

Komenda Powiatowa Policji w Kamiennej Górze

<https://kamienna-gora.bip.policja.gov.pl/159/struktura-organizacyjn/31195,Zmiana-Regulaminu-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Kamiennej-Gorze-z-dnia-21-pazdzie.html>
2024-10-23, 16:29

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Zmiana Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Kamiennej Górze z dnia 21 października 2019 r.

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI

W KAMIENNEJ GÓRZE

z dnia 21 października 2019 r.

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kamiennej Górze, zwanej dalej „Komendą”, określający:

1) strukturę organizacyjną Komendy;

2) tryb kierowania Komendą;

3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;

4) tryb wprowadzenia kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1 Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania na obszarze powiatu kamiennogórskiego.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu kamiennogórskiego, zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Kamiennej Górze przy ulicy Lubawskiej 6.

§ 3. 1 Komendant podlega:

1) Staroście kamiennogórskiemu w zakresie funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, z wyjątkiem spraw dotyczących:

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

b) 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 utrzymywania 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 od 15:45 do 17:00.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1 Kierownictwo Komendy stanowią:

1) Komendant;

2) I Zastępca Komendanta.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) w służbie kryminalnej:

Wydział Kryminalny;

2) w służbie prewencyjnej:

a) Wydział Prewencji,

b) Referat Ruchu Drogowego,

c) Posterunek Policji w Marciszowie,

d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;

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

a) Zespół Kadr i Szkolenia,

b) Zespół Wspomagający,

c) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,

d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

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

2. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

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

4. Komendanta zastępuje w razie jego nieobecności I Zastępca Komendanta.

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 lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:

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

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

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

4) 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.

5) 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 obowiązany 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:

1. współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
2. wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
3. wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
4. organizowanie, prowadzenie i uczestniczenie w lokalnym doskonaleniu zawodowym.

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. organizowanie, prowadzenie i koordynowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych służby

kryminalnej Policji powiatu w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw;

2. ujawnianie i analizowanie nowych form przestępczości, opracowywanie, upowszechnianie i wdrażanie systemu przeciwdziałania przestępstwom najgroźniejszym wywołującym szeroki oddźwięk w społeczeństwie;
3. prowadzenie szeroko rozumianych czynności operacyjnych oraz koordynacja działań na terenie powiatu w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, w tym szczególnie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz przeciwko mieniu;
4. organizowanie i nadzorowanie czynności poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, zaginionymi oraz mających na celu identyfikację n/n osób i zwłok o nieustalonej tożsamości;
5. pozyskiwanie poufnych osobowych źródeł informacji, właściwe ich rozmieszczenie i wykorzystanie;
6. współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie działań, których celem jest ochrona stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
7. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach i ich sprawcach;
8. inspirowanie przekształceń organizacyjnych służby kryminalnej zwiększających efektywność jej działania;
9. analizowanie stanu wyposażenia służby kryminalnej i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
10. wykorzystywanie komputerowych baz danych dla potrzeb służb policyjnych w zakresie analizy kryminalnej;
11. wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta i inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
12. wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie (art. 308 kpk) na miejscu zdarzenia;
13. realizacja innych zadań wynikających z potrzeb i specyfikacji Komendy i podległego Komisariatu Policji w Lubawce;
14. prowadzenie rozpoznania w środowisku pseudokibiców z wykorzystaniem dostępnych przez prawo metod operacyjnych;
15. realizacja czynności ochronnych wynikających z ustawy o ochronie i pomocy dla pokrzywdzonego i świadka oraz zarządzenia nr pf 8 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 kwietnia 2015 r. w sprawie metodyki wykonywania przez Policję zadań w zakresie udzielania ochrony pomocy pokrzywdzonym i świadkom oraz innym osobom zagrożonym zamachami na życie lub zdrowie;
16. prowadzenie czynności operacyjno - rozpoznawczych w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości osób nieletnich na terenie powiatu;
17. prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa popełnione na terenie podległym Komendzie oraz powierzonych przez Prokuraturę Rejonową w Kamiennej Górze;
18. prowadzenie postępowań przygotowawczych popełnionych na terenie powiatu z uwagi na poważny charakter lub wysoki stopień skomplikowania przekraczają możliwości wykrywcze i

organizacyjne podległego Komisariatu Policji w Lubawce;

19. współuczestniczenie w czynnościach realizowanych w ramach grup operacyjno- procesowych, powołanych w sprawach o skomplikowanym charakterze lub w których stopień trudności wykrywczych lub dowodowych jest znaczny;
20. prowadzenie rejestracji procesowej własnych postępowań przygotowawczych oraz postępowań prowadzonych w podległym Komisariacie Policji w Lubawce;
21. wykonywanie czynności w trybie art. 307 k.p.k. i prowadzenie postępowań w niezbędnym zakresie w trybie art. 308 k.p.k.;
22. sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy w służbie kryminalnej oraz w podległym Komisariacie Policji w Lubawce w zakresie merytorycznym, ekonomiki procesowej i rezultatów wykrywczych;
23. prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
24. współpracowanie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu i jednostkami Policji w kraju, prokuratorami oraz innymi instytucjami w zakresie związanym z prowadzeniem postępowań przygotowawczych;
25. wykonywanie zadań związanych z zabezpieczaniem śladów kryminalistycznych i sporządzania dokumentacji fotograficznej;
26. dokonywanie rejestracji i sprawdzeń rzeczy utraconych;
27. ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
28. pobieranie linii papilarnych oraz wymazu ze śluzówek policzków od podejrzanych;
29. obsługiwanie pod względem kryminalistycznym czynności procesowych i operacyjnych;
30. współpracowanie funkcjonariuszy w zakresie racjonalnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych sprawach;
31. organizowanie i prowadzenie pracy operacyjnej w zakresie przestępczości gospodarczej na terenie powiatu;
32. współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komendy i podległym Komisariatem Policji w Lubawce w zakresie prowadzenia czynności operacyjnych do wszczętych postępowań przygotowawczych, dostarczania informacji, materiałów dowodowych oraz ujawniania majątku sprawców;
33. przyjmowanie informacji z innych komórek organizacyjnych, wskazujących na zaistnienie przestępstw celem ich pogłębienia i realizacji;
34. rozpoznawanie zjawisk sprzyjających przestępstwom gospodarczym oraz wypracowanie metod pozwalających ich skutecznemu przeciwdziałaniu; prowadzenie spraw operacyjnych o poważniejsze przestępstwa gospodarcze; prowadzenie rozpoznania w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej – w obrocie bankowym, nadużyć związanych z instytucjami ubezpieczeniowymi, nielegalnym obrocie alkoholem, przestępstw związanych z branżą rolno – spożywczą; doskonalenie rozpoznania i zwalczania przestępstw podatkowych, przemytniczych i dewizowych;
35. ujawnianie przestępstw gospodarczych, ich sprawców oraz gromadzenie materiału

dowodowego i ustalanie składników majątkowych;

36. współdziałanie z Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną i z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej oraz zwalczania szarej strefy;
37. wykonywanie zadań z zakresu zapobiegania i zwalczania przestępczości o charakterze korupcyjnym;
38. wykonywanie zadań z zakresu zapobiegania i zwalczania przestępczości narkotykowej na terenie powiatu;
39. współpraca merytoryczna z policjantami Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą oraz Wydziału Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w kierunku rozpoznawania i zwalczania grup przestępczych działających w sferze majątku skarbu państwa, wykorzystujących luki prawne i patologie społeczne;
40. wykonywanie zadań związanych z realizacją konwojów i doprowadzeń osób, w tym doprowadzeń wynikłych w toku służby oraz związanych z interwencjami policyjnymi oraz współpraca z wymiarem sprawiedliwości w wymienionym zakresie.

§ 12. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1. analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i proponowanie rozwiązań:
 - a. tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - b. organizowanie posiedzeń zespołu do spraw zintegrowanego systemu organizacji i dyslokacji służby oraz koordynacji działań o charakterze prewencyjnym,
 - c. kontrolowanie i ocenianie podległego Komisariatu Policji w Lubawce w zakresie realizacji zadań ukierunkowanych na przeciwdziałanie zagrożeniom ładu i porządku publicznego;
2. koordynowanie, nadzór i realizacja działań nad ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego, w tym również na obszarach wodnych i w komunikacji publicznej:
 - a. organizacja, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służb patrolowych i obchodowych,
 - b. zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - c. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d. zwalczanie przestępstw i wykroczeń,
 - e. organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych oraz interwencyjnych,
 - f. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnej,

- g. inicjowanie własnych projektów profilaktycznych oraz ich realizacja, organizowanie akcji policyjnych;
3. koordynowanie i nadzór nad działaniami Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń:
- a. wykonywanie czynności rozpoznawczych ukierunkowanych na ujawnianie wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców,
 - b. współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń; inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń,
 - c. tworzenie i realizowanie działań, programów profilaktycznych wśród dzieci i młodzieży mających na celu zapobieganie popełnianiu wykroczeń oraz zjawisk kryminogennych,
 - d. prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, sporządzanie i wnoszenie do sądów wniosków o ukaranie i występowanie w sądach w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia oraz odstępowanie od kierowania do sądu wniosków o ukaranie;
4. koordynowanie zadań związanych z konwojowaniem, doprowadzeniami oraz pobytem osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych:
- a. nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w konwojach oraz podczas doprowadzeń,
 - b. nadzór w zakresie pełnienia służby, przestrzegania procedur i warunków pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,
 - c. wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
 - d. zapewnienie właściwych warunków pobytu dla osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
 - e. kontrola i zapewnienie właściwego stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń dla osób zatrzymanych,
 - f. kontrola dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,
 - g. organizowanie szkoleń z zakresu właściwej realizacji zadań wynikających z zarządzeń Komendanta Głównego Policji w sprawie realizacji konwojów i doprowadzeń oraz pełnienia służby w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, jak również rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach Policji przeznaczone dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach;
5. inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań umożliwiających sygnalizowanie lub zgłaszanie Policji zdarzeń i sytuacji zagrażających ludziom i mieniu albo porządkowi

publicznemu;

6. realizowanie zadań przez dzielnicowych:

- a. prowadzenie rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- b. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej,
- c. realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń,
- d. kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego,
- e. gromadzenie informacji z rozpoznania dotyczącego przydzielonego rejonu służbowego, w szczególności w zakresie:
 - stosunków społeczno-ekonomicznych oraz struktury gospodarczej i środowiskowej,
 - lokalizacji, rozmiaru i natężenia zjawisk kryminogennych,
 - konfliktów społecznych oraz ich genezy,
 - planowanych doraźnie lub okresowo imprez, w tym imprez sportowych, kulturalnych, rozrywkowych i handlowych,
- f. w ramach rozpoznania osobowego bieżące zdobywanie informacji o osobach zamieszkałych lub przebywających w podległym rejonie służbowym, które ze względu na swoją przeszłość, aktualny tryb życia i zachowania stwarzają zagrożenie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- g. w ramach rozpoznania osobowego utrzymywanie kontaktów z osobami, które z racji wykonywanego zawodu, pełnionej funkcji oraz w związku z ich działalnością społeczną lub zainteresowaniami mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego i dzięki którym mogą być podejmowane skuteczne działania zapobiegające popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
- h. prowadzenie rozpoznania terenowego,
 - i. przeciwdziałanie demoralizacji i przestępczości nieletnich,
 - j. koordynowanie działań mających na celu ochronę ofiar przestępstw,
- k. realizacja procedury „Niebieskie Karty”,
 - l. współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie realizacji procedury „Niebieskie Karty” oraz pomocy ofiarom przestępstw,
- m. tworzenie lokalnych koalicji na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz niesienia pomocy ofiarom przestępstw,
- n. podejmowanie działań o charakterze prewencyjnym w w/w zakresie,
- o. organizowanie szkoleń dla policjantów i pracowników podmiotów, które w swoich ustawowych kompetencjach są odpowiedzialne za niesienie pomocy ofiarom przestępstw;

7. analizowanie, stały monitoring zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz organizowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Policji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas organizowanych imprez masowych, uroczystości, zgromadzeń, protestów społecznych, przejazdów uczestników imprez, a także przywracania zakłóconego porządku publicznego;
8. współpraca z innymi komórkami i jednostkami Policji, jak również z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie uzyskiwania informacji oraz planowania i realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób i mienia podczas organizowanych imprez masowych, uroczystości, zgromadzeń, protestów społecznych, przejazdów uczestników imprez;
9. organizowanie współpracy z właściwymi strukturami sztabowymi na poziomie powiatu, w tym z zespołem kryzysowym powiatu:
 - a. planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań podległego Komisariatu Policji w Lubawce w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach stanów nadzwyczajnych w państwie,
 - b. bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa,
 - c. współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w sytuacjach kryzysowych i obronnych,
 - d. współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie działań kryzysowych i obronnych;
10. analizowanie i uaktualnianie „Planu działań zapobiegawczych i ratowniczych Komendy w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń”, opracowywanie stosownych planów:
 - a. uaktualnianie dokumentacji dotyczącej zgromadzeń i imprez masowych,
 - b. organizowanie ćwiczeń sztabowych oraz uczestnictwo w ćwiczeniach organizowanych przez podmioty pozapolicyjne,
 - c. współpraca i współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za infrastrukturę krytyczną na podległym służbowo terenie, podczas zadań związanych z jej ochroną.
11. realizowanie zadań na Stanowisku Kierowania:
 - a. gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o bieżących wydarzeniach na terenie powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji na zgłoszone wydarzenia,
 - b. realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej określonych w przepisach państwowych, resortowych oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu i Komendanta,
 - c. zapewnienie koordynacji rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo – sztabowych na szczeblu Komendy,
 - d. kierowanie do działań w trybie alarmowym dostępnych sił i środków,
 - e. realizowanie procedur alarmowania stanu osobowego Komendy i podległego Komisariatu Policji w Lubawce,

- f. utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego,
 - g. organizowanie działań związanych z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w tym w szczególności wykorzystania grup operacyjno - dochodzeniowych, właściwych służb Policji oraz specjalistycznych jednostek i instytucji współdziałających z Policją,
 - h. współdziałanie z dyżurnymi jednostek ościennych i realizowanie poleceń dyżurnego Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
12. opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
 13. opiniowanie osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego oraz opiniowanie kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego;
 14. 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;
 15. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 roku o broni i amunicji oraz wydawanie Kart rejestracyjnych broni zgodnie z art. 9 ust. 4 ww ustawy oraz ich rejestracja w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji;
 16. 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 nielegalnie 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 roku o cudzoziemcach;
 17. 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 roku o broni i amunicji;
 18. prowadzenie magazynu depozytu broni oraz gospodarki uzbrojeniem i sprzętem techniczno - bojowym;
 19. prowadzenie obowiązującej ewidencji uzbrojenia i środków techniczno-bojowych;
 20. nadzorowanie nad przestrzeganiem zasad przechowywania i eksploatacji sprzętu uzbrojenia;
 21. nadzorowanie nad realizacją przez podległych policjantów stosowania środków oddziaływania wychowawczego wobec sprawców wykroczeń oraz postępowania mandatowego;
 22. nadzorowanie podległego Komisarjatu Policji w Lubawce w zakresie realizacji przez policjantów czynności dotyczących ujawniania i represjonowania sprawców wykroczeń oraz realizacji czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
 23. koordynowanie i monitorowanie wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników.

§ 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. współdziałanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi organizacjami i instytucjami;
5. planowanie i koordynowanie działań kontrolno - represyjnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa użytkowników dróg;
6. organizowanie i prowadzenie eskort policyjnych osób objętych szczególną ochroną na terenie powiatu;
7. inicjowanie działań upowszechniających znajomość przepisów bezpieczeństwa ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
8. sprawowanie merytorycznego i funkcjonalnego nadzoru nad dokumentami stanowiącymi podstawę rejestracji dotyczącą zdarzeń drogowych oraz centralnej ewidencji ukaranych kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
9. opiniowanie projektów ruchu w zakresie inżynierii ruchu na drogach powiatowych;
10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami Policji w zakresie realizowanych zadań;
11. zabezpieczanie na drogach imprez o charakterze masowym;
12. obsługa zdarzeń w ruchu drogowym;
13. prowadzenie kontroli drogowych w oparciu o przepisy określone w ustawie o transporcie drogowym;
14. wykonywanie zadań związanych z realizacją konwojów i doprowadzeń osób, w tym doprowadzeń wynikłych w toku służby oraz związanych z interwencjami policyjnymi oraz współpraca z wymiarem sprawiedliwości w wymienionym zakresie.

§ 14. Do zadań Posterunku Policji w Marciszowie należy w szczególności:

1. usprawnienie realizacji podstawowych zadań Policji na terenie gminy;
2. zapewnienie mieszkańcom gminy możliwości sygnalizowania i zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia, a także bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu;
3. przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
4. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
5. wykonywanie zadań związanych z realizacją konwojów i doprowadzeń osób, w tym doprowadzeń wynikłych w toku służby oraz związanych z interwencjami policyjnymi oraz

- współpraca z wymiarem sprawiedliwości w wymienionym zakresie;
6. kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 7. ujawnianie przestępstw i wykroczeń;
 8. realizowanie zadań administracyjno - porządkowych;
 9. współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działając na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

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

1. wykonywanie działalności prasowo - informacyjnej;
2. realizacja polityki informacyjnej Komendanta poprzez wykonywanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z przedstawicielami lokalnych środków masowego przekazu, kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;
3. realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
4. współpraca z samorządami w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
5. współrealizowanie działań prewencji kryminalnej;
6. koordynowanie zadań w zakresie skarg i wniosków, przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
7. przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta;
8. prowadzenie strony internetowej oraz realizacja zadań w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
9. propagowanie praw człowieka i dbanie o przestrzeganie standardów ich ochrony w Komendzie i podległym Komisariacie Policji w Lubawce.

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

1. wdrażanie oraz koordynowanie działań z zakresu realizacji polityki kadrowej Komendanta;
2. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach osobowych oraz ich rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
3. realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy oraz podległego Komisariatu Policji w Lubawce oraz zadań w zakresie organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
4. wykonywanie zadań mobilizacyjno - obronnych oraz tworzenie rezerw osobowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie organizacyjno- etatowym w Komendzie i podległym Komisariacie Policji w Lubawce;
5. prowadzenie ewidencji etatów Komendy oraz podległego Komisariatu Policji w Lubawce oraz etatu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

6. opracowywanie projektu regulaminu Komendy i podległego Komisariatu Policji w Lubawce;
7. prowadzenie obsługi związanej z przebiegiem służby i pracy policjantów i pracowników Komendy i podległego Komisariatu Policji w Lubawce;
8. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej policjantów i przepisów „Regulaminu pracy pracowników Policji” w Komendzie oraz w podległym Komisariacie Policji w Lubawce;
9. przeprowadzanie czynności z zakresu postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach w określonych przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
10. przeprowadzanie czynności z zakresu postępowań w stosunku do pracy na stanowiska urzędnicze w korpusie służby cywilnej w trybie i na zasadach w określonych przepisach o służbie cywilnej;
11. planowanie, organizowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, a także prowadzenia testu sprawności fizycznej oraz sprawdzianów strzeleckich dla policjantów Komendy i podległego Komisariatu Policji w Lubawce;
12. rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy oraz w podległym Komisariacie Policji w Lubawce;
13. prowadzenie ewidencji i przeprowadzanie analizy funduszu motywacyjnego nagród i zapomóg funkcjonariuszy;
14. prowadzenie ewidencji wniosków zapomogowych funkcjonariuszy oraz dokonywanie ich analizy;
15. koordynowanie realizacji zadań z zakresu medycyny pracy;
16. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych;
17. prowadzenie ewidencji sprzętu kulturalno- oświatowego;
18. prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej księgozbioru Komendy.

§ 17. Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:

1. w zakresie zadań mieszkaniowo-socjalnych:
 - a. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej funkcjonariuszy w ramach posiadanych uprawnień:
 - gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi będącymi w dyspozycji Komendanta,
 - opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych oraz przydziału i opróżniania tymczasowych kwater przeznaczonych dla policjantów,
 - opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów i osób uprawnionych do pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego i naliczanie tej należności,
 - opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa

policjantów do równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego
naliczanie tej należności,

opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa
policjantów do równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu
mieszkalnego i naliczanie tej należności,

prowadzenie niezbędnej ewidencji osobowej i rzeczowej dotyczącej
gospodarki mieszkaniowej,

współpraca w wyżej wymienionym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji
we Wrocławiu;

b. realizacja funduszu świadczeń socjalnych pracowników oraz prowadzenie rozliczeń
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komendą
Wojewódzką Policji we Wrocławiu;

2. prowadzenie dokumentacji i nadzór nad prawidłową realizacją usług przygotowywania i rozliczania posiłków profilaktycznych dla policjantów i pracowników oraz posiłków dla osób zatrzymanych;
3. prowadzenie gospodarki, ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz umożliwiający ustalenie prawidłowych stanów i obrotów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów z zakresu techniki specjalnej, biurowej, sprzętu kwaterunkowo - gospodarczego, medycznego, przeciwpożarowego, sprzętu łączności i informatyki, mundurowo - żywnościowego i wyposażenia specjalnego (indywidualnego i odzieży roboczej), a także inwentarzu żywego (psów służbowych);
4. sprawdzanie faktur oraz rachunków za dostawy i roboty w zakresie potwierdzania wykonania usługi, robót, dostaw i ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie;
5. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach służbowych i terenach przyległych do obiektów służbowych Komendy oraz podległego Komisariatu Policji w Lubawce oraz przestrzeganie zasad ekonomicznego korzystania z mediów;
6. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej;
7. prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w Komendzie i w podległym Komisariacie Policji w Lubawce;
8. zarządzanie w zakresie prawidłowego i pełnego wykorzystania zasobów lokalowych i gospodarczych;
9. sporządzanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia podatkiem od nieruchomości;
10. prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej, prawidłowej gospodarki wodno- ściekowej i spraw związanych z ochroną środowiska oraz gospodarką odpadami;
11. współpracowanie z komórkami organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w przygotowaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń z tym związanych;

12. sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
13. rozliczanie delegacji służbowych oraz naliczanie dojazdów do pracy funkcjonariuszy;
14. realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej poprzez:
 - a. prowadzenie przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego,
 - b. opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków i regulaminów ochrony przeciwpożarowej,
 - c. zapewnienie osobom przebywającym w budynkach jednostki bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
15. prowadzenie postępowań w przypadku powstania szkody w majątku Skarbu Państwa oddanym do użytkowania w Komendzie oraz w podległym Komisariacie Policji w Lubawce;
16. naliczanie należności przysługujących biegłym sądowym, kuratorom, wzywanych świadkom oraz osobom przybranych do okazania;
17. przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat:
 - a. z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu ich przekazania na konto Pierwszego Urzędu Skarbowego w Opolu w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b. z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
18. prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczanie procedury przyjęcia dotacji finansowych i darowizn rzeczowych – przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przyjmowania darowizn oraz sprawowanie nadzoru nad przyjęciem przedmiotu darowizn i wykorzystaniem go zgodnie z określonym w umowie przeznaczeniem;
19. przygotowywanie projektów umów i porozumień, nadzorowanie oraz rozliczanie środków przekazywanych na Fundusz Wsparcia Policji na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o Policji;
20. zaopatrywanie Komendę i podległy Komisariat Policji w Lubawce w pieczęcie;
21. prowadzenie gospodarki i ewidencji rzeczowych składników majątkowych Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu zgodnie z instrukcją ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, komend miejskich i powiatowych Policji województwa dolnośląskiego;
22. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, w tym opracowanie dokumentacji rozchodowo - przychodowej na potrzeby wewnętrzne oraz sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu przeznaczonego do wybrakowania;
23. obsługa Komendy i podległego Komisariatu Policji w Lubawce w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
24. prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w Komendzie i podległym Komisariacie Policji w Lubawce oraz sporządzanie meldunków z kolizji i wypadków wg ustalonego wzoru i przesyłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

25. gospodarowanie sprzętem MPiS oraz materiałami pędnymi i smarami w Komendzie i podległym Komisariacie Policji w Lubawce, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
26. wystawianie i rozliczanie księzek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy podległego Komisariatu Policji w Lubawce oraz ich przechowywanie jak również pozostałej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego (m.in. dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne);
27. realizacja zadań związanych z planowaniem i przekazywaniem sprzętu transportowego do warsztatów naprawczych w zakresie naprawy, konserwacji i remontów;
28. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne zgodnie z zarządzeniem;
29. nadzór nad stanem technicznym, wizualnym oraz wyposażeniem pojazdu zgodnie z dowodem technicznym sprzętu transportowego Policji (Gt-22);
30. eksploatawanie policyjnych systemów łączności, aplikacji oraz urządzeń zgodne z obowiązującymi przepisami;
31. prowadzenie gospodarki materiałowo - technicznej i ewidencji sprzętu zgodnie z aktualnymi przepisami;
32. organizacja łączności dla potrzeb przeprowadzanych przez Komendę i podległy Komisariat Policji w Lubawce działań policyjnych;
33. 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;
34. realizowanie zadań lokalnego administratora sieci i systemów teleinformatycznych;
35. instalowanie i konfigurowanie sprzętu teleinformatycznego użytkowników zgodnie z potrzebami i nadanymi im uprawnieniami;
36. organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi udostępnionych systemów teleinformatycznych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
37. realizacja zadań służbowych w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego w zgodzie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
38. wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych zgodnie z zaleceniami Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
39. realizacja "Zaleceń dotyczących standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności", zatwierdzonych przez Komendanta Głównego Policji;
40. zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
41. obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta oraz I Zastępcy Komendanta;
42. prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej w Komendzie.

§ 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. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
4. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i podległym Komisariacie Policji w Lubawce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
5. organizowanie, prowadzenie oraz uczestnictwo w procesie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych niejawnych, ochrony danych osobowych oraz archiwizacji w Komendzie i podległym Komisariacie Policji w Lubawce;
6. prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w stosunku do policjantów i pracowników cywilnych Komendy i podległego Komisariatu Policji w Lubawce 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. prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających 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. wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w porozumieniu z Wydziałem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
10. prowadzenie Składnicy Akt w tym:
 - a. przyjmowanie do zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem Bi 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,
 - d. sporządzanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów,

- e. prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy,
 - f. prowadzenie 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;
11. prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego z zakresu archiwizacji dokumentów;
 12. zabezpieczenie punktów wymiany poczty specjalnej;
 13. prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego z eksploatacji sprzętu informatycznego w zakresie szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów niejawnych;
 14. weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
 15. przygotowywanie analizy w sprawach dotyczących zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
 16. prowadzenie czynności na podstawie art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 17. wykonywanie zadań związanych z ochroną informacji, w zakresie:
 - a. nadzoru nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w Komendzie i podległym Komisariacie Policji w Lubawce,
 - b. nadzoru nad ochroną danych osobowych w systemach teleinformatycznych;
 18. współpraca z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, w zakresie:
 - a. utrzymania, modernizacji i wymiany sprzętu teleinformatycznego,
 - b. opracowywanie procedur reagowania na niepożądane incydenty w systemach informatycznych,
 - c. prowadzenie niezbędnej dokumentacji niejawnych systemów Teleinformatycznych;
 19. realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 20. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie w szczególności przez sprawdzanie wykonania tych zaleceń;
 21. monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych;
 22. dokumentowanie, koordynowanie oraz wyjaśnianie naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych;
 23. prowadzenie Kancelarii Tajnej Komendy poprzez :
 - a. organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii,
 - b. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii,
 - c. prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych zgodnie z przepisami,
 - d. nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych,

odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych,

- e. przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji dokumentów niejawnych, znajdujących się w Komendzie i podległym Komisariacie Policji w Lubawce,
- f. egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych, rozliczanie funkcjonariuszy i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub przeniesienia do służby w innej jednostce organizacyjnej Policji,
- g. informowanie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowościach związanych z ochroną informacji niejawnych,
- h. nadzór i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”, polegająca w szczególności na porównywaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych;

24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta i jego I Zastępcę Komendanta.

§ 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 są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Komendzie lub w podległym Komisariacie Policji w Lubawce lub w miejscu wyznaczonym przez Komendanta;
- 2. bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3. sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, 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 i służby;
- 4. udział w opracowaniu planów dotyczących uwzględnienia rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Komendy i podległego Komisariatu Policji w Lubawce, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;

6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urzędzeń produkcyjnych oraz innych urzędzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i funkcjonariuszy;
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na nowo utworzonych stanowiskach pracy i służby;
8. przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy i służby;
9. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami i funkcjonariuszami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i służby;
11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w służbie oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i w służbie, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i służby;
13. realizacja zadań wynikających z decyzji nr 408 z dnia 12 września 2019 r. Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w sprawie sposobu ustalenia czy zdarzenie jest wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby i w drodze powrotnej ze służby oraz rozporządzenia w Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. 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;
14. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
15. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą i służbą;
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 Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie organizowania i zapewniania właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników i funkcjonariuszy;
18. organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
19. współpraca z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu w sprawach dokonywania badań i

pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy i służby w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników i funkcjonariuszy przed tymi czynnikami i warunkami;

20. współpraca z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu oraz laboratoriami i innymi jednostkami w sprawach dotyczących pomiarów stanów środowiska naturalnego, określonego w odrębnych przepisach;
21. współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań pracowników i funkcjonariuszy;
22. 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 i służby,
 - b. podejmowanych przez Komenda przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
23. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, w tym pobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy, w służbie i w związku z służbą;
24. inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

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

1. niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
2. w terminie 30 dni od 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 Kamiennej Górze z dnia 19 lutego 2016 r. z późn. zm.[2](#).

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

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W KAMIENNEJ GÓRZE

insp. Janusz CYGAL

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

WE WROCŁAWIU

nadinsp. Tomasz TRAWIŃSKI

U Z A S A D N I E N I E

Wydanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Kamiennej Górze konieczne jest ze względu na utratę czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 19 lutego 2016 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminem z dnia 26 lipca 2017 r. oraz regulaminem z dnia 16 marca 2018 r.

Przedmiotowy regulamin systematyzuje schemat komórek organizacyjnych dostosowując ich kolejność do rangi utworzonej komórki organizacyjnej (wydział, referat, posterunek Policji, zespół, jednoosobowe stanowisko) w ramach służby kryminalnej, prewencyjnej i wspomagającej.

W stosunku do obowiązującego regulaminu uzupełniono zadania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych o działalność Inspektora Ochrony Danych, którego zadania regulują odrębne przepisy prawa krajowego i Unii Europejskiej (§ 17 pkt 19 - 22). Ponadto, wprowadzone zmiany do regulaminu mają na celu dostosowanie treści zadań komórek organizacyjnych do obowiązujących przepisów prawa. Nowy

regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kamiennej Górze określający strukturę organizacyjną, tryb kierowania i zadania komórek organizacyjnych gwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań Policji.

Wejście w życie regulaminu nie powoduje skutków finansowych.

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

2 Tekst wymienionego regulaminu został zmieniony regulaminem z dnia 26 lipca 2017 r. i regulaminem z dnia 16 marca 2018 r.

Metryczka

Data publikacji : 25.11.2019
Data modyfikacji : 05.06.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Kamiennej Górze

Osoba udostępniająca informację:
kom. Dariusz Kurzeja Wydział Prewencji KPP
Kamienna Góra

Osoba modyfikująca informację:
Paulina Basta