

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W ZŁOTORYI**

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI  
W ZŁOTORYI**

z dnia 14 lutego 2020 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161<sup>1)</sup>) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

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

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i 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 w Złotoryi, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania na obszarze powiatu złotoryjskiego, zwanego dalej „powiatem”.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Złotoryi przy ulicy Tadeusza Kościuszki 5.

**§ 3.** Komendant podlega:

- 1) Staroście złotoryjskiemu 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,

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 125, 1091, 1556, 1608, 1635, 1726 i 2020.

- 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 utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

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

2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7<sup>30</sup> i kończy o godzinie 15<sup>30</sup>. Nie dotyczy to służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym.

**§ 5.** Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 15<sup>30</sup> do godziny 17<sup>00</sup>.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

**§ 6.** 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant;
  - 2) I Zastępca Komendanta, zwany dalej „I Zastępcą”.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) w służbie kryminalnej: Wydział Kryminalny;
  - 2) w służbie prewencyjnej:
    - a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
    - b) Posterunek Policji w Świerzawie,
    - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Postępowań Administracyjnych,
    - 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 Łączności i Informatyki,
    - c) Zespół Wspomagający,
    - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
    - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja i tryb kierowania Komendą**

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

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

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

4. Komendanta w razie jego nieobecności zastępuje I Zastępca.

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

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

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

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

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

4. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

5. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1-3, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

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

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 4) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 5) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 6) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy;
- 7) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 8) redagowanie portalu internetowego serwisu internetowego Komendy;
- 9) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi.

**§ 11.** Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych na terenie powiatu w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw;
- 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 i wykorzystywanie;
- 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) ochrona osób – w zakresie udzielania ochrony i pomocy pokrzywdzonym i świadkom oraz innym osobom zagrożonym zamachami na życie i zdrowie;

- 8) wykorzystywanie metod pracy operacyjnej;
- 9) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa zaistniałe na podległym terenie;
- 10) wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie w trybie art. 308 kpk na miejscu zdarzenia;
- 11) prowadzenie postępowań sprawdzających w trybie art. 307 kpk;
- 12) wykonywanie czynności zleconych przez inne jednostki w ramach pomocy prawnej;
- 13) prowadzenie rejestracji procesowej i statystycznej postępowań przygotowawczych;
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o zdarzeniach kryminalnych i ich sprawcach, między pionami i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w celu właściwej realizacji procesu wykrywczego;
- 15) kryminalistyczna obsługa oględzin miejsca przestępstwa, osób, rzeczy, eksperymentów, wizji, przeszukań i innych zdarzeń oraz utrwalenie i zabezpieczenie śladów mających związek ze zdarzeniem;
- 16) sporządzanie dokumentacji poglądowej (fotograficznej, video, graficznej) z wykonanych czynności procesowych lub operacyjnych;
- 17) wykonywanie daktyloskopii i wymazu ze śluzówki policzków od osób podejrzanych w przypadkach określonych przepisami;
- 18) prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie ewidencjonowania prowadzonych czynności i gospodarki materiałowo-technicznej oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 19) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad sprawami zawieszonymi, dokonywanie ich analizy i sprawdzanie zasadności ich dalszego zawieszenia, prowadzenie rejestru spraw zawieszonych;
- 20) rozpoznawanie wszelkich zjawisk zachodzących w gospodarce w celu przeciwdziałania występującym patologiom, a w szczególności przestępstw podatkowych godzących w interes Skarbu Państwa;
- 21) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym, współdziałanie w przedmiotowym zakresie z Koordynatorem Wojewódzkim do spraw odzyskiwania mienia i zabezpieczenia majątkowego, a także organami skarbowymi;
- 22) wszczynanie i prowadzenie spraw operacyjnych przeciwko zorganizowanym grupom przestępczym;
- 23) prowadzenie pracy operacyjnej w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw gospodarczych oraz kryminalnych;
- 24) analizowanie czynników wpływających na strukturę i stan zagrożenia przestępczością gospodarczą oraz wdrażanie wypracowanych koncepcji operacyjnych i kierunków;
- 25) wykonywanie zadań z zakresu zapobiegania i zwalczania przestępczości o charakterze korupcyjnym;
- 26) wykonywanie zadań z zakresu zapobiegania i zwalczania przestępczości narkotykowej na terenie powiatu;

- 27) prawidłowa realizacja zadań z zakresu prowadzenia dokumentacji oraz sposobu przechowywania i postępowania z dowodami rzeczowymi zabezpieczonymi w postępowaniach przygotowawczych;
- 28) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
- 29) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

**§ 12.** Do zakresu zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działań prewencyjnych 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) ochrona bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym,
  - e) zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń na gorącym uczynku,
  - f) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
  - g) działania obronne Komendanta;
- 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 bezpieczeństwa i porządku publicznego i analizowanie informacji odnoszących się do powyższego;
- 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) organizowanie systemu powiadamiania jednostek organizacyjnych Policji o zaistniałych przestępstwach oraz inspirowanie do tworzenia grupy samoobrony społecznej i technicznego zabezpieczenia obiektów, a także współdziałanie ze Specjalistycznymi Uzbrojonymi Formacjami Ochronnymi „SUFO”;
- 6) podejmowanie przedsięwzięć związanych z prawidłowym wykonywaniem konwojów wartości pieniężnych i muzealnych oraz współdziałanie z koncesjonowanymi firmami ochrony mienia;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie informacji niezbędnych do ujawniania, zwalczania

przestępstw i wykroczeń, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia, jak również porządku publicznego;

- 8) zapobieganie, ujawnianie 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;
- 9) koordynowanie czynności wobec cudzoziemców naruszających obowiązujące przepisy prawne łącznie z wydawaniem decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania i szkolenia Nietatowych Pododdziałów Policji oraz Nietatowych 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 warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 11) koordynowanie zadań z zakresu negocjacji policyjnych;
- 12) przygotowanie Komendy do działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 13) organizowanie akcji i operacji policyjnych o zasięgu powiatowym oraz podoperacji w ramach realizowanych przez Komendę Wojewódzką Policji we Wrocławiu operacji policyjnych;
- 14) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o bieżących wydarzeniach na terenie powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji na zgłoszone zdarzenia;
- 15) realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej określonych w przepisach państwowych, resortowych oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu;
- 16) zapewnienie koordynacji rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo-sztabowych na szczeblu Komendy;
- 17) kierowanie do działań w trybie alarmowym dostępnych sił i środków;
- 18) realizowanie procedur alarmowania stanu osobowego Komendy;
- 19) utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego;
- 20) organizowanie działań związanych z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w tym w szczególności wykorzystanie grup operacyjno-dochodzeniowych, właściwych służb Policji oraz specjalistycznych jednostek i instytucji współdziałających z Policją;
- 21) współdziałanie z dyżurnymi jednostek ościennych Policji;
- 22) współpracowanie ze strażami gminnymi (miejskimi) oraz innymi instytucjami pozapolicyjnymi w zakresie organizowania działań ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, głównie przy zabezpieczeniach imprez masowych, protestów społecznych, zgromadzeń, uroczystości z udziałem osób chronionych;

- 23) organizowanie i koordynowanie działań służb policyjnych w sytuacjach nagłych zdarzeń przestępczych w zakresie działań pościgowych lub blokadowych;
- 24) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola pełnienia służby prewencyjnej;
- 25) zapewnienie ładu i porządku publicznego przy pomocy zorganizowanych działań pododdziałów zwartych Policji w ramach Nietatowych Pododdziałów Policji;
- 26) zapewnienie właściwych warunków pobytu dla osób w celu wydalenia i w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i osób doprowadzonych do wytrzeźwienia;
- 27) przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji uzbrojenia i środków techniczno-bojowych;
- 28) sporządzanie analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby, bieżące monitorowanie stanu zagrożenia przestępczością, wykroczeniami oraz innymi zjawiskami patologii społecznej;
- 29) stałe monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz podejmowania stosownych decyzji z Wojewódzkim Sztabem Policji niezbędnych do zapewnienia ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 30) sporządzanie koncepcji, planów zabezpieczeń, pism, poleceń oraz innych dokumentów, niezbędnych do realizacji podejmowanych przedsięwzięć;
- 31) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 32) 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 Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji „SESPol”;
- 33) wykonywanie czynności w zakresie przewidzianym zarządzeniem Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych;
- 34) systematyczna współpraca z przedstawicielami władz administracyjnych i samorządowych, organizacji społecznych, zakładów pracy, instytucji i szkół, wspólnot mieszkaniowych w celu rozwiązywania lokalnych problemów;
- 35) eliminowanie czynników kryminogennych związanych z demoralizacją dzieci i młodzieży oraz przejawów patologii społecznej, a także realizacja zadań edukacyjno-profilaktycznych;
- 36) prowadzenie stałego rozpoznania osobowego, terenowego, zjawisk i zdarzeń na podległym terenie;
- 37) udzielanie pomocy policjantom innych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Policji przy wykonywaniu czynności wymagających znajomości terenu i osób;
- 38) inicjowanie spotkań ze społeczeństwem i uczestniczenie w nich oraz rozwijanie form więzi dzielnicowych z obywatelami na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 39) realizowanie zadań związanych z pomocą rodzinom w ramach procedury „Niebieskie Karty”;



- 40) realizowanie zadań wynikających z zastosowania środka zapobiegawczego – dozór Policji;
- 41) 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;
- 42) prowadzenie czynności zmierzających do zebrania danych niezbędnych do wydania opinii o ławnikach, prokuratorach i sędziach;
- 43) ochrona bezpieczeństwa oraz porządku publicznego w ruchu drogowym na autostradzie A-4, drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
- 44) dokumentowanie zdarzeń w ruchu drogowym, analizowanie ich przyczyn oraz koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Komendy w zakresie realizacji zadań z zakresu ruchu drogowego;
- 45) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na podległym terenie oraz inicjowanie działań wynikających z aktualnych zagrożeń oraz kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 46) 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;
- 47) 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;
- 48) wydawanie zaświadczeń z ewidencji kierujących w systemie punktowym;
- 49) planowanie i organizowanie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa użytkowników dróg;
- 50) organizowanie służby na drogach w sposób zapewniający bezpieczeństwo użytkowników ruchu drogowego w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości kryminalnej, a w szczególności przestępstw drogowych, 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;
- 51) kontrolowanie transportu drogowego oraz monitorowanie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych;
- 52) określanie zadań organizacyjno-wykonawczych, koordynowanie i współdziałanie z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie ochrony porządku i bezpieczeństwa na drogach podczas imprez, uroczystości, przejazdu kolumn i w innych przypadkach wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 53) inspirowanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu i infrastruktury drogowej w zakresie inżynierii ruchu na drogach powiatowych;
- 54) nadzorowanie i koordynowanie zasadności oraz prawidłowości stosowania przepisów prawa z zakresu ruchu drogowego przez policjantów;
- 55) wprowadzanie druków statystycznych, procesowych i informacyjnych o zdarzeniach

- w ruchu drogowym, do policyjnych systemów informatycznych;
- 56) realizowanie zadań związanych z szeroko rozumianą ochroną praw człowieka;
  - 57) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym koordynacja i weryfikacja zgłoszeń w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
  - 58) koordynowanie zadań związanych z konwojowaniem, doprowadzeniami oraz pobytem osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia:
    - a) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w konwojach i doprowadzeniach osób,
    - b) nadzór w zakresie pełnienia służby, przestrzegania procedur i warunków pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
    - 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 lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
    - f) kontrola dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
    - g) organizowanie szkoleń z zakresu właściwej realizacji zadań wynikających z zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie realizacji konwojów i doprowadzeń osób oraz pełnienia służby w pomieszczeniach 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 organizacyjnych Policji przeznaczone dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach;
  - 59) opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o usługach detektywistycznych;
  - 60) opiniowanie osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego oraz opiniowanie kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia;
  - 61) 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 na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2019 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;

- 62) udzielanie informacji o cudzoziemcach ubiegających się o zezwolenie na pobyt lub rejestrację pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobyt tolerowany lub humanitarny na potrzeby uprawnionych organów oraz w związku z zatrzymaniem nielegalnego przebywającego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej cudzoziemca, sporządzanie wniosków do organów Straży Granicznej o wydanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 63) sporządzanie zleconych wywiadów o osobach posiadających broń lub starających się o pozwolenie na broń (dopuszczenie do pracy z bronią), kontrola sposobu przechowywania broni na podstawie ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.

**§ 13.** Do zakresu zadań Posterunku Policji w Świerzawie należy w szczególności:

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

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

- 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 komórkach organizacyjnych Komendy,
  - b) komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych 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: rejestrowanie 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 Komendy;
- 7) wyjaśnianie okoliczności wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Komendy;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji oraz wydawanie Kart rejestracyjnych broni zgodnie z art. 9 ust. 4 wymienionej ustawy oraz ich rejestracja w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji (KSIP);
- 9) współpraca z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu i wyjaśnianie nieprawidłowości zaistniałych w związku z działalnością Komendy.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej, w tym administrowanie stroną internetową Komendy oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej 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) informowanie mediów o bieżących zdarzeniach kryminalnych, realizowanych zadaniach i planowanych przedsięwzięciach;
- 5) prezentowanie osiągnięć Komendy w zakresie wykrywania i ścigania sprawców przestępstw, mogących stanowić przedmiot zainteresowania społecznego;
- 6) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 7) współpraca z samorządami w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz działań profilaktycznych;
- 8) współrealizowanie działań prewencji kryminalnej;
- 9) kształtowanie dobrego wizerunku Policji w społeczeństwie.

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

- 1) wdrażanie oraz koordynowanie działań z zakresu polityki kadrowej Komendanta;
- 2) obsługa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy związana z przebiegiem służby i pracy, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kadrowych;
- 3) sporządzanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;

- 4) organizowanie działań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego kandydatów do służby w Policji oraz pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie;
- 5) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy, w tym w sprawach organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) planowanie i wykonywanie zadań mobilizacyjno-obronnych oraz tworzenie rezerw osobowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno-etatowym w Komendzie;
- 7) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i koordynowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów i pracowników Komendy na kursy i szkolenia prowadzone przez jednostki szkoleniowe Policji;
- 8) współpraca z instruktorami wyszkolenia strzeleckiego w zakresie prowadzenia dokumentacji z zajęć wyszkolenia strzeleckiego policjantów Komendy;
- 9) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego w Komendzie;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy;
- 11) koordynowanie procesu przyznawania medali oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
- 12) prowadzenie ewidencji rozkazów oraz etatu Komendy;
- 13) opracowywanie projektu regulaminu Komendy;
- 14) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
- 15) realizowanie zadań związanych z medycyną pracy, kierowanie policjantów i pracowników Komendy na profilaktyczne badania lekarskie i do Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej MSWiA;
- 16) obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) oraz programu komputerowego Płatnik;
- 17) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy;
- 18) nadzorowanie realizacji praktyk studenckich i staży z Powiatowego Urzędu Pracy w Złotoryi;
- 19) prowadzenie biblioteki.

**§ 17.** Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) eksploatacja policyjnych systemów łączności, aplikacji oraz urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej i ewidencji sprzętu zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 3) organizowanie łączności dla potrzeb przeprowadzanych przez Komendę działań policyjnych;

- 4) 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;
- 5) realizowanie zadań lokalnego administratora sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) instalowanie i konfigurowanie sprzętu teleinformatycznego u użytkowników zgodnie z potrzebami i nadanymi im uprawnieniami;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi udostępnionych systemów teleinformatycznych dla policjantów i pracowników Komendy;
- 8) realizowanie zadań służbowych w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego w zgodzie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych zgodnie z zaleceniami Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 10) realizowanie "Zaleceń dotyczących standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności", zatwierdzonych przez Komendanta Głównego Policji;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 12) administrowanie systemem zabezpieczeń drzwi w budynku Komendy;
- 13) koordynowanie procesu nadawania i odbierania użytkownikom uprawnień do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych;
- 14) wprowadzanie druków statystycznych, procesowych i informacyjnych o zdarzeniach w ruchu drogowym do policyjnych systemów informatycznych;
- 15) wykonywanie sprawdzeń na potrzeby innych komórek organizacyjnych Komendy w oparciu o dostępne systemy.

**§ 18.** Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki i ewidencji rzeczowych składników majątkowych Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu zgodnie z instrukcją ewidencji rzeczowych składników majątkowych Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, Komend Miejskich i Powiatowych Policji województwa dolnośląskiego;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, w tym opracowywanie dokumentacji rozchodowo-przychodowej na potrzeby wewnętrzne oraz sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu przeznaczonego do wybrakowania;
- 3) obsługa Komendy w zakresie zaopatrzenie w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 4) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w Komendzie oraz sporządzanie meldunków z kolizji i wypadków wg ustalonego wzoru i przesyłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

- 5) wystawianie i rozliczanie księzek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz ich przechowywanie, jak również pozostałej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego (m. in. dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne);
- 6) gospodarowanie sprzętem MPiS i materiałami pędnymi oraz smarami w Komendzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) realizacja zadań związanych z planowaniem i przekazywaniem sprzętu transportowego do warsztatów naprawczych w zakresie naprawy, konserwacji i remontów;
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne zgodnie z zarządzeniem;
- 9) nadzór nad stanem technicznym, wizualnym oraz wyposażeniem pojazdu zgodnie z dowodem technicznym sprzętu transportowego Policji (Gt-22);
- 10) sprawdzanie faktur w zakresie potwierdzania wykonania usług, robót i dostaw oraz ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie;
- 11) sporządzanie list dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Komendy;
- 12) sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących policjantom i pracownikom Komendy z tytułu krajowych podróży służbowych;
- 13) naliczanie należności przysługujących biegłym sądowym, kuratorom, wzywanyemu świadkom oraz osobom przybranym do okazania;
- 14) realizowanie zadań związanych z obrotem i ewidencją mandatów karnych, w tym obsługa systemu PUE;
- 15) przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu ich przekazania na konto Izby Skarbowej w Opolu w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz wpłat z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 16) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej przyjmowanych darowizn oraz środków wydatkowanych z Funduszu Wsparcia Policji;
- 17) sporządzanie protokołów szkód oraz prowadzenie postępowań szkodowych powstałych w majątku Skarbu Państwa będącego w użytkowaniu Komendy;
- 18) prowadzenie księzek obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej;
- 19) prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania, czystości i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w Komendzie;
- 20) prowadzenie ewidencji numerów taktycznych;
- 21) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego;
- 22) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora (dyżurnego) oraz przebiegów kilometrów samochodów służbowych będących na stanie Komendy;
- 23) sporządzanie deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości;

- 24) realizowanie zadań związanych z kosztami pobytu osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych;
- 25) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej, spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;
- 26) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad prawidłową realizacją usług przygotowywania i rozliczania posiłków profilaktycznych dla policjantów oraz posiłków dla osób zatrzymanych;
- 27) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej regulującej uprawnienia policjantów do świadczeń z tytułu równoważników za remont i brak lokalu oraz pomocy finansowej na budownictwo lub uzyskanie lokali mieszkalnych;
- 28) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie Komendy bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 29) przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej oraz ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia na terenie podległym Komendzie;
- 30) opracowywania instrukcji i regulaminu dotyczących ochrony przeciwpożarowej celem wskazania sposobu bezpiecznego ewakuowania osób i mienia w przypadku wystąpienia pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 31) prowadzenie przeglądów stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach Komendy i sporządzanie protokołów z tych przeglądów;
- 32) odpowiednie – zgodnie z przepisami – zabezpieczenie punktów wymiany poczty specjalnej;
- 33) realizacja funduszu świadczeń socjalnych pracowników Komendy oraz prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu;
- 34) analizowanie użytkowanych zasobów lokalowych i gospodarczych i bieżące monitorowanie potrzeb lokalowych;
- 35) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w przygotowywaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń związanych z mediami, a także prowadzenie rejestru stanów liczników mediów;
- 36) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i I Zastępcy;
- 37) prowadzenie ewidencji nagród i zapomóg;
- 38) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
- 39) prowadzenie składnicy akt w Komendzie, w tym:
  - a) przyjmowanie do zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której okres przechowywania upłynął,
  - b) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych 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 scontrum zasobu archiwalnego Komendy,
  - f) prowadzenie współpracy w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego z sądami, prokuraturami, jednostkami administracji zespolonej i samorządowej oraz Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 40) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Komendzie, w tym koordynowanie obsługi biura podawczego i punktu recepcyjnego oraz systemu E-Komenda.

**§ 19.** 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) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej Policji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) organizowanie, prowadzenie oraz uczestnictwo w procesie szkoleń z zakresie ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych niejawnych, ochrony danych osobowych w Komendzie;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w stosunku do policjantów i pracowników Komendy oraz kandydatów do służby i pracy w Policji, w tym:
  - a) prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy,
  - b) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 7) 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;

- 8) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 9) przygotowywanie analizy w sprawach dotyczących zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- 10) prowadzenie czynności na podstawie art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o którym mowa w art. 52 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) udział we wdrażaniu rozwiązań w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych oraz konsultowanie rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa tych systemów;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie czynności związanych z uzyskaniem akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych Policji, w których mają być przetwarzane informacje niejawne;
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej poprzez:
  - a) organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań,
  - b) nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii,
  - c) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych: rejestru dzienników ewidencji i teczek, dziennika ewidencyjnego, książki doręczeń przesyłek miejscowych, wykazu przesyłek nadanych, rejestru wydanych przedmiotów,
  - d) nadzorowanie właściwego oznaczania i ewidencjonowania dokumentów niejawnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urzędzeniach 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 policjantów 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 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) nadzorowanie wykorzystywania stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii,
  - i) nadzorowanie i koordynowanie 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 urzędzeniach ewidencyjnych;

- 15) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 16) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie, w szczególności przez sprawdzenie wykonania tych zaleceń;
- 17) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych;
- 18) dokumentowanie, koordynowanie oraz wyjaśnianie naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 20.** 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;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w 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) realizowanie zadań wynikających z decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w sprawie sposobu ustalenia czy zdarzenie jest wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania;
- 13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 14) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 17) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 18) prowadzenie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla policjantów i pracowników Komendy;
- 19) 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;
- 20) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 21) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 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, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę 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 oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 24) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

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

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

**§ 22.** Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Złotoryi z dnia 4 maja 2012 r., zmieniony regulaminem z dnia 28 marca 2014 r., regulaminem z dnia 29 grudnia 2017 r., regulaminem z dnia 12 marca 2018 r. i regulaminem z dnia 29 stycznia 2019 r.

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

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W ZŁOTORYI**

**insp. Jacek Bandyk**

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
WE WROCŁAWIU**

**nadinsp. Tomasz Trawiński**

## UZASADNIENIE

Wydanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Złotorzy konieczne jest ze względu na utratę czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 4 maja 2012 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminami zmieniającymi: z dnia 28 marca 2014 r., regulaminem z dnia 29 grudnia 2017 r., regulaminem z dnia 12 marca 2018 r. i regulaminem z dnia 29 stycznia 2019 r. oraz zdezaktualizowanie niektórych zapisów w obecnie obowiązującym regulaminie jednostki.

Przedmiotowy regulamin systematyzuje schemat komórek organizacyjnych dostosowując ich kolejność do rangi utworzonej komórki organizacyjnej (wydział, referat, ogniwo, posterunek Policji, rewir dzielnicowych, zespół, jednoosobowe stanowisko) - uwzględniając podział na służby: kryminalna, prewencyjna i wspomagająca.

W stosunku do obowiązującego regulaminu został wprowadzony katalog zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Komendy (§ 10). Ponadto w każdym paragrafie, w którym wymieniony jest katalog zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w zdaniu wstępnym dodano słowo „w szczególności”.

Jednocześnie w odniesieniu do obowiązującego regulaminu uaktualniono lub uzupełniono zadania następujących komórek organizacyjnych Komendy:

1) Wydziału Kryminalnego (§ 11), w którym przeredagowano zadania dotyczące ujawniania i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym oraz z zakresu prowadzenia dokumentacji i sposobu przechowywania i postępowania z dowodami rzeczowymi zabezpieczonymi w postępowaniach przygotowawczych. W związku z zapisami art. 20 ust.1 k ustawy o Policji doprecyzowano zapis dotyczący wykonywania daktyloskopii i wymazu ze śluzówki policzków od podejrzanych (pkt 17). Ponadto, dodano zadanie odnoszące się do organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób (§ 11 pkt 29);

2) Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego (§ 12), gdzie przeredagowano przepisy dotyczące: opiniowania osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa, o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego, opiniowania kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego, 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, prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń, wydawania Kart rejestracyjnych broni oraz ich rejestracji w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji, udzielania informacji o cudzoziemcach, sporządzania zleconych wywiadów o osobach posiadających broń lub starających się o pozwolenie na broń (dopuszczenie do pracy z bronią) oraz kontroli sposobu przechowywania broni (§ 12 pkt 59-63), dodano zadanie dotyczące konwojowania, doprowadzeń i pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz zadania realizowane na Stanowisku Kierowania.

3) Posterunku Policji w Świerzawie (§ 13) dodając zadanie w brzmieniu:

„wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy”;

4) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Postępowań Administracyjnych (§ 14), gdzie doprecyzowano zapisy w pkt 8 dotyczące prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń;

- 5) Zespołu Kadr i Szkolenia dodano (§ 16), gdzie do katalogu zadań dodano zadanie dotyczące prowadzenia ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy oraz koordynowania procesu przyznawania medali oraz odznaczeń państwowych i resortowych (pkt 10 i 11);
- 6) Zespołu Łączności i Informatyki (§ 17) usystematyzowano i ujednolicono zadania;
- 8) Zespołu Wspomagającego (§ 18), w którym ujednolicono zadania z obszaru gospodarki transportowej (pkt 1-8), wprowadzono zapisy dotyczące wykonywania zadań z dziedziny ochrony przeciwpożarowej (pkt 28-31), dodano zadania odnoszące się do świadczenia usług na dostawę mediów, prowadzenia ewidencji rozliczeń związanych z mediami i rejestru stanów liczników mediów, użytkowanych zasobów lokalowych i gospodarczych (pkt 33-35), a także rozszerzono zakres zadań dotyczący prowadzenia Składnicy Akt (pkt 39).
- 9) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (§ 19), w którym katalog zadań pionu ochrony informacji niejawnych rozszerzono o zadania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne (pkt 8-13). Uwzględniono również zadania dotyczące działalności Inspektora Ochrony Danych (IOD) (pkt 15-18).
- 10) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (§ 20), gdzie uzupełniono katalog zadań komórki o nowe zadanie związane z realizacją zadań wynikających z decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w sprawie sposobu ustalenia czy zdarzenie jest wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania (pkt 12).

Pozostałe zmiany mają na celu usystematyzowanie oraz doprecyzowanie brzmienia poszczególnych zadań oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów prawa.

Nowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w Złotorzy określający strukturę organizacyjną, tryb kierowania, zadania komórek organizacyjnych i tryb wprowadzenia kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy gwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań Policji.

Wejście w życie regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Złotorzy nie powoduje skutków finansowych.