

Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

<https://zabkowice-slaskie.bip.policja.gov.pl/173/podstawy-prawne/35415,Regulamin-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Zabkowicach-Slaskich.html>
2024-07-02, 13:24

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ząbkowicach Śląskich

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI

W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

z dnia 13 stycznia 2020 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. 2019 r. poz. 1611)) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ząbkowicach Śląskich zwanej dalej „Komendą” określający:

strukturę organizacyjną Komendy;

organizację i tryb kierowania Komendą;

zadania komórek organizacyjnych Komendy;

tryb wprowadzenia kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Ząbkowicach Śląskich, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania na obszarze powiatu ząbkowickiego, zwanego dalej „powiatem”.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Ząbkowicach Śląskich przy ul. Niepodległości 10.

§ 3. Komendant podlega:

Staroście Ząbkowickiemu w zakresie funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży

powiatowych, z wyjątkiem spraw dotyczących:

wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,

wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią;

2) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji we Wrocławiu, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na terenie swojego działania oraz organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 4. 1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 730 i kończy o godzinie 1530. Nie dotyczy to służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym.

§ 5. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 1530 do godziny 1700 .

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1. Kierownictwo Komendy stanowią :

1) Komendant;

2) I Zastępca Komendanta, zwany dalej „I Zastępcą”.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) w służbie kryminalnej:

a) Wydział Kryminalny;

2) w służbie prewencyjnej:

Wydział Prewencji,

Referat Ruchu Drogowego,

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Postępowań Administracyjnych,

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;

3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

Referat Wspomagający,

Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

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

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

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

4. Komendanta w razie jego nieobecności zastępuje I Zastępca, w razie nieobecności I Zastępcy zastępstwo pełni wyznaczony przez Komendanta kierownik.

5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 8. Podział zadań pomiędzy Komendantem, a I Zastępcą określa Komendant w drodze decyzji.

§ 9. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy lub zastępców kierownika, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz wyznaczonych policjantów i pracowników.

2. Kierownik oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:

określa szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy;

reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta przydzielonych do realizacji w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy;

określa sposób zorganizowania służby i pracy w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy;

sporządza karty opisu stanowiska pracy dla podległych stanowisk etatowych w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;

sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych,

na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.

3. Kierownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy oraz dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

4. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności 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.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 10. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 2, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące w szczególności:

opiniowanie projektów aktów prawnych;

współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;

wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;

wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;

organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego;

udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, zwanych dalej „podległymi jednostkami Policji”;

uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;

redagowanie portalu internetowego serwisu internetowego Komendy;

realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi.

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1) prowadzenie dochodzeń i śledztw powierzonych przez prokuraturę, udzielanie pomocy podległym jednostkom Policji oraz koordynacja pracy procesowej w powiecie;

2) wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie (art. 308 kodeksu postępowania karnego) na miejscu zdarzenia wykorzystując własne grupy operacyjno - dochodzeniowe;

3) prowadzenie czynności sprawdzających wynikających z art. 307 kodeksu postępowania karnego;

- 4) organizowanie pracy operacyjnej dla potrzeb postępowań przygotowawczych własnych i objętych nadzorem w podległych jednostkach Policji;
- 5) współdziałanie z właściwymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, Prokuratury Rejonowej, a także z innymi zewnętrznymi instytucjami w zakresie zwalczania przestępczości;
- 6) koordynacja, nadzór pracy dochodzeniowo - śledczej w podległych jednostkach Policji w zakresie przestrzegania prawa, sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej, rezultatów wykrywczych oraz poprawności merytorycznej w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 7) przygotowywanie analiz i określanie kierunków pracy procesowej oraz dokonywanie okresowych ocen poziomu postępowań przygotowawczych w powiecie z uwzględnieniem jego wpływu na stan bezpieczeństwa dla potrzeb kierownictwa;
- 8) w ramach doskonalenia zawodowego służb dochodzeniowo - śledczych organizowanie szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
- 9) wykonywanie czynności zleconych przez inne jednostki Policji, sądy, prokuratury i inne uprawnione organy w ramach pomocy prawnej;
- 10) koordynowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych komórek służby kryminalnej, podległych jednostek Policji w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;
- 11) prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie wykrywcze w sprawach o przestępstwa najgroźniejsze dokonywane na terenie powiatu, łącznie z udziałem w czynnościach na miejscu zdarzeń;
- 12) wytyczanie kierunków, form i metod skutecznego rozpoznawania, zapobiegania, ujawniania przestępstw oraz ich sprawców, ze szczególnym uwzględnieniem nowych mechanizmów przestępstw;
- 13) przekazywanie wytycznych, opracowań dotyczących nowych form przestępczości kryminalnej otrzymanych z Biura Kryminalnego Komendy Głównej Policji oraz Wydziału Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 14) prowadzenie form i metod zgodnie z zarządzeniem dotyczącym pracy operacyjnej;
- 15) wykorzystywanie ofensywnych metod pracy operacyjnej z wykorzystaniem metod techniki operacyjnej;
- 16) pozyskiwanie osobowych źródeł informacji oraz właściwe ich rozmieszczenie i wykorzystanie;
- 17) rozpoznawanie środowiska pseudokibiców metodami pracy operacyjno - rozpoznawczej;
- 18) rozpoznawanie środowisk o charakterze ekstremistycznym i terrorystycznym oraz działań skierowanych przeciwko tym zjawiskom;
- 19) prowadzenie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez wszystkie służby w zakresie poszukiwań przestępców i osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości,

osób zaginionych i ustalania tożsamości nieznanymi zwłok;

20) dokonywanie niezbędnych rejestracji w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych i nadzór w tym zakresie;

21) sporządzanie analiz operacyjnych wspomagających proces wykrywczy oraz decyzyjny;

22) opracowanie analiz struktury, dynamiki i geografii przestępczości w celu dokonywania ocen skuteczności podejmowanych działań zapobiegawczych i wykrywczych oraz zwiększenie efektywności zwalczania przestępstw kryminalnych;

23) analizowanie danych zgromadzonych w Systemie Meldunku Informacyjnego pod kątem rozpoznania środowiska przestępców, grup przestępczych, rodzajów (typu) dokonywania przestępstw;

24) współpraca z Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie uzyskiwania wszelkich danych telekomunikacyjnych od operatorów sieci stacjonarnych oraz komórkowych, pomocy w sprawach operacyjnych w zakresie stosowania środków techniki i realizacji kontroli operacyjnej oraz obserwacji;

25) współpraca z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie uzyskiwania pomocy oraz konsultacji dotyczącej współpracy z osobowymi źródłami informacji, uzyskiwania danych z Systemu Meldunku Informacyjnego, koordynacji międzynarodowej wymiany informacji z policjami innych państw;

26) wprowadzanie meldunków informacyjnych do Systemu Meldunku Informacyjnego, współpraca z administratorami przedmiotowego systemu;

27) rozpoznawanie środowisk i osób podejrzanych o popełnienie przestępstw kryminalnych i gospodarczych;

28) prowadzenie czynności operacyjnych ukierunkowanych na przestępstwa o charakterze gospodarczym, w tym przestępstwa dotyczące obrotu gospodarczego, przestępczości intelektualnej, oszustw, przywłaszczeń mienia, wyłudzeń dotacji unijnych i innych z uwzględnieniem skutecznego pozbawienia sprawców przestępstw środków finansowych pochodzących z przestępstwa;

29) opracowywanie prognoz rozwoju przestępczości gospodarczej w powiecie, diagnozowanie źródeł zagrożeń oraz wprowadzanie skutecznych przedsięwzięć zapobiegawczych i wykrywczych;

30) opracowywanie i organizowanie programów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego z zakresu problematyki i przestępczości gospodarczej;

31) podejmowanie działań operacyjno - rozpoznawczych, mających na celu ujawnianie źródeł i zapobieganie przestępczości gospodarczej;

32) koordynowanie działań i systematyczna współpraca z organami, instytucjami pozapolicyjnymi, których zakres działań obejmuje ochronę stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;

33) współdziałanie w sferze zwalczania przestępczości gospodarczej z pionami dochodzeniowo - śledczymi w zakresie operacyjnego wspierania prowadzonych postępowań przygotowawczych, z

techniką operacyjną w zakresie stosowania możliwości technicznych tego pionu;

34) prowadzenie stałej współpracy z dyrekcjami i nauczycielami szkół, w których występuje zjawisko używania środków odurzających wśród uczniów;

35) prowadzenie szeroko rozumianych czynności operacyjnych na terenie powiatu w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej w tym szczególnie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko mieniu oraz przestępczości narkotykowej;

36) prowadzenie kryminalistycznej obsługi oględzin miejsc przestępstw lub innych zdarzeń oraz osób i rzeczy w celu ujawnienia, technicznego i procesowego zabezpieczenia śladów kryminalistycznych, dowodów rzeczowych mających związek ze zdarzeniem przy zastosowaniu zdobytej wiedzy w tym zakresie, doświadczenia i posiadanych środków, sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie, przekazywanie śladów do badań kryminalistycznych, w tym szczególnie do bazy AFIS i DNA;

37) pobieranie linii papilarnych i wymazu ze śluzówek policzków od podejrzanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

38) nadzorowanie czynności wykonywanych przez techników kryminalistyki przez Naczelnika Wydziału Kryminalnego;

39) podnoszenie kwalifikacji zawodowych policjantów i pracowników komórek służby kryminalnej Komendy oraz podległych jednostek Policji poprzez organizowanie doskonalenia w zakresie obowiązującego stanu prawnego;

40) prowadzenie nadzoru nad ewidencją i przechowywaniem dowodów rzeczowych (przedmiotów zabezpieczonych do prowadzonych postępowań przygotowawczych);

41) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w strukturach Komendy;

42) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w porozumieniu z Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo - Informacyjnych;

43) dokonywanie kompleksowych badań określonych problemów i oceny pracy pionu;

44) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 12. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1) bieżące analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu, ochrona życia i zdrowia osób oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi dobra, przeciwdziałanie występowaniu aktów terroru, zatrzymanie sprawców przestępstw i wykroczeń na gorącym uczynku, diagnozowanie niekorzystnych zjawisk oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych dokumentacji na potrzeby dyslokacji służb;

2) realizacja programów prewencji kryminalnej oraz zadań prewencji kryminalnej w ramach akcji sezonowych i okresowych;

- 3) sprawowanie nadzoru w ramach kontroli problemowych;
- 4) przygotowywanie danych statystycznych wynikających z obowiązujących przepisów i nadzór nad ich sporządzaniem w podległych jednostkach Policji;
- 5) prowadzenie, inicjowanie, nadzór i koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Komendę i podległe jednostki Policji w zakresie zwalczania popełnianych przez nieletnich czynów karalnych, demoralizacji nieletnich oraz patologii w rodzinie w zakresie realizacji procedury „Niebieskie Karty”, a także ochrony nieletnich przed demoralizacją i zjawiskiem przemocy;
- 6) zapobieganie i zwalczanie zjawisk związanych z narkomanią i używaniem środków odurzających, nadużywaniem alkoholu;
- 7) inspirowanie, koordynowanie i nadzór w zakresie efektywnego funkcjonowania służby dzielnicowych oraz kreowanie dzielnicowego jako koordynatora działań prewencyjno - pomocowych Policji w rejonie służbowym;
- 8) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań popularyzujących sygnalizowanie lub zgłaszanie Policji zdarzeń i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu;
- 9) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z uprawnionymi podmiotami pozapolicyjnymi;
- 10) prowadzenie ćwiczeń dowódczo - sztabowych;
- 11) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych w ramach doskonalenia zawodowego służby prewencji, jak również organizowanie i prowadzenie doskonalenia, w tym realizowanie zadań szkoleniowych związanych z prewencją kryminalną na rzecz podmiotów pozapolicyjnych;
- 12) koordynowanie i nadzór nad działaniami Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń, kontroli przestrzegania przepisów sanitarno - porządkowych, przeciwpożarowych i o cudzoziemcach w zakresie należącym do Policji;
- 13) właściwe zabezpieczenie uroczystości państwowych, imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych, protestów społecznych, zgromadzeń publicznych oraz innych, a w szczególności imprez masowych podwyższonego ryzyka w celu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 14) w ramach zintegrowanego systemu organizacji służby bieżąca współpraca ze strażą miejską, strażą leśną oraz strażą rybacką, instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi, administracją publiczną, specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi i innymi uprawnionymi podmiotami pozapolicyjnymi;
- 15) prowadzenie działań pościgowych i blokadowych;
- 16) prowadzenie działań w przypadku zaistnienia klęsk żywiołowych i katastrof;
- 17) realizowanie zadań związanych z organizowaniem systemu alarmowego jednostki oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;

- 18) realizowanie przedsięwzięć z zakresu przygotowania jednostki do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz prowadzenie dokumentacji planistycznej w tym względzie;
- 19) wykonywanie zadań mobilizacyjno - obronnych;
- 20) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych z innymi służbami, inspekcjami, strażami oraz władzami samorządowymi;
- 21) podwyższanie oraz obniżanie gotowości obronnej w jednostce oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej tego zagadnienia;
- 22) opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
- 23) opiniowanie osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego oraz opiniowanie kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego;
- 24) opiniowanie osób mających dostęp do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego oraz zatrudnionych bezpośrednio przy produkcji lub obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji oraz wydawanie Kart rejestracyjnych broni zgodnie z art. 9 ust. 4 w/w ustawy oraz ich rejestracja w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji;
- 26) udzielanie informacji o cudzoziemcach ubiegających się o zezwolenie na pobyt lub rejestrację pobytu na terytorium RP, pobyt tolerowany lub humanitarny na potrzeby uprawnionych organów oraz w związku z zatrzymaniem nielegalnego przebywającego na terenie RP cudzoziemca, sporządzanie wniosków do organów Straży Granicznej o wydanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 27) sporządzanie zleconych wywiadów o osobach posiadających broń lub starających się o pozwolenie na broń /dopuszczenie do pracy z bronią/, kontrola sposobu przechowywania broni na podstawie ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji;
- 28) pełnienie służby na stanowisku kierowania na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 29) koordynowanie zadań związanych z konwojowaniem, doprowadzeniami oraz pobytem osób w pokoju przejściowym:
 - a) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w konwojach i doprowadzeniach osób,
 - b) nadzór w zakresie przestrzegania procedur i warunków pobytu osób w pokoju przejściowym,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,

- d) kontrola i zapewnienie właściwego stanu technicznego i sanitarnego pokoju przejściowego;
- 30) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o bieżących wydarzeniach na terenie powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji na zgłoszone wydarzenia;
- 31) realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej określonych w przepisach państwowych i resortowych oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu i Komendanta;
- 32) zapewnienie koordynacji rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo - sztabowych na szczeblu jednostki;
- 33) kierowanie do działań w trybie alarmowym dostępnych sił i środków;
- 34) w ramach zapewnienia właściwego bezpieczeństwa i porządku publicznego na podległym terenie utrzymywanie stałych kontaktów z innymi służbami pozapolicyjnymi szczebla powiatowego, wykorzystywanie właściwych służb Policji, specjalistycznych jednostek oraz współpraca z policyjnymi jednostkami ościennymi, dyżurnym Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, jak również z instytucjami współdziałającymi z Policją;
- 35) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia, analiza spraw o wykroczenia kierowanych do rozpoznania przez sąd, prowadzenie rejestru spraw o wykroczenia;
- 36) realizowanie zadań Policji w stosunku do osób przebywających na przepustkach z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz w stosunku do których zastosowano środek zapobiegawczy w postaci dozoru policyjnego;
- 37) współpraca ze strażami gminnymi (miejskimi) działającymi na terenie powiatu oraz koordynacja działań i nadzór w przedmiotowym zakresie nad podległymi jednostkami Policji;
- 38) monitorowanie i udział w realizacji powiatowych programów bezpieczeństwa;
- 39) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów przez służby prewencyjne szczególnie dotyczących stosowania środków przymusu bezpośredniego, zatrzymań osób, etyki zawodowej i dyscypliny służbowej;
- 40) organizowanie, szkolenie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Nieetatowych Pododdziałów Policji;
- 41) przygotowywanie danych statystycznych wynikających z obowiązujących przepisów, nadzór nad ich sporządzaniem w podległych jednostkach Policji oraz realizacja zadań odnoszących się do planowania strategicznego i sprawozdawczości, a także poprawności, kompletności oraz terminowości wprowadzania i zatwierdzania danych w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji oraz Systemie Wspomagania Dowodzenia Policji;
- 42) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony obiektów Komendy ze szczególnym uwzględnieniem ruchu osobowego i pojazdów w obiektach stanowiących składniki majątkowe Komendy;
- 43) tworzenie i realizowanie programów prewencyjnych i projektów z zakresu prewencji kryminalnej;

- 44) nadzór nad gospodarką mandatową prowadzoną w wydziale;
- 45) podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa w komunikacji publicznej, w tym kolejowej;
- 46) nadzór nad realizacją przez policjantów postępowania mandatowego;
- 47) nadzór nad realizacją funkcji oskarżyciela publicznego (istotne w procesie oddziaływanie na wymiar kar i środków karnych);
- 48) nadzór i koordynacja w zakresie obsługi, użycia i wykorzystania przez policjantów przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;
- 49) nadzór nad Krajową Mapą Zagrożeń Bezpieczeństwa.

§ 13. Do zadań Referatu Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu i ocena efektywności podejmowanych działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 2) opracowywanie i wdrażanie kompleksowych programów poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na podstawie systematycznych analiz przyczyn, miejsc i okoliczności powstawania wypadków drogowych;
- 3) organizowanie i pełnienie służby na drogach powiatu;
- 4) pełnienie służby w ramach wojewódzkiej koordynacji;
- 5) współdziałanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi organizacjami i instytucjami;
- 6) udział w realizacji zabezpieczeń imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wynikają z wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych oraz ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym między innymi poprzez prowadzenie wspólnych działań z Inspekcją Transportu Drogowego;
- 8) planowanie, organizowanie oraz koordynowanie zleconych i własnych wzmoczonych działań kontrolno - prewencyjnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa użytkowników dróg;
- 9) organizowanie współdziałania z innymi pionami Policji, Służbą Celno-Skarbową, Żandarmerią Wojskową i Strażą Graniczną w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości pospolitej na drogach;
- 10) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem Systemu Ewidencji Wypadków i Kolidacji (SEWIK) oraz ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 11) prowadzenie działalności profilaktyczno - edukacyjnej mającej na celu propagowanie

bezpieczeństwa w ruchu drogowym, podnoszenie znajomości przepisów i zasad ruchu drogowego oraz kształtowanie właściwego zachowania użytkowników dróg oraz współpraca ze środkami masowego przekazu, zwłaszcza o zasięgu lokalnym;

12) przedstawianie propozycji tematyki szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów pionu ruchu drogowego, a także organizowanie i prowadzenie szkoleń;

13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami Policji w zakresie realizowanych zadań;

14) opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu zastępczego i docelowego na drogach powiatowych i gminnych;

15) prowadzenie cyklicznych lustracji dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz sporządzanie wniosków o zaistniałych nieprawidłowościach do zarządców dróg;

16) realizowanie, nadzorowanie i monitorowanie priorytetów Komendanta Głównego Policji oraz mierników do zadań priorytetowych w obszarze bezpieczeństwa w ruchu drogowym;

17) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 14. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Postępowań Administracyjnych należy w szczególności:

1) sprawowanie prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki Policji, a także przez policjantów i pracowników Komendy;

2) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu podległych jednostek Policji i komórek organizacyjnych Komendy, opracowywanie wytycznych i zaleceń w celu ich eliminacji oraz zapobiegania ich powstawaniu;

3) analizowanie materiałów dotyczących naruszeń prawa przez policjantów i pracowników Policji oraz formułowanie wniosków zmierzających do ograniczenia i wyeliminowania źródeł zagrożeń;

4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji, postępowań policjantów i pracowników oraz nadzorowanie i sprawdzanie wykonywania zadań w tym zakresie przez podległe jednostki Policji i komórki organizacyjne Komendy;

5) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych, prowadzenie postępowań wyjaśniających i postępowań administracyjnych oraz prowadzenie książki ewidencji przewinień i kar dyscyplinarnych;

6) pełnienie funkcji rzecznika dyscyplinarnego Komendanta;

7) koordynowanie i monitorowanie wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji;

8) przygotowywanie sprawozdań (półrocznych i rocznych) z działalności w zakresie przyjmowania i

rozpatrywania skarg i wniosków;

9) przygotowywanie comiesięcznych zestawień dotyczących wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji na terenie Komendy;

10) przeprowadzanie kontroli, którą zarządza Komendant w stosunku do komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych jednostek Policji;

11) bieżąca współpraca z Wydziałem Kontroli oraz Wydziałem Kadr Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz innymi organami w zakresie realizacji wyżej opisanych zadań;

12) realizowanie doskonalenia zawodowego według zasad określonych odrębnymi przepisami;

13) koordynowanie działań w zakresie nadzoru służbowego nad odsłuchem rejestratora rozmów w Komendzie;

14) realizowanie innych zadań służbowych zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

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

1) wykonywanie działalności prasowo - informacyjnej na terenie powiatu;

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) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu i innych jednostek organizacyjnych Policji;

6) prowadzenie strony internetowej Komendy oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej jako administrator;

7) prowadzenie programów prewencyjnych, inicjowanie i nadzorowanie czynności w zakresie profilaktyki społecznej, koordynowanie czynności związanych z programami i okresowymi akcjami, gromadzenie danych i sporządzanie analiz podejmowanych działań;

8) nadzorowanie prowadzenia debat społecznych zainicjowanych przez policjantów na terenie powiatu;

9) pełnienie funkcji nieetatowego pełnomocnika do spraw ochrony praw człowieka;

10) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Komendzie.

§ 16. Do zadań Referatu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pomocy prawnej Komendantowi w zakresie zadań służby wspomagającej;
- 2) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 4) eksploatawanie policyjnych systemów łączności, aplikacji oraz urządzeń zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 5) organizacja łączności dla potrzeb przeprowadzanych przez jednostkę działań policyjnych;
- 6) współpraca z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie utrzymania, modernizacji, wymiany sprzętu teleinformatycznego oraz zgłaszania i usuwania awarii użytkowanych systemów i sprzętu;
- 7) realizowanie zadań lokalnego administratora sieci i systemów teleinformatycznych;
- 8) instalowanie i konfigurowanie sprzętu teleinformatycznego u użytkowników zgodnie z potrzebami i nadanymi im uprawnieniami;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi udostępnionych systemów teleinformatycznych dla policjantów i pracowników Policji;
- 10) realizacja zadań służbowych w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego w zgodzie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych zgodnie z zaleceniami Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 12) realizacja "Zaleceń dotyczących standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności", zatwierdzonych przez Komendanta Głównego Policji;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 14) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz podległych jednostek Policji;
- 15) prowadzenie gospodarki i ewidencji rzeczowych składników majątkowych wydziałów zaopatrujących Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu zgodnie z instrukcją ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, Komend Miejskich i Powiatowych województwa dolnośląskiego;
- 16) obsługa Komendy i podległych jednostek Policji w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

- 17) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w jednostce oraz sporządzanie meldunków z kolizji i wypadków wg ustalonego wzoru i przesyłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 18) gospodarowanie sprzętem MPS oraz materiałami pędnymi i smarami w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) wystawianie i rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz ich przechowywanie jak również pozostałej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego (m.in. dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne);
- 20) realizacja zadań związanych z planowaniem i przekazywaniem sprzętu transportowego do warsztatów naprawczych w zakresie naprawy, konserwacji i remontów;
- 21) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne zgodnie z zarządzeniem;
- 22) nadzór nad stanem technicznym, wizualnym oraz wyposażeniem pojazdu zgodnie z dowodem technicznym sprzętu transportowego Policji (Gt-22);
- 23) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie Komendy bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 24) przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej oraz ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia na terenie podległym Komendzie;
- 25) opracowywanie instrukcji i regulaminu dotyczących ochrony przeciwpożarowej celem wskazania sposobu bezpiecznego ewakuowania osób i mienia w przypadku wystąpienia pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 26) prowadzenie przeglądów stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach Komendy i sporządzanie protokołów z tych przeglądów;
- 27) realizowanie zadań związanych ze szkodami powstałymi w majątku Komendy;
- 28) zapewnienie utrzymania czystości i estetyki pomieszczeń służbowych oraz przynależnych terenów posesji;
- 29) przestrzeganie zapisów decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu - procedura przygotowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu na realizację usług i robót;
- 30) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej policjantów w ramach posiadanych uprawnień;
- 31) realizowanie funduszu świadczeń socjalnych pracowników cywilnych oraz prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

- 32) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej przyjmowanych darowizn oraz środków wydatkowanych z Funduszu Wsparcia Policji;
- 33) prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w Komendzie i podległych jednostkach Policji;
- 34) prowadzenie księzek obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej;
- 35) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia podatkiem od nieruchomości;
- 36) analizowanie użytkowanych zasobów lokalowych i gospodarczych i bieżące monitorowanie potrzeb lokalowych;
- 37) współpraca z odpowiednimi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w przygotowywaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń związanych z mediami, prowadzenie rejestru stanów liczników mediów;
- 38) prowadzenie spraw związanych z opałem na potrzeby Komendy i podległych jednostek Policji;
- 39) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej oraz spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;
- 40) przyjmowanie odcinków mandatów karnych kredytowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 41) rozliczanie delegacji służbowych oraz sporządzanie zestawień;
- 42) prowadzenie obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, uzgadnianie stanów oraz sporządzanie zestawień;
- 43) wprowadzanie danych statystycznych i ewidencyjnych do systemów informatycznych Policji;
- 44) prowadzenie elektronicznego przetwarzania danych dla potrzeb policjantów Komendy oraz udzielanie informacji osobom, jednostkom Policji oraz instytucjom w ramach obowiązujących przepisów oraz przysługujących w tym zakresie uprawnień.

§ 17. Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

sporządzanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;

realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej Komendanta;

przeprowadzanie czynności z zakresu postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;

przygotowywanie oraz organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe, przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska pracownicze;

prorowadzenie naboru w zakresie stażu i praktyk zawodowych w Policji oraz dokumentacji związanej z ich organizowaniem;

wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników cywilnych;

wprowadzanie danych do Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie modułu „Kadry”;

przygotowywanie wniosków i dokumentów w sprawach emerytalno – rentowych dla policjantów i ich rodzin celem przekazania ich do organów emerytalnych;

realizacja zadań z zakresu medycyny pracy;

sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej policjantów i regulaminu pracy pracowników Policji w Komendzie oraz podległych jednostkach Policji;

prorowadzenie działalności organizacyjnej i koordynowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów spełniających warunki kwalifikacyjne na określone rodzaje i formy szkoleń oraz egzaminy prowadzone przez jednostki szkoleniowe;

sporządzanie rocznego planu zajęć w ramach doskonalenia zawodowego w Komendzie, współpraca z kierownikami w zakresie tworzenia programów doskonalenia zawodowego ujętych w planie oraz koordynowanie doskonalenia zawodowego w Komendzie i podległych jednostkach Policji;

opracowywanie rocznych sprawozdań o zorganizowanych i przeprowadzonych w Komendzie szkoleniach w ramach doskonalenia zawodowego;

organizowanie i koordynowanie działalności związanej ze strzelectwem, sprawnością fizyczną oraz sportem w Komendzie i podległych jednostkach Policji;

realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległych jednostek Policji oraz zadań w zakresie organizowania tych struktur w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

wykonywanie zadań mobilizacyjno-obronnych oraz tworzenie rezerw osobowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno-etatowym w Komendzie;

prorowadzenie ewidencji rozkazów oraz etatów Komendy i podległych jednostek Policji;

opracowywanie projektu regulaminu Komendy i podległych jednostek Policji oraz regulaminu pracy dla pracowników Policji;

prorowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;

zgłaszanie i wyrejestrowanie policjantów, pracowników cywilnych i członków rodzin do/z ubezpieczenia zdrowotnego;

opracowywanie projektów decyzji dotyczących wyróżnienia policjantów nagrodami motywacyjnymi za wzorowe wykonywanie zadań służbowych, jak również decyzji w sprawie nagród wypłaconych

policjantom za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie policjantów przebywających na zwolnieniach lekarskich;

prorowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych oraz sprzętu sportowego;

wydawanie dokumentów służbowych policjantów i pracowników Policji;

bieżąca współpraca z Wydziałem Kontroli, Wydziałem Kadr oraz Wydziałem Doboru i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz innymi organami w zakresie realizacji wyżej opisanych zadań.

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

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, oraz systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w art. 52 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych;

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;

6) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w stosunku do policjantów i pracowników cywilnych Komendy i podległych jednostek Policji oraz kandydatów do służby i pracy w Policji:

a) prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy,

b) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;

7) organizowanie, prowadzenie oraz uczestnictwo w procesie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych niejawnych, ochrony danych osobowych oraz archiwizacji w jednostce;

8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

9) współpraca z podmiotami upoważnionymi do prowadzenia postępowań sprawdzających w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;

10) prowadzenie Kancelarii Tajnej poprzez:

- a) organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań,
- b) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii,
- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
- d) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych,
- e) sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazanej do archiwum i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE”, której obowiązkowy okres przechowywania upłynął;

11) koordynowanie działalności archiwalnej dokumentów niejawnych w podległych jednostkach Policji;

12) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych przetwarzanych w Komendzie i podległych jednostkach Policji;

13) nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej w obiektach Komendy oraz podległych jednostkach Policji;

14) prowadzenie Składnicy Akt w tym:

a) przyjmowanie do zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem B i BE, której okres przechowywania upłynął,

b) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo – badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych,

c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jawnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej dokumentacji,

d) sporządzanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów,

e) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego jednostki organizacyjnej Policji;

f) prowadzenie i koordynowanie współpracy w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego z sądami, prokuratorami, jednostkami administracji zespolonej i samorządowej oraz z Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;

15) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Komendzie i podległych jednostkach Policji;

16) ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych policjantów;

17) sporządzanie rocznych inwentaryzacji dokumentów niejawnych;

- 18) przekazywanie bieżącej informacji kierownikowi jednostki o zagrożeniach ujawniania, utraty lub zagubienia dokumentów zawierających informacje niejawne wynikające z nieprzestrzegania przez ich wykonawców obowiązujących przepisów prawnych;
- 19) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 20) obsługa poczty specjalnej;
- 21) odpowiednie - zgodnie z przepisami - zabezpieczenie punktów wymiany poczty specjalnej;
- 22) ewidencjonowanie i wydawanie stempli dla komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek Policji;
- 23) obsługa kancelaryjno - biurowa i korespondencji bieżącej związanej z obiegiem dokumentacji jawnej w Komendzie;
- 24) obsługa poczty elektronicznej LOTUS Komendanta oraz elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Komendy;
- 25) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 26) przygotowywanie analizy w sprawach dotyczących zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- 27) organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów niejawnych;
- 28) udział we wdrażaniu rozwiązań w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych oraz konsultowanie rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa tych systemów;
- 29) nadzór i koordynacja czynności związanych z uzyskaniem akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych Policji, w których mają być przetwarzane informacje niejawne;
- 30) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 31) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie w szczególności przez sprawdzanie wykonania tych zaleceń;
- 32) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych;
- 33) dokumentowanie, koordynowanie oraz wyjaśnianie naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 19. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudniane są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący prace zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące prace na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;

2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

4) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;

6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz urządzeń mających wpływa na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;

7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach;

8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pozostających w związku ze służbą oraz wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

12) realizacja zadań wynikających z decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w sprawie sposobu ustalenia czy zdarzenie jest wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w

drodze powrotnej ze służby oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania;

13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

14) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą;

16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

17) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

18) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;

19) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;

20) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

21) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;

22) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom w pracy;

23) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

24) prowadzenie szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych jednostek Policji.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 20. Kierownicy i policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zakresów zadań komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych im komórkach organizacyjnych Komendy.

§ 21. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ząbkowicach Śląskich z dnia 13 sierpnia 2013 r., zmieniony regulaminem z dnia z dnia 5 lutego 2014 roku, regulaminem z dnia 14 marca 2014 roku, regulaminem z dnia 30 lipca 2014 roku, regulaminem z dnia 29 września 2017 roku oraz regulaminem z dnia 30 marca 2018 roku.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

nadkom. Stanisław Cenarski

1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 125, 1091, 1556, 1608, 1635 i 1726.

Metryczka

Data publikacji : 20.12.2021
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Mazurek Jedoosobowe stanowisko -
Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich