

# **REGULAMIN**

## **KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ZŁOTORYI**

**z dnia 4 maja 2012 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371), ustala się, co następuje:

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Złotoryi, zwaną dalej „Komendą” będącą jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Złotoryi, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania określone w ustawach i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Regulamin Komendy określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Komendy;
  - 2) tryb kierowania i funkcje Komendy;
  - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

##### **§ 2**

1. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Złotoryi przy ulicy Kościuszki 5.

##### **§ 3**

1. Komendant wykonuje na obszarze powiatu złotoryjskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.
2. Komendant podlega:
  - 1) Staroście Złotoryjskiemu, w zakresie funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, z wyjątkiem:
    - a) spraw dotyczących 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. Policjanci są zobowiązani do noszenia przepisowego umundurowania i wyposażenia w czasie służby. Obowiązek ten nie ma zastosowania w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
3. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7<sup>30</sup> i kończy o godzinie 15<sup>30</sup>. Nie dotyczy to służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym.
4. Policjanci i pracownicy są zobowiązani w dniach służby i pracy do potwierdzenia, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, jej rozpoczęcie oraz każdorazowe opuszczenie miejsca jej pełnienia lub wykonywania, za zgodą bezpośredniego przełożonego. Obowiązek ten nie ma zastosowania wobec policjantów pełniących służbę na podstawie opracowywanych miesięcznie grafików służb.

#### **§ 5**

Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 11<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 6**

1. Kierownictwo Komendy stanowią:
  - 1) Komendant – nadzorujący służbę prewencyjną i wspomagającą, wyłączając Zespół Łączności i Informatyki, w Komendzie;
  - 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, zwany dalej „I Zastępcą” – nadzorujący służbę kryminalną oraz Zespół Łączności i Informatyki w Komendzie.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) w służbie kryminalnej:
    - a) Wydział Kryminalny;
  - 2) w służbie prewencji:
    - a) Wydział Prewencji,
    - b) Referat Ruchu Drogowego,
    - c) Rewir Dzielnicowych I,
    - d) Rewir Dzielnicowych II,
    - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Postępowań Administracyjnych,
    - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
  - a) Zespół Kadry i Szkolenia,
  - b) Zespół Łączności i Informatyki,
  - c) Zespół do spraw Gospodarki Materiałowo-Technicznej,
  - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## ROZDZIAŁ 3

### TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE

#### § 7

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
3. Komendant może powoływać stałe lub doraźne zespoły, komisje lub osoby, do realizacji funkcji konsultacyjnych, doradczych i opiniodawczych.
4. Komendant sporządza karty opisu stanowiska pracy I Zastępcy oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników. Osoby odpowiedzialne za sporządzenie karty opisu stanowiska pracy dla pozostałych stanowisk w Komendzie określają odrębne przepisy.
5. Komendantowi podlega kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2 lit. a, b, c i d.
6. I Zastępcy podlega kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1 lit. a.
7. Komendant sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2 oraz pkt. 3 lit. a, c i d.
8. W razie nieobecności Komendanta zastępuje go I Zastępca.
9. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 7 obejmuje wykonywanie wszystkich zadań, chyba, że Komendant postanowi inaczej.

#### § 8

1. I Zastępca sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1 lit. a oraz pkt. 3 lit. b.
2. I Zastępcy podlegają kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1 lit. a.
3. I Zastępca realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami poza policyjnymi, w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta, o których mowa w § 3 ust. 1.

#### § 9

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców oraz podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zwany dalej „kierownikiem”:
  - 1) określa szczegółowy zakres zadań komórek niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy;
  - 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
  - 3) sporządza karty opisu stanowiska pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
  - 4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na zasadach przepisów o służbie cywilnej.
3. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zakresu szczegółowych zadań komórek niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy.
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 regulaminie, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie czynności innych niż ustalone w opisie stanowiska służbowego.
7. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

## ROZDZIAŁ 4

### ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

#### § 10

##### **Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:**

- 1) prowadzenie czynności operacyjnych na terenie powiatu w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 2) prowadzenie bieżącej analizy struktury, dynamiki i geografii przestępczości w celu podejmowania skutecznych działań zapobiegawczych i wykrywczych oraz zwiększenia efektywności zwalczania przestępstw kryminalnych;
- 3) prowadzenie rozpoznania osób, środowisk, zdarzeń i zjawisk zgodnie z obowiązującymi formami i metodami pracy operacyjnej;
- 4) pozyskiwanie poufnych, osobowych źródeł informacji, właściwe ich rozmieszczenie w środowisku przestępczym i wykorzystywanie do realizacji spraw operacyjnych;
- 5) prowadzenie rozpoznania obiektów i zagadnień w zakresie ujawniania i zwalczania zagrożenia przestępczością kryminalną;
- 6) organizowanie i prowadzenie czynności poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, zaginionymi oraz identyfikacji zwłok o nieustalonej tożsamości;
- 7) prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy innych komórek i pionów służbowych KPP z zakresu rozpoznania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz możliwości wykorzystania techniki kryminalistycznej w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 8) koordynacja czynności wykrywczych na terenie powiatu;
- 9) wykorzystywanie ofensywnych metod pracy operacyjnej;
- 10) współpraca z organami i instytucjami poza policyjnymi, w których zakresie działania jest ochrona stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 11) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa zaistniałe na podległym terenie;
- 12) wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie /art. 308 kpk/ na miejscu zdarzenia;
- 13) prowadzenie postępowań sprawdzających /art. 307 kpk/;
- 14) rejestrowanie zabezpieczonych dowodów rzeczowych i ich przechowywanie;
- 15) rejestrowanie zabezpieczonych dowodów rzeczowych w postaci środków odurzających i substancji psychotropowych oraz ich prawidłowe przechowywanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami przekazywanie do Wojewódzkiego Magazynu Depozytów Narkotykowych we Wrocławiu;
- 16) wykonywanie czynności zleconych przez inne jednostki w ramach pomocy prawnej;
- 17) prowadzenie rejestracji procesowej i statystycznej postępowań przygotowawczych;
- 18) w ramach doskonalenia zawodowego służb dochodzeniowo – śledczych prowadzenie szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego w oparciu o materiały z Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu i własne;

- 19) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu i prokuraturami oraz innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie czynności dochodzeniowo- śledczych;
- 20) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta w zakresie czynności dochodzeniowo- śledczych;
- 21) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o zdarzeniach kryminalnych i ich sprawcach, między pionami i innymi jednostkami Policji w celu właściwej realizacji procesu wykrywczego;
- 22) kryminalistyczna obsługa oględzin miejsca przestępstwa, osób, rzeczy i innych zdarzeń w celu technicznego ujawnienia i procesowego zabezpieczenia oraz utrwalenie śladów mających związek ze zdarzeniem, sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 23) współuczestniczenie w procesie wykrywczym, z pracownikami służb operacyjno-śledczych, a w szczególności:
  - a) udział w opracowywaniu wersji śledczych,
  - b) udział w określaniu zakresu badań zabezpieczonych na miejscu zdarzenia śladów,
  - c) ocena zabezpieczonych śladów do badań i przeprowadzenie (w miarę możliwości) wstępnej eliminacji w celu ukierunkowania procesu wykrywczego,
  - d) udzielanie pomocy w typowaniu i pobieraniu materiału porównawczego;
- 24) sporządzanie dokumentacji poglądowej (fotograficznej, video, graficznej) z wykonanych czynności procesowych lub operacyjnych;
- 25) wykonywanie fotografii sygnalitycznej, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 26) obsługa, pod względem kryminalistycznym: eksperymentów, wizji, przeszukań i sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 27) kontrola jakości wykonywanych kart daktyloskopijnych, przez służby operacyjne i dochodzeniowo-śledcze, przeznaczonych do badań porównawczych i rejestracji w Automatycznym Systemie Identyfikacji Daktyloskopijnej oraz prowadzenie szkoleń w celu stałego podnoszenia jakości tej czynności;
- 28) czynny udział przy zabezpieczaniu materiałów niezbędnych do identyfikacji osób, a w szczególności zwłok o nieustalonej tożsamości oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji do okazań, jak i badań identyfikacyjnych (z uwzględnieniem badań DNA);
- 29) prowadzenie stosownej dokumentacji, określonej odrębnymi przepisami, w zakresie ewidencjonowania prowadzonych czynności i gospodarki materiałowo-technicznej oraz sporządzanie stosownych sprawozdań statystycznych;
- 30) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad sprawami zawieszonymi, dokonywanie ich analizy i sprawdzanie zasadności ich dalszego zawieszenia, prowadzenie rejestru spraw zawieszonych;
- 31) prowadzenie Rejestru Przechowywanych Pojazdów oraz dokumentacji związanej z zabezpieczonymi przez Policję pojazdami samochodowymi będącymi w dyspozycji wydziału;
- 32) rozpoznawanie wszelkich zjawisk zachodzących w gospodarce w celu przeciwdziałania występującym patologiom, a w szczególności: rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości związanej z przeprowadzaniem procesem prywatyzacji, niegospodarności i łapownictwa, obrotem towarowym z zagranicą, przestępczości podatkowej, dewizowej i innej godzącej w interes Skarbu Państwa;
- 33) podejmowanie działań operacyjno-rozpoznawczych oraz likwidujących bądź ograniczających źródła patologii w społeczeństwie;
- 34) wszczynanie i prowadzenie rozpracowań operacyjnych przeciwko zorganizowanym grupom przestępczym;
- 35) inwigilowanie osób prowadzących nielegalne operacje finansowe, nielegalny obrót z zagranicą, czy wyłudzających nienależne im świadczenia na szkodę Skarbu Państwa;
- 36) prowadzenie teczek rozpoznania na zagadnienia będące w zainteresowaniu pionu przestępczości gospodarczej;

- 37) sprawowanie nadzoru oraz kontrolowanie całokształtu pracy operacyjnej w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw gospodarczych realizowanych przez funkcjonariuszy Komendy;
- 38) analizowanie czynników wpływających na strukturę i stan zagrożenia przestępczością gospodarczą oraz wdrażanie wypracowanych koncepcji operacyjnych i kierunków;
- 39) współdziałanie w celu prowadzenia wspólnych działań kontrolno-represyjnych z innymi instytucjami, a w szczególności:
  - a) z Urzędem Kontroli Skarbowej oraz Urzędami Skarbowymi w celu rozpoznania sytuacji finansowej podmiotów gospodarczych oraz dokonywania kontroli przez te urzędy,
  - b) ze Służbą Celną w zakresie zwalczania nielegalnego obrotu towarowego z zagranicy,
  - c) z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozpoznawania uszczupień należności Skarbu Państwa poprzez nierzetelne naliczanie należności, inspirowanie kontroli Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w tym zakresie,
  - d) z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie ujawniania osób wyłudzających zasiłki dla bezrobotnych.

## § 11

### **Do zadań Wydziału Prewencji należy:**

- 1) inicjowanie, koordynacja oraz nadzór nad działaniami prewencyjnymi na terenie podległym Komendzie, a w szczególności:
  - a) ochrona życia i zdrowia osób oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra,
  - b) zapobieganie zachowaniom stanowiącym zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - c) przeciwdziałanie występowaniu aktów terroru,
  - d) zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń na gorącym uczynku,
  - e) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
  - f) działania obronne Komendanta;
- 2) właściwe zabezpieczanie uroczystości państwowych, imprez kulturalnych i sportowych oraz innych, a w szczególności o charakterze zwiększonego ryzyka zagrożenia;
- 3) wykonywanie ustawowych obowiązków Policji wobec straży miejskich oraz innych uzbrojonych formacji ochronnych;
- 4) nadzór nad przygotowaniem sił i środków do działań w sytuacjach szczególnych – klęskach, katastrofach, zbiorowych naruszeniach prawa, zamachach terrorystycznych, pościgach i zorganizowanych działaniach pościgowych oraz współpraca w tym obszarze z instytucjami pozapolicyjnymi;
- 5) organizacja systemu powiadamiania jednostek Policji o zaistniałych przestępstwach oraz inspirowanie do tworzenia grupy samoobrony społecznej i technicznego zabezpieczenia obiektów, a także współdziałanie ze specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami obronnymi (SUFO);
- 6) podejmowanie przedsięwzięć związanych z prawidłowym wykonywaniem konwojów wartości pieniężnych i muzealnych oraz współdziałanie z koncesjonowanymi firmami ochrony mienia;
- 7) eliminowanie czynników kryminogennych związanych z demoralizacją dzieci i młodzieży oraz wszelkich przejawów patologii społecznej;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami Policji w zakresie informacji niezbędnych do ujawniania, zwalczania przestępstw i wykroczeń, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia, jak również porządku publicznego;
- 9) podnoszenie efektywności służby poprzez: zapewnianie szybkiego, skutecznego reagowania na bieżące zdarzenia oraz sprawny obieg informacji między jednostkami Policji wszystkich szczebli;
- 10) zapobieganie, ujawnianie i represjonowanie sprawców wykroczeń, nadzór nad realizacją postępowania mandatowego oraz zastosowanych środków oddziaływania wychowawczego,

prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, nadzór i koordynacja funkcji oskarżyciela publicznego przed Sądem Rejonowym w Złotoryi;

- 11) koordynowanie czynności wobec cudzoziemców naruszających obowiązujące przepisy prawne łącznie z wydawaniem decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania i szkolenia Nieetatowych Pododdziałów Policji oraz Nieetatowych Grup Rozpoznania Minersko – Pirotechnicznego oraz koordynowanie na szczeblu Komendy przedsięwzięć z zakresu przygotowania do reagowania i realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych wynikających z wystąpienia katastrof naturalnych lub awarii technicznych oraz w czasie innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ludzi i środowiska, a także w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 13) koordynacja zadań z zakresu negocjacji policyjnych;
- 14) przygotowanie jednostki do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 15) organizacja akcji i operacji policyjnych o zasięgu powiatowym oraz operacji wojewódzkich zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji we Wrocławiu;
- 16) współpraca ze Strażami Gminnymi (Miejskimi) oraz innymi instytucjami poza policyjnymi w zakresie organizowania działań ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, głównie przy zabezpieczeniach imprez masowych, protestów społecznych, zgromadzeń, uroczystości z udziałem osób chronionych;
- 17) gromadzenie i analizowanie informacji o imprezach, zgromadzeniach oraz innych zagrożeniach istotnych dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 18) organizowanie i koordynowanie działań służb policyjnych, komórek organizacyjnych w tym zabezpieczenie wsparcia logistycznego, medycznego itp. w sytuacjach nagłych zdarzeń przestępczych w zakresie działań pościgowych lub blokadowych. Koordynowanie współdziałania w tym zakresie z jednostkami sąsiednimi i Sztabem Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 19) organizacja, koordynacja, nadzór i ocena działań służby prewencyjnej określająca rejony odpowiedzialności, miejsca zagrożone i trasy patrolowe w celu odpowiedniego dostosowania, rozmieszczenia sił i środków oraz podjęcia działań w zależności od przewidywanego zagrożenia;
- 20) ustalanie taktyki i zasad organizacji pełnienia służby patrolowej oraz określanie zadań do służby;
- 21) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie realizacji przez policjantów służby patrolowej zadań związanych z zapobieganiem, ujawnianiem i zwalczaniem przestępczości;
- 22) podejmowanie przedsięwzięć związanych z prawidłowym wykonywaniem konwojów specjalnych w tym wartości pieniężnych między innymi koordynowanych przez Komendę Wojewódzką Policji we Wrocławiu oraz współdziałanie z koncesjonowanymi firmami ochrony mienia;
- 23) prowadzenie obowiązującej ewidencji uzbrojenia i środków techniczno-bojowych;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem zasad przechowywania i eksploatacji sprzętu uzbrojenia;
- 25) sporządzanie analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby, bieżące monitorowanie stanu zagrożenia przestępczością, wykroczeniami oraz innymi zjawiskami patologii społecznej;
- 26) realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 27) zapewnienie koordynacji działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo-sztabowych na szczeblu Komendy;
- 28) organizowanie i kierowanie systemem alarmowym Komendy oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 29) utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego;
- 30) zapewnienie bezpieczeństwa na obszarach wodnych i przywodnych oraz na obszarach kolejowych;

- 31) przyjmowanie od mieszkańców zgłoszeń o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu i koordynacja zadań służb policyjnych i innych podmiotów umożliwiających natychmiastową reakcję Policji;
- 32) nadzór i obsługa punktu recepcyjnego;
- 33) przestrzeganie procedur i zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 34) organizacja służby i szkolenia przewodnika z psem służbowym;
- 35) stały monitoring zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz podejmowania stosownych decyzji z Wojewódzkim Sztabem Policji niezbędnych do zapewnienia ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 36) sporządzanie koncepcji, planów zabezpieczeń, pism, poleceń oraz innych dokumentów, niezbędnych do realizacji podejmowanych przedsięwzięć, zgodnie z uregulowaniami prawnymi;
- 37) realizacja zadań z zakresu prewencji kryminalnej;
- 38) realizacja zadań odnoszących się do planowania strategicznego, sprawozdawczości oceny pracy w zakresie poprawności, kompletności oraz terminowości wprowadzania i zatwierdzania danych w systemie SESPOL;
- 39) prowadzenie i udział w zajęciach doskonalenia zawodowego policjantów zgodnie z zakresem działania.

## § 12

### **Do zadań Referatu Ruchu Drogowego należy:**

- 1) ochrona bezpieczeństwa oraz porządku w ruchu drogowym;
- 2) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczenie procesowe śladów i dowodów w niezbędnym zakresie;
- 3) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na podległym terenie oraz inicjowanie działań wynikających z aktualnych zagrożeń;
- 4) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji, w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) organizowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi podmiotami, tj.: zarządami dróg, organami administracji rządowej i samorządowej, Inspekcją Transportu Drogowego, Służbą Celną, Strażą Graniczną i innymi;
- 6) prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej, w tym organizowanie własnych przedsięwzięć edukacyjno-prewencyjnych na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz prowadzenie działań upowszechniających znajomość przepisów bezpieczeństwa ruchu drogowego wśród dzieci i młodzieży;
- 7) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Komendy w zakresie realizacji zadań z zakresu ruchu drogowego;
- 8) planowanie i koordynowanie działań kontrolno-represyjnych, zmierzających do poprawy bezpieczeństwa użytkowników dróg;
- 9) organizacja służby na drogach w sposób zapewniający bezpieczeństwo użytkowników ruchu drogowego w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości kryminalnej, a w szczególności bandytyzmu drogowego, kradzieży pojazdów, wykorzystywania środków transportu drogowego do przewozu osób i rzeczy mających związek z popełnianiem przestępstw, przestępczości granicznej oraz ujawniania osób i rzeczy poszukiwanych przez organy ścigania;
- 10) kontrolowanie transportu drogowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) określenie zadań organizacyjno-wykonawczych, koordynowanie i współdziałanie z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami Policji w zakresie ochrony porządku i bezpieczeństwa na drogach podczas imprez, uroczystości, przejazdu kolumn i w innych przypadkach wykorzystania dróg w sposób szczególny;

- 12) inspirowanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu i infrastruktury drogowej w zakresie inżynierii ruchu na drogach powiatowych;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie zasadności i prawidłowości stosowania przepisów prawa z zakresu ruchu drogowego przez funkcjonariuszy Policji oraz podejmowanie działań na rzecz ujednolicenia polityki represyjnej na obszarze powiatu;
- 14) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie propagowania bezpieczeństwa na drodze.

### **§ 13**

#### **Do zadań Rewirów Dzielnicowych należy:**

- 1) wykonywanie czynności w zakresie przewidzianym Zarządzeniem Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego na obszarze rewiru;
- 3) systematyczna współpraca z przedstawicielami władz administracyjnych i samorządowych, organizacji społecznych, zakładów pracy, instytucji i szkół, wspólnot mieszkaniowych w celu rozwiązywania lokalnych problemów;
- 4) współdziałanie z funkcjonariuszami zajmującymi się przestępczością nieletnich w zakresie eliminowania czynników kryminogennych związanych z demoralizacją dzieci i młodzieży oraz przejawów patologii społecznej, a także w zakresie realizacji zadań edukacyjno-profilaktycznych;
- 5) prowadzenie stałego rozpoznania osobowego, terenowego, zjawisk i zdarzeń na podległym terenie;
- 6) udzielanie pomocy policjantom innych komórek organizacyjnych jednostek Policji przy wykonywaniu czynności wymagających znajomości terenu i osób;
- 7) inicjowanie spotkań ze społeczeństwem i uczestniczenie w nich oraz rozwijanie form więzi dzielnicowych z obywatelami na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) realizacja zadań związanych z pomocą rodzinom w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
- 9) realizacja zadań wynikających z zastosowania środka zapobiegawczego – dozór Policji;
- 10) prowadzenie stałego rozpoznania oraz podejmowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa mniejszościom narodowym i etnicznym, a także bezpieczeństwa osób i mienia na obszarach kolejowych, wodnych i przywodnych;
- 11) prowadzenie czynności zmierzających do zebrania danych niezbędnych do wydania opinii o: osobach posiadających zezwolenia na broń lub I i II stopień licencji pracownika ochrony mienia, osobach pracujących przy materiałach wybuchowych, ławnikach, prokuratorach i sędziach oraz o cudzoziemcach ubiegających się o pobyt czasowy lub stały na terytorium RP.

### **§ 14**

#### **Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Postępowań Administracyjnych należy:**

- 1) przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych Komendy kontroli prawidłowości realizacji ustawowych zadań Policji;
- 2) sprawdzanie, na polecenie Komendanta, sposobu:
  - a) funkcjonowania rozwiązań organizacyjnych dotyczących sposobu realizacji zadań w poszczególnych komórkach Komendy,
  - b) komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji w poszczególnych komórkach Komendy oraz między komórkami;

- 3) przygotowywanie projektów decyzji i poleceń Komendanta określających zasady i tryb postępowania przy realizacji ustawowych zadań Policji, na podstawie ustaleń kontrolnych oraz w ramach nadzoru;
- 4) prowadzenie postępowań skargowych, w tym: rejestracja skarg w systemie SRS, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie sprawozdań i dokumentów statystycznych oraz wykorzystywanie wniosków z postępowań skargowych w procesie doskonalenia zawodowego policjantów;
- 5) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących naruszeń przez policjantów dyscypliny służbowej oraz dyscypliny pracy przez pracowników cywilnych;
- 7) wyjaśnianie okoliczności wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Komendy;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych z ustawy o broni i amunicji w sprawach należących do kompetencji Komendanta;
- 9) współpraca z Wydziałem Kontroli KWP we Wrocławiu i wyjaśnianie nieprawidłowości zaistniałych w związku z działalnością Komendy.

## **§ 15**

### **Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy:**

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej, w tym administrowanie stroną internetową Komendy;
- 2) zapewnienie szybkiego dostępu do informacji pozostających w zainteresowaniu mediów;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie informacji mediom oraz opracowywanie w tym zakresie algorytmów postępowania, również w sytuacjach kryzysowych;
- 4) udzielanie informacji mediom w zakresie zgłaszanych pytań, problemów i zagadnień dotyczących funkcjonowania Policji;
- 5) informowanie mediów o bieżących zdarzeniach kryminalnych, realizowanych zadaniach i planowanych przedsięwzięciach;
- 6) prezentowanie osiągnięć Komendy w zakresie wykrywania i ścigania sprawców przestępstw, mogących stanowić przedmiot zainteresowania społecznego,
- 7) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 8) kształtowanie dobrego wizerunku Policji w społeczeństwie.

## **§ 16**

### **Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:**

- 1) obsługa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy związana z przebiegiem służby i pracy, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kadrowych;
- 2) sporządzanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 3) organizowanie działań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego kandydatów do służby w Policji oraz pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie;
- 4) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy, w tym w sprawach organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) planowanie i wykonywanie zadań mobilizacyjno-obronnych oraz tworzenie rezerw osobowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie organizacyjno-etatowym;
- 6) rozpoznawanie potrzeb i koordynowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów i pracowników cywilnych na kursy i szkolenia prowadzone przez jednostki szkoleniowe Policji;

- 7) przeprowadzanie corocznych sprawdzianów z wychowania fizycznego policjantów oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z tego sprawdzianu;
- 8) współpraca z instruktorami wyszkolenia strzeleckiego w zakresie prowadzenia dokumentacji z zajęć wyszkolenia strzeleckiego policjantów Komendy;
- 9) organizacja, koordynacja i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego w Komendzie oraz nadzór nad realizacją doskonalenia zawodowego prowadzonego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy;
- 10) prowadzenie zbioru etatu Komendy;
- 11) opracowywanie regulaminu Komendy;
- 12) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
- 13) realizacja zadań związanych z medycyną pracy, kierowanie funkcjonariuszy i pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i do Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej MSW;
- 14) obsługa programu „Płatnik”;
- 15) wydawanie dokumentów służbowych funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym Komendy;
- 16) koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem jakością i przestrzeganiem norm w celu zapewnienia jednolitej polityki jakości wynikającej z korporacyjnego systemu zarządzania jakością KWP we Wrocławiu;
- 17) nadzorowanie realizacji praktyk studenckich i staży z Powiatowego Urzędu Pracy w Złotorzy;
- 18) prowadzenie biblioteki;
- 19) organizowanie i wspieranie wszelkich form działalności w środowisku policyjnym w zakresie kultury, oświaty oraz turystyki, a także inspirowanie do kultywowania tradycji i historii Policji;
- 20) bieżąca współpraca z wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, Powiatowym Urzędem Pracy w Złotorzy, Wojskową Komendą Uzupelnień, uczelniami wyższymi oraz innymi organami w zakresie realizacji wyżej opisanych zadań.

## § 17

### **Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy:**

- 1) administrowanie, naprawa i rozbudowa sieci teleinformatycznej Komendy;
- 2) administrowanie niejawnymi systemami i sieciami teleinformatycznymi zlokalizowanymi w Komendzie;
- 3) konfigurowanie zabezpieczeń systemów i stacji zgodnie z wytycznymi otrzymywanymi z jednostki nadrzędnej;
- 4) administrowanie systemem zabezpieczeń drzwi w budynku Komendy;
- 5) konfigurowanie i bieżąca kontrola systemów teleinformatycznych w oparciu o Procedury Bezpiecznej Eksploatacji i Szczególne Wymogi Bezpieczeństwa Systemów;
- 6) bieżąca konfiguracja i naprawy stacji komputerowych użytkowanych na terenie Komendy;
- 7) uruchamianie nowych stanowisk komputerowych i radiotelefonicznych;
- 8) koordynacja procesu nadawania i odbierania użytkownikom uprawnień do policyjnych i poza policyjnych systemów informatycznych;
- 9) bieżąca kontrola legalności i ewidencjonowanie wykorzystywanego oprogramowania;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu łączności i informatyki oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 11) wprowadzanie druków statystycznych, procesowych i informacyjnych o zdarzeniach w ruchu drogowym wytwarzanych w pozostałych wydziałach jednostki, do policyjnych systemów informatycznych;
- 12) sporządzanie, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, zestawień i analiz działania jednostki;

- 13) wykonywanie sprawdzeń i typowań na potrzeby innych komórek organizacyjnych Komendy w oparciu o dostępne systemy;
- 14) obsługa Policijnej Poczty Elektronicznej;
- 15) szkolenia i bieżące wsparcie techniczne użytkowników w zakresie obsługi oraz prawidłowego wykorzystywania sprzętu i oprogramowania;
- 16) prognozowanie zapotrzebowania na sprzęt teleinformatyczny, materiały eksploatacyjne informatyki i łączności;
- 17) współpraca z wydziałami KWP we Wrocławiu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wyżej opisanych zadań.

## § 18

### **Do zadań Zespołu do spraw Gospodarki Materiałowo-Technicznej należy:**

- 1) gospodarowanie sprzętem i materiałami techniki policyjnej i biurowej, remontowo-budowlanymi, żywnościowymi, kwaterunkowymi, biurowymi, przeciwpożarowymi, lekami i materiałami medycznymi oraz materiałami i przedmiotami zaopatrzenia mundurowego;
- 2) sprawdzanie faktur za dostawy i roboty w zakresie potwierdzania wykonania usługi, robót, dostaw i ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie;
- 3) sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy;
- 4) sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących funkcjonariuszom i pracownikom Komendy z tytułu krajowych podróży służbowych;
- 5) naliczanie należności przysługujących biegłym sądowym, kuratorom, wzywanych świadkom oraz osobom przybranych do okazania;
- 6) przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat:
  - a) z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu ich przekazania na konto lub do kasy Urzędu Wojewódzkiego w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
  - b) z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do KWP we Wrocławiu;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz nadzór nad prawidłowym ich przyjęciem na stan Komendy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) planowanie obsługi technicznych, zgłaszanie napraw bieżących i powypadkowych oraz przekazywanie sprzętu transportowego do Stacji Obsługi Samochodów KWP oraz warsztatów zewnętrznych;
- 9) sporządzanie protokołów szkód oraz prowadzenie postępowań szkodowych powstałych w majątku Skarbu Państwa będącego w użytkowaniu jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) wystawianie, rozliczanie i przechowywanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy;
- 11) sporządzanie meldunków z kolizji i wypadków z udziałem służbowego sprzętu transportowego i przesyłanie ich do Wydziału Transportu KWP we Wrocławiu;
- 12) wydawanie zaświadczeń do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego;
- 13) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej;
- 14) prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w Komendzie;
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego;
- 16) gospodarowanie sprzętem do MPiS oraz materiałami pędnymi oraz smarami w Komendzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 17) sporządzenie deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości;
- 18) zarządzanie w zakresie prawidłowego i pełnego wykorzystania zasobów lokalowych jednostki;
- 19) współpraca z odpowiednimi wydziałami KWP we Wrocławiu w przygotowywaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń związanych z mediami;
- 20) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej, prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej oraz spraw związanych z ochroną środowiska;
- 21) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad prawidłową realizacją usług przygotowywania i rozliczania posiłków profilaktycznych dla policjantów oraz posiłków dla osób zatrzymanych;
- 22) sporządzanie list płac na równoważniki pieniężne za wyżywienie dla uprawnionych policjantów w zamian posiłku profilaktycznego, list płac na równoważniki za wyżywienie psów dla przewodników psów służbowych;
- 23) bieżące monitorowanie ruchów w ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu i wyposażenia w użytkowaniu, prowadzonej w KWP we Wrocławiu, w zakresie: techniki policyjnej i biurowej, mundurowo-żywnościowym, kwaterunkowo-gospodarczym, przeciwpożarowym i medycznym, kulturalno-oświatowym, remontowo-budowlanym;
- 24) 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 i 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;
  - b) realizacja funduszu świadczeń socjalnych pracowników cywilnych oraz prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z KWP we Wrocławiu;
- 25) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami;
- 26) organizowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## § 19

### **Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) prowadzenie zwykłych, poszerzonych i kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do policjantów i pracowników Komendy, kandydatów do służby lub pracy w Policji oraz osób wykonujących na rzecz Komendy czynności zlecone;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym także kontrola ewidencji, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie;

- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 6) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie informacji niejawnych, przepisów kancelaryjnych i archiwizacji;
- 7) współpraca ze służbami ochrony państwa oraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej, w tym zadań związanych z obiegiem dokumentacji niejawnej w Komendzie;
- 9) prowadzenie dokumentacji i kasy funduszu „0”;
- 10) ewidencjonowanie, przekazywanie, aktualizowanie oraz przechowywanie resortowych aktów prawnych jawnych i niejawnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi funkcjonariuszy oraz jej archiwizacja;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem instytucjom zewnętrznym dowodów osobistych dostarczanych przez policyjną pocztę specjalną;
- 13) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta oraz I Zastępcy;
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Komendzie;
- 15) szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych i występujących zagrożeń oraz odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 16) prowadzenie Składnicy Akt, w tym przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, brakowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
- 17) udostępnianie dokumentów i udzielanie informacji upoważnionym podmiotom na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

#### **§ 20**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określają zakresy szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu Komendy.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 21**

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Złotoryi z dnia 1 grudnia 2009 r.

#### **§ 22**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W ZŁOTORYI**

**W porozumieniu:**

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
WE WROCŁAWIU**

**insp. Henryk STEFANKO**

**nadinsp. Dariusz BIEL**