

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI  
W POLKOWICACH  
15.05.2015**

**Z DNIA ..... R.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1  
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Polkowicach, zwaną dalej „Komendą”, która jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy, której Komendant Powiatowy Policji w Polkowicach 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 Komendą;
  - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

**§ 2.**

1. Zadania 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 Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Polkowicach przy ulicy Legnickiej 15.

**§ 3.**

1. Komendant wykonuje na obszarze powiatu polkowickiego 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 Polkowickiemu w zakresie funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, z wyjątkiem spraw dotyczących:
    - a) wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń;

b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.

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

#### § 4.

1. 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 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.

#### § 5.

Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skargi i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### § 6.

1. Kierownictwo Komendy stanowią:
  - 1) Komendant;
  - 2) I Zastępca Komendanta.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) w służbie kryminalnej:
    - a) Wydział Kryminalny,
    - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
  - 2) w służbie prewencyjnej:
    - a) Wydział Prewencji,

- b) Wydział Ruchu Drogowego,
  - c) Posterunek Policji w Przemkowie,
  - d) Rewir Dzielnicowych w Gaworzycach,
  - e) Rewir Dzielnicowych w Grębocicach,
  - f) Rewir Dzielnicowych w Radwanicach,
  - g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Postępowań Administracyjnych,
  - h) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
- a) Zespół Kadr i Szkolenia,
  - b) Zespół Wspomagający,
  - c) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **TRYB KIEROWANIA KOMENDĄ**

##### § 7.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz podległych policjantów i pracowników.
2. Komendant określa kartę opisu stanowiska pracy i opisy stanowisk pracy I Zastępcy Komendanta, podległych policjantów i pracowników oraz zakres szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych.
3. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
4. Opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej sporządza się na podstawie tych przepisów.
5. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
6. Komendant może powoływać stałe lub doraźne zespoły, komisje lub osoby, do realizacji funkcji koordynacyjnych, konsultacyjnych, doradczych i opiniodawczych.
7. Komendantowi podlegają kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 2 oraz kierownik niżej wymienionej jednostki organizacyjnej Policji:

Komisariat Policji w Chocianowie.

8. Jednostka organizacyjna Policji, o której mowa w § 7 ust. 7 posiada odrębny regulamin.
9. Komendant sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 i 3, § 6 ust. 2 pkt 2 lit. g-h oraz nad służbą kryminalną jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 7 ust. 7 i służbą kryminalną komórki organizacyjnej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 lit. c.
10. W razie nieobecności Komendanta zastępuje go I Zastępca Komendanta.
11. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 10 obejmuje wykonywanie wszystkich zadań, chyba, że Komendant postanowi inaczej.

#### § 8.

1. I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad:
  - 1) Komisariatem Policji w Chocianowie – z wyłączeniem służby kryminalnej w tej jednostce;
  - 2) komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 lit. a-f – z wyłączeniem służby kryminalnej w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 lit. c.
2. I Zastępca Komendanta 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.
3. W razie czasowej niemożności sprawowania nadzoru przez I Zastępcę Komendanta, zgodnego z właściwością określoną w ust. 1, funkcję tę wykonuje wskazany przez Komendanta policjant.

#### § 9.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców oraz podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zwany dalej „kierownikiem” określa zakres szczegółowych zadań podległej komórki organizacyjnej, a także karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowisk pracy zastępców oraz podległych policjantów i pracowników.
3. Zapis § 7 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
4. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zakresu szczegółowych zadań i opisów stanowisk, o których mowa w ust. 2.
5. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
6. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.
7. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie czynności innych niż ustalone w opisie stanowiska służbowego.
8. 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.

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

- 1) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 4) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego.

§ 11.

**Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w komórkach służby kryminalnej w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej oraz wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;
- 2) prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego również w sprawach o najgroźniejsze przestępstwa dokonywane na terenie powiatu, łącznie z udziałem w czynnościach na miejscu zdarzenia;
- 3) prowadzenie i koordynowanie przedsięwzięć związanych ze stosowaniem techniki operacyjnej;
- 4) prowadzenie działań w zakresie poszukiwania osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości a także identyfikacja osób i zwłok, oraz wykonywanie czynności zleconych przez Sąd i Prokuraturę w tym zakresie;
- 5) wytyczanie kierunków, form i metod skutecznego rozpoznawania, zapobiegania, ujawniania przestępstw oraz ich sprawców, ze szczególnym uwzględnieniem nowych mechanizmów przestępstw;
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o zdarzeniach kryminalnych i ich sprawcach;
- 7) koordynowanie działań i systematyczna współpraca z organami, instytucjami poza policyjnymi, których zakres działań obejmuje ochronę stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) podnoszenie kwalifikacji policjantów i pracowników komórek służby kryminalnej Komendy oraz jednostek podległych, poprzez organizowanie doskonalenia zawodowego w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
- 9) pozyskiwanie i prowadzenie osobowych źródeł informacji, właściwe ich rozmieszczenie i wykorzystanie;
- 10) rozpoznawanie środowisk i osób podejrzanych o popełnienie przestępstw kryminalnych i gospodarczych;
- 11) rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości związanej z procesem prywatyzacji, niegospodarności, korupcji, obrotem towarowym z zagranicą, przestępczości podatkowej, dewizowej i innej godzącej w interes Skarbu Państwa;

- 12) rozpoznawanie środowiska pseudokibiców metodami pracy operacyjno – rozpoznawczej;
- 13) rozpoznawanie środowisk o charakterze ekstermistycznym i terrorystycznym oraz działań skierowanych przeciwko tym zjawiskom;
- 14) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
- 15) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym, współdziałanie w przedmiotowym zakresie Koordynatora Lokalnego z Koordynatorem Wojewódzkim ds. odzyskiwania mienia i zabezpieczenia majątkowego, a także organami skarbowymi;
- 16) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta i inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 17) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i decyzji Komendy Głównej Policji, Komendy Wojewódzkiej Policji i Komendy Powiatowej Policji.

## § 12.

### **Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i śledztw zleconych w sprawach karnych;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających w trybie art. 307 kpk i prowadzenie postępowań w niezbędnym zakresie w trybie art. 308 kpk;
- 3) zbieranie materiału dowodowego i wykorzystanie go w procesie wykrywczym zgodnie z przepisami i trybem przewidzianym w kpk;
- 4) prowadzenie rejestracji procesowej i statystycznej własnych postępowań przygotowawczych;
- 5) dokonywanie rejestracji i sprawdzeń rzeczy utraconych, sporządzania daktyloskopii osób podejrzanych;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami Policji, Prokuratury, Sądów;
- 7) wykonywanie procesowych pomocy prawnych na rzecz innych jednostek Policji oraz uprawnionych organów;
- 8) nadzór nad pracą procesową komórek dochodzeniowych w jednostkach podległych Komendzie;
- 9) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych oraz nadzór w tym zakresie;
- 10) prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego z zakresu pracy dochodzeniowo-śledczej;
- 11) nadzór nad pracą techników kryminalistyki;
- 12) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

**Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:**

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu polkowickiego, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i proponowanie rozwiązań:
  - a) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
  - b) organizowanie posiedzeń zespołu ds. zintegrowanego systemu organizacji i dyslokacji służby oraz koordynacji działań o charakterze prewencyjnym,
  - c) współpraca ze Strażą Miejską w Polkowicach,
  - d) kontrolowanie i ocenianie podległych jednostek Policji w zakresie realizacji zadań ukierunkowanych na przeciwdziałanie zagrożeniom ładu i porządku publicznego.
  
- 2) koordynowanie i nadzór nad ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego, w tym również w komunikacji publicznej oraz na obszarach wodnych:
  - a) organizacja, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służb patrolowych i obchodowych,
  - b) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
  - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  - d) zwalczanie przestępstw i wykroczeń,
  - e) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych oraz interwencyjnych,
  - f) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej,
  - g) inicjowanie własnych projektów profilaktycznych oraz ich realizacja,
  - h) organizowanie akcji policyjnych.
  
- 3) koordynowanie i nadzór nad działaniami Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń:
  - a) organizacja, nadzór i kontrola działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń,
  - b) wykonywanie czynności rozpoznawczych ukierunkowanych na ujawnianie wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców,
  - c) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń; inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń,
  - d) tworzenie i realizowanie działań, programów profilaktycznych wśród dzieci i młodzieży mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym,
  - e) miesięczne opracowywanie analiz dotyczących stanu zagrożenia porządku publicznego wykroczeniami,
  - f) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, sporządzanie i wnoszenie do sądów wniosków o ukaranie i występowanie w sądach w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia,
  
- 4) koordynowanie zadań związanych z konwojowaniem, doprowadzeniami oraz pobytem osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych:
  - a) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w konwojach oraz podczas doprowadzeń,
  - b) nadzór w zakresie pełnienia służby, przestrzegania procedur i warunków pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,

- c) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
  - d) zapewnienie właściwych warunków pobytu dla osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
  - e) kontrola i zapewnienie właściwego stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń dla osób zatrzymanych,
  - f) kontrola dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,
  - g) organizowanie szkoleń z zakresu właściwej realizacji zadań wynikających z Zarządzeń Komendanta Głównego Policji w sprawie realizacji konwojów i doprowadzeń oraz pełnienia służby w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, jak również Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach Policji przeznaczone dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach.
- 5) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań umożliwiających sygnalizowanie lub zgłaszanie Policji zdarzeń i sytuacji zagrażających ludziom i mieniu, albo porządkowi publicznemu;
- 6) koordynowanie działań mających na celu ochronę ofiar przestępstw:
- a) realizacja procedury „Niebieskie Karty”,
  - b) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi (samorząd terytorialny, stowarzyszenia) w zakresie realizacji procedury „Niebieska Karta” oraz pomocy ofiarom przestępstw,
  - c) tworzenie lokalnych koalicji na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz niesienia pomocy ofiarom przestępstw,
  - d) podejmowanie działań o charakterze prewencyjnym w w/w zakresie,
  - e) organizowanie szkoleń dla policjantów i pracowników podmiotów, które w swoich ustawowych kompetencji są odpowiedzialne za niesienie pomocy ofiarom przestępstw;
- 7) analizowanie, stały monitoring zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz organizowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Policji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas organizowanych imprez, uroczystości, zgromadzeń, protestów społecznych, przejazdów uczestników imprez, a także przywracania zakłóconego porządku publicznego;
- 8) współpraca z innymi komórkami i jednostkami Policji, jak również z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie uzyskiwania informacji oraz planowania i realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób i mienia podczas organizowanych imprez masowych, uroczystości, zgromadzeń, protestów społecznych, przejazdów uczestników imprez;
- 9) organizowanie współpracy z właściwymi strukturami sztabowymi na poziomie powiatu, w tym z powiatowym sztabem reagowania kryzysowego:
- a) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań podległych jednostek Policji w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach stanów nadzwyczajnych w państwie,
  - b) bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 10) analizowanie stanu zagrożenia klęskami żywiołowymi oraz katastrofami technicznymi, uaktualnianie „Planu działania Komendanta Powiatowego Policji na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych i katastrof technicznych”, opracowywanie planów akcji:
- a) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji dotyczącej zagadnień związanych ze sprawami mobilizacyjno – obronnymi,



- b) współpraca i współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za infrastrukturę krytyczną na podległym służbowo terenie, podczas realizacji zadań związanych z jej ochroną.

11) realizowanie zadań na Stanowisku Kierowania:

- a) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o bieżących wydarzeniach na terenie powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji na zgłoszone wydarzenia,
  - b) realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej określonych w przepisach państwowych, resortowych oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu i Komendanta Powiatowego Policji w Polkowicach,
  - c) zapewnienie koordynacji rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo – sztabowych na szczeblu jednostki,
  - d) kierowanie do działań w trybie alarmowym dostępnych sił i środków,
  - e) realizowanie procedur alarmowania stanu osobowego Komendy,
  - f) utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego,
  - g) organizowanie działań związanych z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w tym w szczególności wykorzystania grup operacyjno – dochodzeniowych, właściwych służb Policji oraz specjalistycznych jednostek i instytucji współdziałających z Policją,
  - h) współdziałanie z dyżurnymi jednostek ościennych i dyżurnymi Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz realizowanie jego poleceń.
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w Ustawie o broni i amunicji, zastrzeżonych dla komendanta powiatowego Policji;
- 13) 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;
- 14) opiniowanie osób ubiegających się lub posiadających wpis na Listę Kwalifikowanych pracowników ochrony oraz opiniowanie osób ubiegających się o licencję detektywa;
- 15) udzielanie informacji o cudzoziemcach ubiegających się o zezwolenie na pobyt lub rejestrację pobytu na terytorium RP, pobyt tolerowany lub humanitarny na wniosek uprawnionych organów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z nielegalnie przebywającym na terenie RP cudzoziemcem;
- 16) nadzór Wydziału Prewencji Komendy nad realizacją przez podległych policjantów stosowania środków oddziaływania wychowawczego, postępowania mandatowego.

§ 14.

**Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:**

- 1) organizowanie i pełnienie służby na drogach powiatu oraz prowadzenie nad nią nadzoru;
- 2) współdziałanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami Policji, organizacjami oraz instytucjami;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń policjantów Wydziału Ruchu Drogowego Komendy;
- 4) wykonywanie pilotaży pojazdów nienormatywnych oraz udzielanie pomocy podczas prowadzenia eksport policyjnych osób objętych szczególną ochroną;

- 5) planowanie i organizowanie akcji kontrolno – represyjnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa użytkowników dróg;
- 6) opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego w zakresie inżynierii ruchu drogowego na drogach powiatowych;
- 7) współpraca z organami administracji samorządowej oraz innymi instytucjami społecznymi działającymi na rzecz utrzymania ładu i porządku podczas imprez na drogach, udział w zabezpieczeniach imprez związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 8) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno – edukacyjnej mającej na celu propagowanie bezpieczeństwa w ruchu drogowym z jednostkami poza resortowymi;
- 10) współpraca ze środkami masowego przekazu, zwłaszcza o zasięgu lokalnym, utrzymanie stałego kontaktu w zakresie wymiany informacji dotyczących ruchu drogowego.

#### § 15.

##### **Do zadań Posterunku Policji w Przemkowie należy w szczególności:**

- 1) usprawnienie realizacji podstawowych zadań Policji na terenie gmin miejskich i wiejskich pozbawionych siedzib komisariatów;
- 2) zapewnienie mieszkańcom tych terenów możliwości sygnalizowania i zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia, a także bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu;
- 3) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
- 4) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 5) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) ujawnianie przestępstw i wykroczeń;
- 7) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 8) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działając na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

#### § 16.

##### **Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;

- 4) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
- 5) gromadzenie informacji z rozpoznania dotyczącego przydzielonego rejonu służbowego, w szczególności w zakresie:
  - a) stosunków społeczno-ekonomicznych oraz struktury gospodarczej i środowiskowej,
  - b) lokalizacji, rozmiaru i natężenia zjawisk kryminogennych,
  - c) konfliktów społecznych oraz ich genezy,
  - d) planowanych doraźnie lub okresowo imprez, w tym imprez sportowych, kulturalnych, rozrywkowych i handlowych.
- 6) w ramach rozpoznania osobowego bieżące zdobywanie informacji o osobach zamieszkałych lub przebywających w podległym rejonie służbowym, które ze względu na swoją przeszłość, aktualny tryb życia i zachowania stwarzają zagrożenie porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 7) w ramach rozpoznania osobowego utrzymywanie kontaktów z osobami, które – z racji wykonywanego zawodu, pełnionej funkcji oraz w związku z ich działalnością społeczną lub zainteresowaniami – mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego i dzięki którym mogą być podejmowane skuteczne działania zapobiegające popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
- 8) prowadzenie rozpoznania terenowego;
- 9) przeciwdziałanie demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 10) realizacja zadań wynikających z procedury „Niebieska Karta”;
- 11) prowadzenie ciągłego rozpoznania rewiru służbowego pod względem osobowo – terenowym, ogólnej charakterystyki rewiru oraz zjawisk mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego również przy wykorzystaniu metod określonych w Zarządzeniu Komendy Głównej Policji w sprawie metod i form wykonywania przez Policję czynności operacyjno - rozpoznawczych;
- 12) uczestniczenie w szkoleniach i odprawach służbowych.

#### § 17.

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

- 1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 3) prowadzenie czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych;
- 4) przyjmowanie, w imieniu Komendanta interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie naruszenia przepisów ustawy o transporcie drogowym;
- 6) koordynacja i monitorowanie wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników policji;

- 7) przeprowadzanie kontroli w stosunku do komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostki podległej Komendzie;
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i administracji publicznej;
- 9) realizacja zadań w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
- 10) koordynacja zagadnień związanych z kontrolą zarządczą w jednostce;
- 11) nadzór nad realizacją zadań w zakresie przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ.

#### § 18.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) realizacja zadań w zakresie obsługi internetowej Komendy.

#### § 19.

**Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:**

- 1) wdrażanie oraz koordynowanie działań z zakresu realizacji polityki kadrowej Komendanta;
- 2) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach osobowych oraz ich rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 3) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy oraz podległego Komisariatu Policji w Chocianowie oraz zadań w zakresie organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) wykonywanie zadań mobilizacyjno-obronnych oraz tworzenie rezerw osobowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno-etatowym w Komendzie;
- 5) prowadzenie ewidencji etatów Komendy oraz podległego Komisariatu Policji oraz etatu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Komendy;
- 6) prowadzenie obsługi związanej z przebiegiem służby i pracy policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i jednostek Policji;

- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej policjantów i przepisów „Regulaminu pracy pracowników Policji” w komórkach organizacyjnych Komendy oraz w podległym Komisariacie Policji;
- 8) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach w określonych przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 9) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowań w stosunku do pracy na stanowiska urzędnicze w korpusie służby cywilnej w trybie i na zasadach w określonych przepisach o służbie cywilnej;
- 10) koordynacja lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Policji;
- 11) koordynowanie badań profilaktycznych, kontrolnych, wstępnych, szczepień ochronnych, refundacja okularów dla policjantów i pracowników Policji;
- 12) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych;
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej księgozbioru Komendy.

## § 20.

### **Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:**

- 1) 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;
- 2) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad prawidłową realizacją usług przygotowywania i rozliczania posiłków profilaktycznymi dla policjantów oraz posiłków dla osób zatrzymanych;
- 3) naliczanie należności, dystrybucja oraz wstępna weryfikacja należności zimnych i ciepłych napojów dla osób uprawnionych, w zależności od pory roku;
- 4) realizacja funduszu świadczeń socjalnych pracowników cywilnych oraz prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu;
- 5) sporządzanie list płac związanych z naliczaniem równoważnika za wyżywienie psów dla przewodników psów służbowych;
- 6) prowadzenie gospodarki, ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy - w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz umożliwiający ustalenie prawidłowych stanów i obrotów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów z zakresu techniki specjalnej, biurowej, sprzętu kwaterunkowego, sprzętu kulturalno-oświatowego, sprzętu remontowo-budowlanego, przeciwpożarowego, wyposażenia indywidualnego (specjalnego i odzieży roboczej);
- 7) sprawdzanie faktur oraz rachunków za dostawy i roboty w zakresie potwierdzania wykonania usługi, robót, dostaw i ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie;
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem technicznym obiektów budowlanych eksploatowanych dla potrzeb służbowych oraz ich konserwacja i utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach służbowych i terenach przyległych do obiektów służbowych Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych, prowadzenie działań związanych

- z bieżącym funkcjonowaniem obiektów budowlanych oraz przestrzeganiem zasad ekonomicznego korzystania z mediów;
- 9) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia podatkiem od nieruchomości;
  - 10) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej i spraw związanych z ochroną środowiska;
  - 11) sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
  - 12) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych poprzez właściwe rozmieszczenie sprzętu p.poż., znaków ewakuacyjnych oraz znaków bezpieczeństwa p.poż.;
  - 13) prowadzenie postępowań w przypadku powstania szkody w majątku Skarbu Państwa oddanym do użytkowania w Komendzie oraz jednostkach podległych;
  - 14) naliczanie należności przysługujących biegłym sądowym, kuratorom, wzywanych świadkom oraz osobom przybranych do okazania;
  - 15) 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 Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
  - 16) prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczanie procedury przyjęcia dotacji finansowych i darowizn rzeczowych – przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przyjmowania darowizn oraz sprawowanie nadzoru nad przyjęciem przedmiotu darowizny i wykorzystaniem go zgodnie z określonym w umowie przeznaczeniem;
  - 17) przygotowywanie projektów umów i porozumień, nadzorowanie oraz rozliczanie środków przekazywanych na Fundusz Wsparcia Policji na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o Policji;
  - 18) prowadzenie gospodarki i ewidencji rzeczowych składników majątkowych Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu zgodnie z instrukcją ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, Komend Miejskich Policji i Komend Powiatowych Policji województwa dolnośląskiego;
  - 19) prowadzenie obowiązujących 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 przedstawienie zestawień sprzętu przeznaczonego do wybrakowania;
  - 20) zarządzanie sprzętem transportowym i sprawowanie nadzoru nad właściwym jego użytkowaniem, planowanie obsługi technicznych napraw pojazdów oraz prowadzenie rozliczeń gospodarki materiałami pędnymi i smarami;
  - 21) sporządzanie dokumentacji upoważniającej do kierowania służbowym sprzętem transportowym oraz prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń na prowadzenie służbowego sprzętu transportowego, jak również ewidencji numerów taktycznych sprzętu transportowego w Komendzie;
  - 22) realizacja zadań z zakresu planowania, napraw i obsługi pojazdów służbowych;

- 23) prowadzenie magazynu depozytu broni oraz gospodarki uzbrojeniem i sprzętem techniczno - bojowym;
- 24) obsługa kancelaryjno-biurowa Kierownictwa Komendy oraz komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 lit. a i b;
- 25) prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej w Komendzie.

§ 21.

**Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane 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 i pracowników Komendy;
- 8) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej 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 do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji 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 urzędzeń 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 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 nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych,
  - h) prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci oraz nadzór nad wykorzystywaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii i jednostki,
  - 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) prowadzenie Składnicy Akt w Komendzie oraz dokumentacji z tym związanej;
- 13) prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu archiwizacji dokumentów;
- 14) naprawa i konserwacja sprzętu łączności i informatyki;
- 15) prowadzenie szkoleń w zakresie eksploatacji sprzętu informatycznego;
- 16) współpraca z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie utrzymania, modernizacji i wymiany sprzętu teleinformatycznego, w tym:
- a) opracowywanie procedur reagowania na uszkodzenia występujące w systemach łączności przewodowej, radiotelefonicznej oraz informatycznych użytkowanych przez komendę i podległe jednostki,
  - b) organizowanie i rozwijanie łączności dla działań policji związanych z zabezpieczeniem imprez masowych,
  - c) prowadzenie niezbędnej dokumentacji organizacyjno - technicznej użytkowanych systemów teleinformatycznych,
  - d) odpowiednie - zgodne z przepisami - zabezpieczenie punktów wymiany poczty specjalnej,
- 17) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego;
- 18) przygotowanie niezbędnej dokumentacji celem prawidłowych realizacji planowanych zakupów części i materiałów eksploatacyjnych;



- 19) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy Powiatowej Policji w Polkowicach w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
- 20) sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu teleinformatycznego przeznaczonego do wybrakowania;
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych oraz poleceń wydanych przez Komendanta i jego I Zastępcę, a także wynikających ze współpracy z innymi podmiotami.

## § 22.

### **Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub 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 w przedmiocie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną 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.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### § 23.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą zakresy szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, są zobowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu Komendy.

§ 24.

Traci moc: regulamin Komendy Powiatowej Policji w Polkowicach z dnia 19 października 2012 r. zmieniony regulaminem z dnia 15 kwietnia 2013 r., regulaminem z dnia 28 maja 2013 r., regulaminem z dnia 4 lipca 2013 r., regulaminem z dnia 17 marca 2014 r., regulaminem z dnia 10 kwietnia 2014 r. oraz regulaminem z dnia 31 grudnia 2014 r.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W POLKOWICACH**

**insp. Witold TRZMIELEWSKI**

**W porozumieniu**

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
WE WROCŁAWIU**

**nadinsp. Wojciech Oldyński**

## UZASADNIENIE

Wydanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Polkowicach konieczne jest ze względu na utratę czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 19 października 2012 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminami zmieniającymi: z dnia 15 kwietnia 2013 r., z dnia 28 maja 2013 r., z dnia 4 lipca 2013 r., z dnia 17 marca 2014 r., z dnia 10 kwietnia 2014 r. oraz z dnia 31 grudnia 2014 r.

Ponadto w stosunku do obowiązującego regulaminu uaktualniono lub uzupełniono zadania następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Kryminalnego, gdzie doprecyzowano zadania, które były opisane zbyt szeroko i ogólnie (§ 11)
- 2) Wydziału Prewencji, gdzie doprecyzowano zadania, które były mało precyzyjnie sformułowane (§ 13 pkt 1 lit. c, pkt 2-3, 9 lit. b oraz 12-15);
- 3) Jednosobowego Stanowiska do spraw Postępowań Administracyjnych, gdzie doprecyzowano zadania dotyczące prowadzenia postępowań w sprawach skarg i wniosków oraz koordynacji i monitorowania wydarzeń nadzwyczajnych (§ 17 pkt 2-3, 6-7);
- 4) Zespołu Wspomagającego, gdzie doprecyzowano zadania, które były opisane zbyt szczegółowo, pogrupowano te zagadnienia na bardziej ogólne dotyczące wykonywania zadań w zakresie finansów, zaopatrzenia, transportu, natomiast wszelkie sugestie ze strony komórek merytorycznie odpowiedzialnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu zostaną uwzględnione i zostaną opisane w szczegółowych zadaniach Zespołu Wspomagającego (§ 20)
- 5) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, gdzie doprecyzowano zadania w zakresie współpracy z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu (§ 21 pkt 16-20).

Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy, mający na celu doprecyzowanie brzmienia zadań oraz dostosowanie treści zadań do obowiązujących przepisów prawa.

W związku z tym, że w dotychczasowym regulaminie katalog przydzielony komórkom organizacyjnym był zapisany w formie zamkniętego katalogu czynności dokonano uzupełnienia paragrafów poprzez umieszczenie przed katalogami czynności sformułowania: „w szczególności”.

Regulamin został skonsultowany z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu.

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

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