowodów rzeczowych oraz koordynowanie współpracy pomiędzy podległymi posterunkami;
- 8) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osobami zaginionymi, identyfikacji n/n osób i n/n zwłok;
- 9) nadzór nad ewidencjonowaniem i przechowywaniem dowodów rzeczowych oraz śladów kryminalistycznych, uzyskanych w ramach prowadzonych postępowań, zatrzymanych w drodze dobrowolnego wydania lub odebrania albo po uprzednim przeszukaniu, a także ujawnionych i zabezpieczonych podczas innych czynności, w tym nadzór nad prawidłowością i terminowym wprowadzaniem danych do KSIP, ERCDŚ w zakresie rejestracji kryminalnej;
- 10) realizowanie czynności procesowych w zakresie techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń, zmierzających do wszechstronnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów przestępstwa lub ich nośników oraz dowodów rzeczowych znajdujących się na miejscu zdarzenia, osobie lub rzeczy mogących mieć związek z przestępstwem, które mogą służyć jako źródła dowodowe w toku postępowania;
- 11) dokonywanie okresowych analiz zagrożenia przestępczością kryminalną;
- 12) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez inne komórki organizacyjne Komendy, współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 13) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie prawidłowości realizowania pracy operacyjno-rozpoznawczej, dochodzeniowo-śledczej oraz techniczno-kryminalistycznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wytycznymi;
- 14) nadzór nad holowaniem i parkowaniem zabezpieczonych pojazdów w celach dochodzeniowo-śledczych oraz ponoszonych w związku z tym kosztów;
- 15) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących zagadnienia handlu ludźmi, pedofilii i pornografii dziecięcej;
- 16) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących środowiska pseudokibiców sportowych;
- 17) zabezpieczanie przejazdów kibiców piłkarskich (i innych) przez teren powiatu podległego tutejszej Komendzie zgodnie z podejmowanymi przedsięwzięciami i poleceniami wskazanymi przez Komendę Wojewódzką Policji z siedzibą w Radomiu, zwaną dalej „KWP”;
- 18) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości w środowisku nieletnich;
- 19) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości narkotykowej;
- 20) prowadzenie rozpoznania środowisk przestępczych w zakresie przestępstw przeciwko mieniu w tym przestępstw rozbójniczych;
- 21) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących nielegalnego posiadania broni, materiałów wybuchowych, a także przeciwdziałania aktom terrorystycznym na obiekty o znaczeniu strategicznym;
- 22) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi instytucjami powołanymi do ochrony prawnej w zakresie prowadzonych czynności dochodzeniowo-śledczych;
- 23) obsługa kasowo-księgową funduszu operacyjnego;
- 24) sprawozdawczość cykliczna zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

§ 15. Do zadań Referatu do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w formie dochodzeń i śledztw na podstawie kodeksu postępowania karnego i innych ustaw oraz zgodnie z metodyką



- wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych dotyczących przestępstw o charakterze gospodarczym i korupcyjnym;
- 2) wykonywanie czynności procesowych w niezbędnym zakresie celem zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa przed ich utratą lub zniszczeniem oraz wykonywanie czynności sprawdzających;
 - 3) wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej dla innych jednostek organizacyjnych Policji oraz czynności zleconych przez prokuraturę, sąd lub inne uprawnione organy;
 - 4) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości (prokuratury, sądy) innymi instytucjami ochrony porządku prawnego oraz policjantami komórek organizacyjnych Komendy w zależności od potrzeb bieżących;
 - 5) realizacja zleconych przez kierownictwo Komendy lub KWP zadań analityczno-sprawozdawczych według obowiązujących harmonogramów;
 - 6) realizacja zadań z zakresu pracy operacyjnej polegających na ujawnianiu, zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw gospodarczych, w tym:
 - a) przestępstw przeciwko obrotowi gospodarczemu:
 - oszustw gospodarczych,
 - przestępstw podatkowych i celnych,
 - przestępstw z zakresu prawa handlowego,
 - b) przestępstw związanych z naruszeniem własności dóbr intelektualnych, wynikających z obowiązujących ustaw:
 - prawo własności przemysłowej,
 - o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - kodeks karny,
 - c) przestępstw o charakterze ubezpieczeniowym,
 - d) przestępstw związanych z obrotem bankowym,
 - e) „praniu pieniędzy”,
 - f) przestępstw przeciwko środowisku naturalnemu,
 - g) przestępstw korupcyjnych we wszystkich sferach działalności publicznej,
 - h) przestępstw na szkodę Unii Europejskiej;
 - 7) współpraca z osobowymi źródłami informacji;
 - 8) realizacja zadań związanych z przejazdem kibiców;
 - 9) rozpoznawanie, zapobieganie, ujawnianie i wykrywanie cyberprzestępczości poprzez wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej oraz stosowanie metod pracy operacyjnej;
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach przestępstw gospodarczych i korupcyjnych oraz cyberprzestępczości.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie czynności patrolowo - interwencyjnych, obchodowych oraz konwojów i doprowadzeń;
- 2) inicjowanie wśród komórek organizacyjnych Komendy programów prewencyjnych i profilaktycznych oraz innych przedsięwzięć ukierunkowanych na:
 - a) tworzenie warunków efektywnego współdziałania z instytucjami i organizacjami społecznymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) przeciwdziałanie zagrożeniom związanym z demoralizacją i przestępczością nieletnich,
 - c) współpracę ze społecznościami lokalnymi w zakresie zwalczania przestępczości i zjawisk patologii społecznej oraz popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania,
 - d) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) analizowanie zjawisk kryminogennych ze szczególnym uwzględnieniem tych, które dotyczą dzieci i młodzieży oraz wypracowanie metod i form przeciwdziałania tym zjawiskom;



- 4) organizowanie, wykonywanie i nadzór w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie i inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z używaniem i utrzymaniem psów w służbie prewencyjnej na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 6) wydawanie kart rejestracyjnych broni pneumatycznej i wydawanie pozwoleń na broń w zakresie właściwości Komendanta oraz wprowadzanie danych o wydanych pozwoleń oraz kartach rejestracyjnych broni pneumatycznej oraz rejestru BRON;
- 7) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego;
- 8) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 9) wykonywanie czynności w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w aplikacji POBYT;
- 10) wydawanie opinii o osobach zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 11) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych organów oraz stosowanie środków administracyjnych w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych samorządu terytorialnego;
- 12) współpraca z przedstawicielami organizacji społecznych, zakładów pracy, instytucji, szkół, wspólnot mieszkaniowych w ramach profilaktyki społecznej na rzecz poprawy bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony osób i mienia;
- 13) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi zobowiązanymi do udzielania wsparcia i pomocy ofiarom przemocy w rodzinie oraz podejmowanie skutecznych działań prewencyjnych wobec sprawców przemocy w rodzinie;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa imprez sportowych, w tym rozgrywek piłkarskich ze szczególnym naciskiem na eliminowanie negatywnych zachowań kibiców;
- 15) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zagrożeniach związanych z przebiegiem imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 16) nadzorowanie i realizacja zadań wynikających z procedury „Niebieska Karta”;
- 17) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego w Komendzie w zakresie, o którym mowa w pkt 1-16;
- 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu realizacji konwojów i doprowadzeń przez komórki organizacyjne Komendy;
- 19) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz wykorzystania sił i środków dla powiatu mławskiego;
- 20) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sił i środków Policji w sytuacji wystąpienia katastrof, klęsk żywiołowych i zbiorowego naruszenia porządku publicznego na terenie właściwości Komendanta;
- 21) opiniowanie imprez masowych zgodnie z zapisami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 22) nadzorowanie realizacji zabezpieczenia odbywających się na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych, a także imprez organizowanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny oraz dokonywanie rejestracji w Policyjnym Rejestrze Imprez Masowych;
- 23) prowadzenie nadzoru nad osobami objętymi zakazem wstępu na imprezy masowe, w tym prawidłowości i poprawności rejestracji osób objętych środkiem karnym w postaci zakazów wstępu na imprezę masową w Krajowym Systemie Informacji Policji, zwanym dalej „KSIP”;
- 24) realizacja zabezpieczenia przejazdów kibiców;
- 25) zapewnienie gotowości podległego nieetatowego pododdziału prewencji Policji do realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz innych działań policyjnych określonych w odrębnych przepisach;



- 26) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach wydarzeń nadzwyczajnych zaistniałych podczas realizacji konwojów i doprowadzeń oraz opracowywanie meldunków dla KWP w tym zakresie;
- 27) koordynowanie działań związanych z zabezpieczaniem miejsc czasowego pobytu osób podlegających ochronie oraz na trasach konwojów materiałów niebezpiecznych, wartości pieniężnych i muzealiów;
- 28) zapewnienie skutecznej reakcji Policji na zgłoszenie o ujawnieniu lub podłożeniu ładunku wybuchowego, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych zapewnienie wsparcia działań przez policyjnego negocjatora;
- 29) koordynowanie, a w razie potrzeby organizowanie policyjnych działań specjalistycznych (działania pościgowe, poszukiwawcze, zwalczanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, awarii technicznych, skażeń, epidemii, itp.);
- 30) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami w zakresie możliwości wykorzystania potencjału tych służb i instytucji w działaniach o charakterze porządkowym i ratowniczym;
- 31) utrzymywanie ciągłej gotowości planistyczno-sztabowej do podjęcia działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, katastrof naturalnych i awarii technicznych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 32) bieżące monitorowanie oraz gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynacja działań Policji na terenie powiatu mławskiego;
- 33) opracowanie i bieżąca aktualizacja:
 - a) planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planu działania Komendanta w warunkach wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych,
 - c) systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur, niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie i komórkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta,
 - d) dokumentacji związanej z wprowadzaniem stanów nadzwyczajnych dla komórek organizacyjnych Komendy,
 - e) procedur postępowania na wypadek wystąpienia stanów kryzysowych;
- 34) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z podmiotami pozapolicyjnymi, w szczególności z komórkami zarządzania kryzysowego wojewódzkich i powiatowych organów administracji publicznej, Państwową Strażą Pożarną, Wojskową Komendą Uzupelnień i jednostkami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, z zakresu przygotowań do działania w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań obronnych w Komendzie i komórkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta oraz udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty;
- 35) planowanie i organizowanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji przez Komendę i komórki organizacyjne Policji funkcjonujące na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Obrony Cywilnej i innych podmiotów;
- 36) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad całokształtem przygotowań do działań w warunkach sytuacji kryzysowych i przygotowań mobilizacyjno-obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy funkcjonujące na obszarze terytorialnego zasięgu działania Komendanta;
- 37) opracowywanie planów szkoleń Nieetatowych Oddziałów Prewencji, okresowego sprawdzania poziomu wykszolenia i mobilności tych pododdziałów;
- 38) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Nieetatowych Grup Rozpoznania Minersko - Pirotechnicznego;
- 39) zapewnianie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez służby dyżurne;



- 40) nadzorowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe oraz prawidłowości wprowadzanych danych do KSIP i Systemu Wspomagania Dowodzenia (SWD) przez komórki organizacyjne Komendy;
- 41) nadzór nad jakością i terminowością wprowadzania danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, zwanego dalej „SESPol”;
- 42) obsługa i nadzór nad Systemem Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeIP POUFNE;
- 43) administrowanie sprzętem łączności przyjętym na stan Komendy;
- 44) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz zapewnienie właściwych warunków pobytu w tych pomieszczeniach;
- 45) prowadzenie magazynu sprzętu uzbrojenia i amunicji oraz prowadzenie dokumentacji związanej z użyciem amunicji;
- 46) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w komunikacji publicznej, wodach i terenach przywodnych;
- 47) wykonywanie zadań w zakresie fizycznej ochrony obiektów Komendy, w tym opracowanie i aktualizacja planu ochrony fizycznej tych obiektów;
- 48) inicjowanie, przygotowywanie i wdrażanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu;
- 49) pozyskiwanie partnerów pozapolicyjnych do udziału w zainicjowanych i realizowanych przedsięwzięciach profilaktycznych;
- 50) opiniowanie propozycji przedsięwzięć prewencyjnych z zakresu profilaktyki społecznej przedstawianych przez podmioty pozapolicyjne;
- 51) prowadzenie ewidencji oraz całości dokumentacji holowań i parkowań zabezpieczonych pojazdów tzw. procesowych i administracyjnych;
- 52) sprawowanie nadzoru nad holowaniem i parkowaniem pojazdów tzw. administracyjnych, zabezpieczonych na podstawie przepisów prawa o ruchu drogowym;
- 53) współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 54) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prewencji, postępowań administracyjnych, konwojowych i sztabu.

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

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach powiatu mławskiego;
- 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań prewencyjno-kontrolnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczanie imprez, zawodów sportowych i zgromadzeń organizowanych na drogach powiatu;
- 3) podejmowanie działań zmierzających w szczególności do ujawniania kierujących znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środka działającego podobnie, eliminowania z ruchu pojazdów niesprawnych technicznie, a także ujawniania wykroczeń będących główną przyczyną zdarzeń drogowych;
- 4) wykonywanie niezbędnych czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 5) wykonywanie zleconych pilotażu delegacji rządowych i innych osób objętych szczególną ochroną, a także pilotażu ładunków niebezpiecznych i nienormatywnych;
- 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego dla potrzeb dyslokacji służby oraz opracowywanie informacji statystycznych dotyczących zdarzeń drogowych i wyników uzyskanych w służbie przez policjantów;
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego na podległym terenie oraz opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 9) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego w powiecie;
- 10) prowadzenie działalności profilaktyczno-prewencyjnej na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej oraz



„niechronionych” uczestników ruchu drogowego, a także realizowanie programów edukacyjno-wychowawczych w tym zakresie;

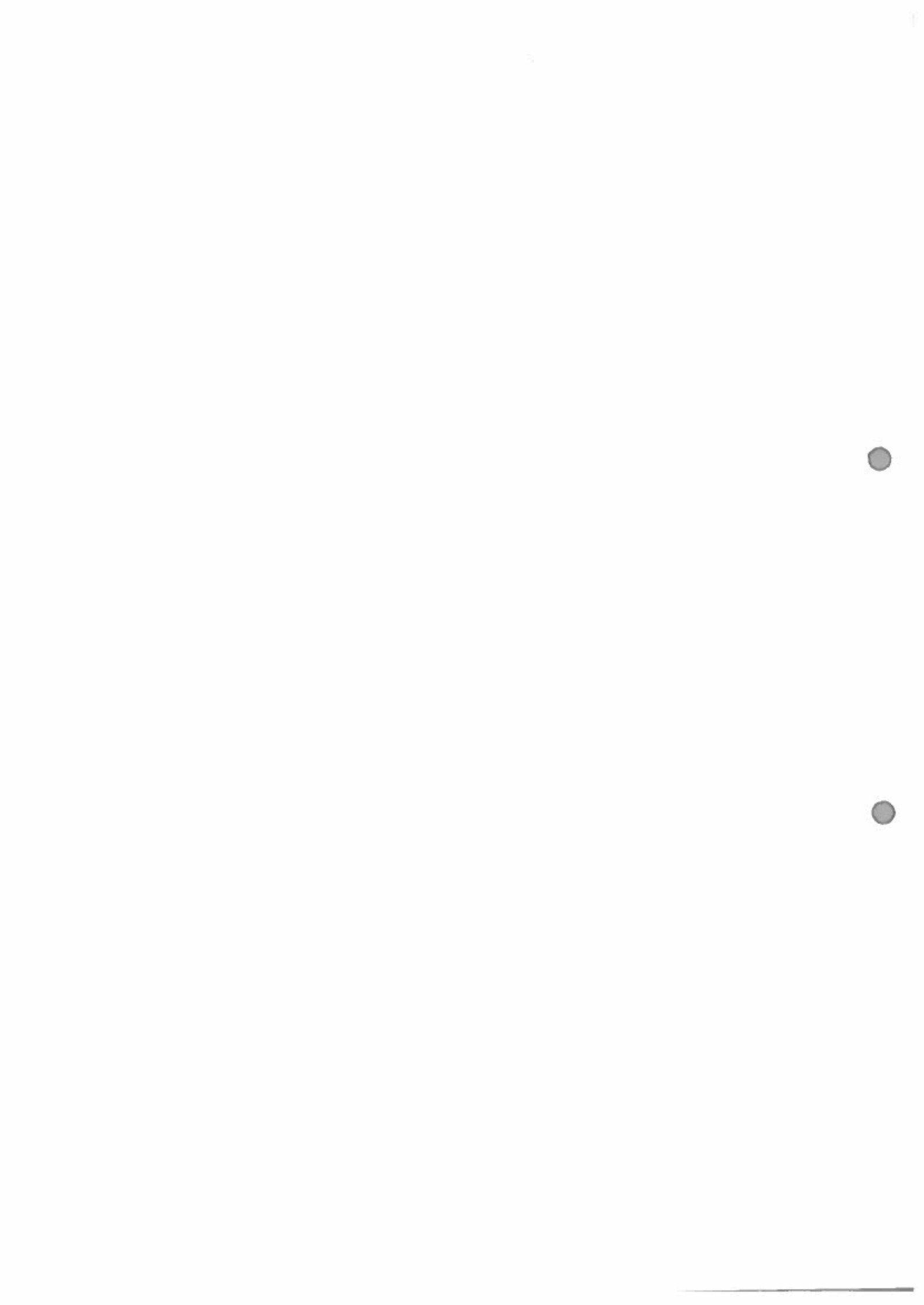
- 11) wprowadzanie danych o zdarzeniach drogowych do komputerowych systemów informacyjnych oraz udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym o ich uczestnikach i skutkach;
- 12) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wprowadzania danych do SESPOL, SWD, SEWIK, KSIP – moduł „ruch drogowy” oraz rejestrowanie sporządzonych i zatrzymanych dokumentów;
- 13) udzielanie osobom zainteresowanym ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o wpisach ostatecznych lub tymczasowych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 14) realizowanie konwojów i doprowadzeń;
- 15) przeprowadzanie szkoleń dla podmiotów pozapolicyjnych z zakresu kontroli ruchu drogowego i prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień w tym zakresie strażnikom miejskim i gminnym;
- 16) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ruchu drogowego.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów z zakresu profilaktyki społecznej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) współpraca z komórkami do spraw prewencji w zakresie realizacji zadań dotyczących zagrożenia demoralizacją i przestępczością nieletnich;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach prasowo-informacyjnych i prewencji.

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

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) realizowanie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy;
- 3) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy;
- 5) organizowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego w Komendzie;
- 6) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji;
- 7) prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie;
- 8) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej Komendy, w tym opracowywanie meldunków o stanie kadr w Policji oraz innych informacji o stanie etatowo-kadrowym;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 10) opracowywanie regulaminu Komendy
- 11) obsługa Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji i Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 12) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Komendy oraz prowadzenie ewidencji dokumentów policjantów i pracowników Komendy;



- 14) realizacja zadań dotyczących pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli służbowych użytkowanych w Komendzie, prowadzenie ich ewidencji oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji;
- 15) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbioru biblioteki zawodowej;
- 16) obsługa programu Płatnik;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia grupowego funkcjonariuszy i pracowników Komendy;
- 18) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji;
- 19) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach kadr i szkolenia.

§ 20. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa korespondencji bieżącej kierowanej do Komendanta, I Zastępcy Komendanta oraz podległych komórek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie składnicy akt dla komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów obowiązujących przepisów resortowych i pozaresortowych;
- 5) sporządzanie i aktualizacja planu ewakuacji składnicy akt;
- 6) opracowywanie zleconych projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 7) nadzór w zakresie obiegu dokumentacji jawnej;
- 8) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach prezydialnych i archiwum.

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

- 1) realizacja wydatków w ramach przewidzianego limitu finansowego „sum do rozliczenia” oraz funduszu reprezentacyjnego i okolicznościowego;
- 2) prowadzenie rozliczeń z zakresu „sum do rozliczenia”;
- 3) kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 4) informowanie funkcjonariuszy o przysługujących im uprawnieniach i warunkach do otrzymywania należności;
- 5) opracowywanie, ewidencja wniosków i dokumentów finansowych oraz sporządzanie dodatkowych wykazów należności dla funkcjonariuszy (rozliczanie delegacji służbowych i szkolnych, wniosków o przejazd raz w roku, dopłat do wypoczynku, dojazdu do pracy, za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz innych);
- 6) obsługa programu Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie Płace – sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZFŚS dla pracowników cywilnych i emerytów;
- 8) prowadzenie gospodarki mandatowej (gotówkowej);
- 9) prowadzenie ewidencji w zakresie budżetu zadaniowego;
- 10) prowadzenie ewidencji postępowań szkodowych dotyczących szkód powstałych w sprzęcie transportowym oraz majątku Komendy (rejestr szkód);
- 11) wystawianie faktur VAT w zakresie czynności sprzedaży, prowadzenie ewidencji faktur i potwierdzanie zawartych w nich danych dotyczących zużycia wody, energii elektrycznej oraz wielkości i prawidłowości wykonywanych usług oraz ewidencja zużycia w systemie SRE;
- 12) kompletowanie i opracowywanie rachunków biegłych wydających opinie do prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz przekazywanie ich do Wydziału Finansów KWP;
- 13) opracowywanie faktur za holowanie i parkowanie samochodów do celów procesowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 14) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Wsparcia Policji;
- 15) opracowywanie wniosków, porozumień i umów użyczenia na przyjmowanie darowizn rzeczowych i materialnych;
- 16) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej raz w roku z ewidencją prowadzoną w Wydziale Gospodarki Materiałowo-Technicznej KWP;



- 17) wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo-materiałowej wydanych materiałów i napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom;
- 18) wydawanie gotowych dań regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów;
- 20) dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy sprzętu i wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji;
- 21) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów;
- 22) potwierdzanie wykonywanych zleceń, usług i sprawdzanie ich pod względem merytoryczno-formalnym – ewidencja wystawionych faktur;
- 23) nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego do użytkowania majątku;
- 24) administracja przyjętym na stan sprzętem (techniki specjalnej, kwaterunkowo-biurowym, ppoż, gospodarczym);
- 25) uzgadnianie raz w roku stanów ewidencyjnych sprzętu i materiałów będących na stanie jednostki z wydziałami branżowymi KWP;
- 26) prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem;
- 27) prowadzenie ewidencji materiałów techniki kryminalistycznej, kancelaryjno-biurowej, środków czystości;
- 28) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej Komendy zgodnie z obowiązującymi tym zakresie przepisami;
- 29) prowadzenie ewidencji służbowego sprzętu transportowego, warsztatowego i MPiS;
- 30) zapewnienie sprawności użytkowanego sprzętu transportowego przez funkcjonariuszy w ramach wcześniejszych uzgodnień z wydziałem branżowym oraz wydanych zleceń na naprawę sprzętu transportowego przez Naczelnika Wydziału Transportu KWP;
- 31) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu transportowego;
- 32) kierowanie sprzętu transportowego na obsługi techniczne, badania oraz naprawy bieżące;
- 33) comiesięczne wystawianie książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 34) rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego ze zużycia paliwa i przejechanych kilometrów;
- 35) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności obsługi codziennej przy służbowym sprzęcie transportowym;
- 36) bieżące dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego;
- 37) prowadzenie ewidencji obrotów materiałów pędnych i smarów oraz magazynu podręcznego;
- 38) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP comiesięcznych sprawozdań dotyczących eksploatacji pojazdów oraz rozliczania gospodarki dotyczącej zużycia materiałów pędnych i smarów;
- 39) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń (upoważnień) do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego;
- 40) sporządzanie kwartalnych sprawozdań dot. zanieczyszczeń środowiska;
- 41) ewidencja i sprawozdania z przejechanych kilometrów przez samochody służbowe;
- 42) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla podległych policjantów;
- 43) prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych;
- 44) sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
- 45) prowadzenie książek obiektów;
- 46) uzgadnianie zakupów inwestycyjno-remontowych;
- 47) nadzór nad zakupionymi materiałami do celów remontowych;
- 48) nadzór nad realizacją zadań związanych z przeglądem pieca, wentylacji, przewodów kominowych;
- 49) realizacja zadań dotycząca wykonywanych remontów pomieszczeń, konserwacji i naprawy sprzętu, urządzeń, itp. będących w posiadaniu Komendy;
- 50) współpraca z branżowym wydziałem KWP w zakresie przeglądów instalacji znajdujących się w użytkowanych nieruchomościach;



- 51) obsługa poczty „LOTUS”;
- 52) współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, zaopatrzenia, transportu oraz inwestycji i remontów.

§ 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 szacowania ryzyka;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie 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;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych i poszerzonych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub 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) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej Komendy;
- 11) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych.

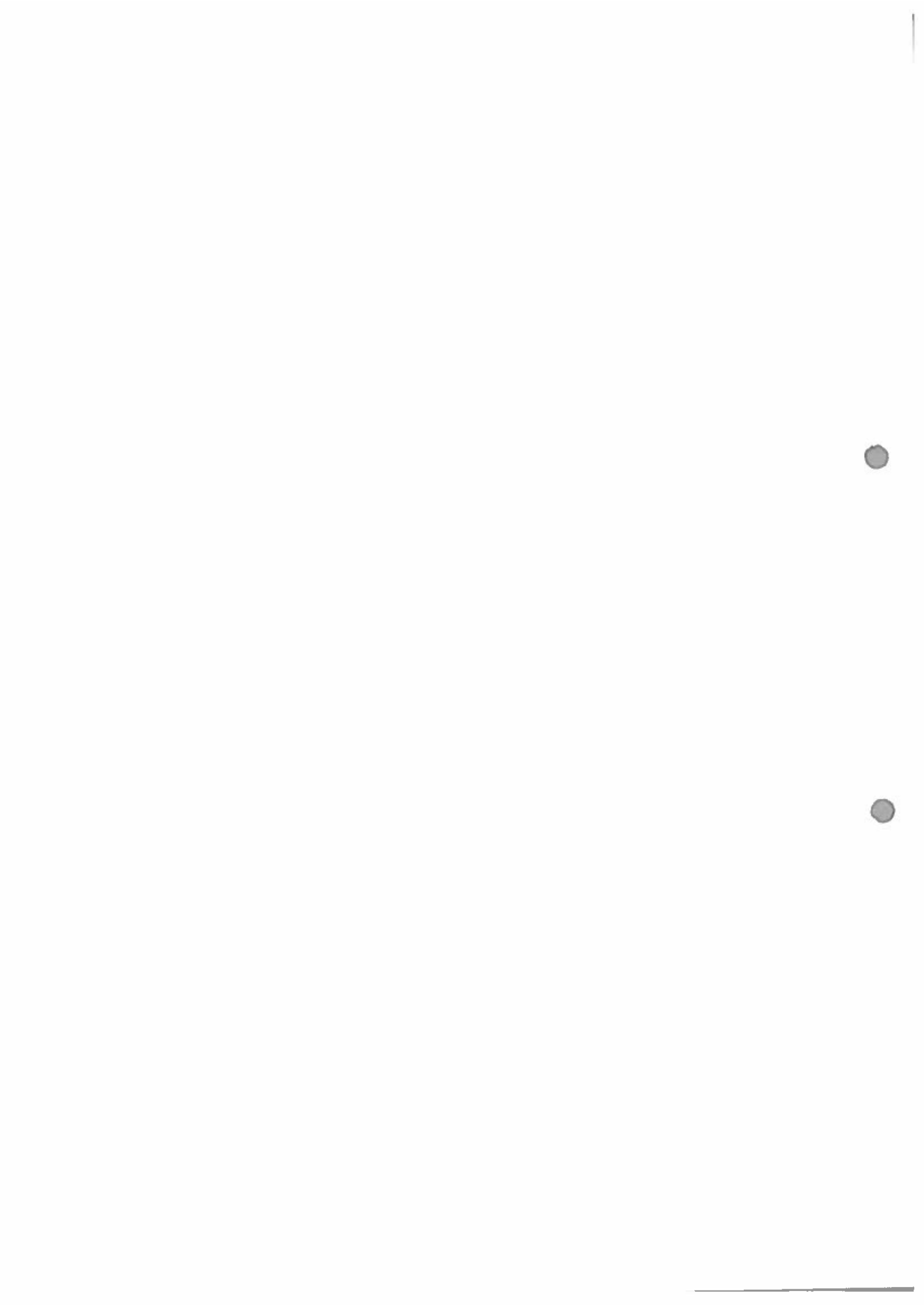
§ 23. 1. Do zadań z zakresu ochrony danych osobowych należy zapewnienie ochrony danych osobowych wynikających z przepisów w zakresie danych osobowych i wykonanie zadań przez inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. Zadania inspektora Ochrony Danych Osobowych realizuje osoba wyznaczona przez Komendanta w drodze decyzji.

3. W zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony danych Osobowych osoba podlega bezpośrednio Komendantowi.

§ 24. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań koordynatora skargowego i pozaskargowego;
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 3) podejmowanie działań mających na celu eliminowanie przyczyn skarg i wniosków;
- 4) rejestrowanie w SESPOL wydarzeń nadzwyczajnych i prowadzenie ewidencji przewinień dyscyplinarnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych;
- 6) realizacja zadań związanych z poprawą jakości wykonywanych czynności przez podległe służby;
- 7) diagnozowanie przyczyn stwierdzających nieprawidłowości i wykorzystywanie ustaleń do usprawnienia funkcjonowania Komendy;
- 8) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony praw człowieka;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie petycji składanych do Komendanta;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie harmonogramów pracy kontrolnych jednostki;
- 12) bieżąca współpraca z Wydziałem Kontroli KWP w zakresie wydarzeń nadzwyczajnych, przekazywanie informacji skargowych i pozaskargowych oraz żądanej dokumentacji, a także z Wydziałem Kadr i Szkolenia KWP w zakresie dyscypliny służbowej.



§ 25. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) dokonywanie przeglądu stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy w szczególności w zakresie:
 - a) stanu dróg ewakuacyjnych (drożność, oświetlenie, materiały, wyposażenie w wymagane urządzenia przeciwpożarowe),
 - b) odpowiedniej ilości podręcznego sprzętu gaśniczego oraz dostępności do niego,
 - c) terminowości wykonywania przeglądów urządzeń przeciwpożarowych oraz instalacji i urządzeń technicznych,
 - d) ujawniania nieprawidłowości techniczno-budowlanych mających wpływ na warunki ewakuacji i bezpieczeństwo pożarowe,
 - e) realizację wniosków i zaleceń z poprzednich przeglądów;
- 8) sporządzanie analiz i informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 9) prawidłowe rozmieszczanie podręcznego sprzętu gaśniczego, instalacji przeciwpożarowych, znaków i tablic związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 10) sporządzanie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów Komendy;
- 11) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 26. 1. Do zakresu zadań posterunków Policji należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
- 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) realizowanie konwojów i doprowadzeń.

2. Ustala się następujący terytorialny zasięg działania posterunków Policji:

- 1) Posterunek Policji w Strzegowie – obszar gminy Strzegowo;
- 2) Posterunek Policji w Szreńsku – obszar gminy Szreńsk i Radzanów;
- 3) Posterunek Policji w Szydłowie – obszar gminy Szydłowo i Stupsk;
- 4) Posterunek Policji w Wieczfni Kościelnej – obszar gminy Wieczfnia Kościelna i Dzierzgowo.



Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 28. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 29, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 29. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Mławie z dnia 20 lipca 2011 r. ze zm.¹.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Powiatowy Policji
w Mławie

insp. Artur RYFIŃSKI

W porozumieniu:

Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu

insp. Michał LEDZION

¹⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 21 grudnia 2012 r., regulaminem z dnia 22 października 2013 r., regulaminem z dnia 9 marca 2015 r., regulaminem z dnia 26 października 2015 r., regulaminem z dnia 15 stycznia 2016 r. oraz regulaminem z dnia 2 lutego 2018 r.



UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Mławie jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 20 lipca 2011 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian, przez co posługiwanie się tekstem tego regulaminu stało się istotnie utrudnione. Wprowadzenie kolejnych zmian naruszyłoby konstrukcję i spójność aktu normatywnego.

W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Mławie dokonano wielu zmian polegających na likwidacji, przekształceniu i tworzeniu nowych komórek organizacyjnych. Zmianie ulegały również zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy. Proces ten miał na celu doskonalenie organizacji Komendy, podniesienie efektywności funkcjonowania i racjonalizację wykorzystania jej zasobów.

Niniejszy regulamin wprowadza zmiany mające na celu doprecyzowanie brzmienia zadań komórek organizacyjnych, uzupełnienie zadań dotychczas nieujętych w regulaminie oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów prawa. Ponadto, dodano przepis, który reguluje zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz sposób pełnienia funkcji inspektora ochrony danych osobowych.

Projekt regulaminu został poddany konsultacjom wewnętrznym w procesie legislacyjnym przewidzianym dla aktu o charakterze normatywnym, zgodnie z przepisami rozdziału 3 zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38 i poz. 85, z 2015 r. poz. 103, z 2018 r. poz. 56).

Projekt regulaminu został opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Wprowadzenie nowego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet jednostki Policji.

