

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W ZŁOTORYI
z dnia 28 marca 2014 r.**

ZMIENIAJĄCY REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ZŁOTORYI

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Złotoryi z dnia 04 maja 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.”;

2) w § 6 ust. 2:

a) w pkt 2 uchyla się lit. c i d,

b) w pkt 3 uchyla się lit. c,

c) w pkt 3 po lit. d kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. e i f w brzmieniu:

„e) Zespół Wspomagający,

f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”;

3) w § 7:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Komendantowi podlega kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 lit. a i b.”,

b) uchyla się ust. 6,

c) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Komendant sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 oraz pkt 3 lit. a, d, e i f.”;

4) w § 11:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) właściwe zabezpieczenie uroczystości państwowych, imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych, protestów społecznych, zgromadzeń publicznych oraz innych, a w szczególności imprez masowych podwyższonego ryzyka w celu ochrony

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24. Tekst jednolity nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

bezpieczeństwa i porządku publicznego i analizowanie informacji odnoszących się do powyższego;”,

b) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„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;”,

c) uchyla się pkt 17,

d) uchyla się pkt 30,

e) uchyla się pkt 34,

f) pkt 38 otrzymuje brzmienie:

„38) przygotowywanie danych statystycznych, wynikających z obowiązujących przepisów, nadzór nad ich sporządzaniem w podległych komórkach organizacyjnych Policji oraz realizacja zadań odnoszących się do planowania strategicznego i sprawozdawczości, a także poprawności, kompletności oraz terminowości wprowadzania i zatwierdzania danych w systemie SESPOL;”,

g) po pkt 39 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 40 - 50 w brzmieniu:

„40) wykonywanie czynności w zakresie przewidzianym Zarządzeniem Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych;

41) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego na obszarze rewiru;

42) systematyczna współpraca z przedstawicielami władz administracyjnych i samorządowych, organizacji społecznych, zakładów pracy, instytucji i szkół, wspólnot mieszkaniowych w celu rozwiązywania lokalnych problemów;

43) 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;

44) prowadzenie stałego rozpoznania osobowego, terenowego, zjawisk i zdarzeń na podległym terenie;

45) udzielanie pomocy policjantom innych komórek organizacyjnych jednostek Policji przy wykonywaniu czynności wymagających znajomości terenu i osób;

46) inicjowanie spotkań ze społeczeństwem i uczestniczenie w nich oraz rozwijanie form więzi dzielnicowych z obywatelami na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;

47) realizacja zadań związanych z pomocą rodzinom w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;

48) realizacja zadań wynikających z zastosowania środka zapobiegawczego – dozór Policji;

49) 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;

50) prowadzenie czynności zmierzających do zebrania danych niezbędnych do wydania opinii o:

a) osobach posiadających zezwolenia na broń,

b) osobach ubiegających się o wpisanie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony i zabezpieczenia technicznego lub osobach posiadających taki wpis,

c) osobach pracujących przy materiałach wybuchowych,

- d) ławnikach, prokuratorach i sędziach,
- e) cudzoziemcach ubiegających się o pobyt czasowy lub stały na terytorium RP.”;

5) w § 12 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1) ochrona bezpieczeństwa oraz porządku publicznego w ruchu drogowym na autostradzie A-4, drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych;”;

6) uchyla się § 13;

7) w § 16 uchyla się pkt 16;

8) uchyla się § 18;

9) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) organizowanie, prowadzenie oraz uczestnictwo w procesie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostce;
- 7) przyjmowanie ankiet bezpieczeństwa osobowego funkcjonariuszy/pracowników Komendy;
- 8) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) 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;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w porozumieniu z Wydziałem ds. OIN KWP we Wrocławiu;
- 11) prowadzenie Kancelarii Tajnej poprzez:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań,
 - b) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii,
 - c) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych (wzory stanowiące odpowiednio załączniki nr 1,2,4,5 i 6 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. nr 276, poz. 1631):
 - rejestr dzienników ewidencji i teczek;
 - dziennik ewidencyjny,
 - książkę doręczeń przesyłek miejscowych;
 - wykaz przesyłek nadanych,
 - rejestr wydanych przedmiotów,

- d) nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych; prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania pracowników kancelarii z dokumentami niejawnymi, znajdującymi się w kancelarii;
 - e) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii;
 - f) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych, rozliczanie funkcjonariuszy/pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub przeniesienia do służby w innej jednostce organizacyjnej Policji;
 - g) informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowościach zwianych z ochroną informacji niejawnych;
 - h) nadzór nad wykorzystywaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii;
 - i) 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 porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych.
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych oraz poleceń wydanych przez Komendanta i I Zastępcę, a także wynikających ze współpracy z innymi podmiotami.”;

10) po § 19 dodaje się § 19a i § 19b w brzmieniu:

„§ 19 a. Do zadań Zespołu Wspomagającego 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 w zakresie potwierdzania wykonania usług, robót i dostaw oraz 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 przybranym 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;
- 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 Komendy;
- 10) wystawianie, rozliczanie i przechowywanie książek 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) prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 13) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 14) prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania, czystości i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w Komendzie;
- 15) prowadzenie ewidencji numerów taktycznych;
- 16) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego;
- 17) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora (dyżurnego) oraz przebiegów kilometrów samochodów służbowych będących na stanie jednostki;
- 18) sporządzanie list dotyczących dodatkowego wynagrodzenia policjantów za wykonane „OC”;
- 19) gospodarowanie sprzętem do MPiS oraz materiałami pędnymi oraz smarami w Komendzie;
- 20) sporządzanie deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości;
- 21) realizowanie zadań związanych z kosztami pobytu osób zatrzymanych w PDOZ;
- 22) realizowanie zadań związanych z obrotem i ewidencją mandatów karnych, w tym obsługa systemu I-SEM;
- 23) 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;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 25) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad prawidłową realizacją usług przygotowywania i rozliczania posiłków profilaktycznych dla policjantów oraz posiłków dla osób zatrzymanych;
- 26) realizowanie zadań mieszkaniowo-socjalnych;
- 27) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 28) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników w zakresie przepisów kancelaryjnych i archiwizacji;
- 29) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem instytucjom zewnętrznym dowodów osobistych dostarczanych przez policyjną pocztę specjalną;
- 31) obsługa kancelaryjno-biurowa komórki organizacyjnej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2 lit. a;
- 32) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Komendzie, w tym nadzór nad systemem E-Komenda.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy 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, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) 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;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy;
- a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.”.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 marca 2014 roku.

**Komendant Powiatowy Policji
w Złotoryi**

insp. Grzegorz Chirowski

W porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
WE WROCŁAWIU**

insp. Wojciech Ołdyński

UZASADNIENIE

Niniejszy regulamin został opracowany w oparciu o regulamin Komendy Powiatowej Policji w Złotorzy z dnia 4 maja 2012 roku.

Przedmiotowa zmiana wynika z potrzeby zmiany struktury organizacyjnej jednostki polegającej na włączeniu Rewirów Dzielnicowych I i II bezpośrednio w strukturę Wydziału Prewencji. Reorganizacja ta spowoduje wzmoczenie bezpośredniego nadzoru nad pracą dzielnicowych i jednocześnie pozytywnie wpłynie na efektywność i jakość pracy policjantów. Objęcie rewirów dzielnicowych nadzorem ze strony naczelnika Wydziału Prewencji ułatwi również planowanie codziennej służby oraz zagwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań Policji.

W celu usprawnienia działania systemu kancelaryjno-biurowego, opartego głównie na elektronicznym systemie E-Komenda, zasadnym staje się utworzenie Zespołu Wspomagającego, bezpośrednio podległego kierownikowi jednostki, którego zadaniem będzie sprawowanie nadzoru nad obiegiem korespondencji wchodzącej do Komendy i wychodzącej z jednostki.

Ponadto przedmiotowy regulamin dostosował zadania pionu ochrony do aktualnie obowiązujących przepisów w przedmiotowym zakresie.

Mając na uwadze przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 r. w *sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy* (Dz. U. 1997 nr 109, poz. 704) oraz zarządzenia nr 916 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 sierpnia 2004 roku w *sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz organizacji służby bhp w Policji* (Dz. Urz. KGP z dnia 6.09.2004 r. nr 16 poz. 98) utworzono Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy bezpośrednio podległe Komendantowi Powiatowemu Policji w Złotorzy obejmujące swym zakresem działania całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną służby i pracy w Komendzie.

Wprowadzenie zmian do regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Złotorzy nie powoduje skutków finansowych.