

# REGULAMIN

## KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI

w BOLESŁAWCU

---

**z dnia 24 kwietnia 2014 roku**

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

### ROZDZIAŁ 1

#### PRZEPISY OGÓLNE

##### § 1.

Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Bolesławcu, zwanej dalej „Komendą”, określający:

1. strukturę organizacyjną Komendy;
2. tryb kierowania Komendą;
3. zadania komórek organizacyjnych Komendy.

##### § 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą urząd, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Bolesławcu, zwany dalej „Komendantem Powiatowym Policji”, realizuje zadania na obszarze powiatu bolesławieckiego.
2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu bolesławieckiego, zwanego dalej „powiatem”.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Bolesławcu, przy ulicy Zygmunta Augusta 20.

### § 3.

1. Komendant Powiatowy Policji podlega:

1. Zwierzchnictwu Starosty Bolesławieckiego, sprawowanemu nad funkcjonowaniem powiatowych służb, inspekcji i straży, 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.

1. 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.

1. 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 Powiatowy Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 15<sup>00</sup> do godziny 17<sup>00</sup>.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 6.**

1. Kierownictwo Komendy stanowią:

1. Komendant Powiatowy Policji;
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

1. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Kryminalny;
2. Wydział Dochodzeniowo – Śledczy;
3. Wydział Prewencji;
4. Wydział Ruchu Drogowego;
5. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Postępowania Administracyjnych;
6. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo -Informacyjnych;
7. Zespół Kadr i Szkolenia;
8. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
9. Zespół Wspomagający;
10. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## **ROZDZIAŁ 3**

## TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE

### § 7.

1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
  
1. Komendant Powiatowy Policji określa zakres szczegółowych zadań bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych Komendy.
  
1. Komendant Powiatowy Policji sporządza karty opisu stanowiska pracy oraz opisy stanowisk pracy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
  
1. 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.
  
1. Opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej sporządza się na podstawie tych przepisów.
  
1. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
  
1. Komendant Powiatowy Policji może powoływać stałe lub doraźne zespoły i komisje oraz wyznaczać osoby, do realizacji funkcji konsultacyjnych, doraźnych i opiniodawczych.

1. Komendantowi Powiatowemu Policji podlegają kierownicy niżej wymienionych jednostek organizacyjnych:

1) Komisariat Policji w Kruszynie;

2) Komisariat Policji w Nowogrodźcu.

1. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 8 posiadają odrębne regulaminy.

1. Komendanta Powiatowego Policji zastępuje w razie jego nieobecności I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

1. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 10 obejmuje wykonywanie zadań Komendanta Powiatowego Policji, chyba że Komendant Powiatowy Policji postanowi inaczej.

## **§ 8.**

1. Komendant Powiatowy Policji kieruje całokształtem działalności Komendy i reprezentuje ją w kontaktach z władzami administracji państwowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi, znajdującymi się w rejonie służbowym oraz sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 3-10.

1. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji i współpracuje z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej, wynikającej z zadań Komendanta Powiatowego Policji oraz sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1-2 oraz jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 7 ust. 8.

## § 9.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępców oraz podległych policjantów i pracowników.
  
1. Kierownik komórki organizacyjnej, zwany dalej „kierownikiem”:
  1. określa szczegółowy zakres zadań podległej mu komórki organizacyjnej Komendy;
  2. określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
  3. reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta Powiatowego Policji, przydzielonych do realizacji w podległej komórce organizacyjnej;
  4. sporządza karty opisu stanowiska pracy dla stanowisk etatowych, z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
  5. sporządza opisy stanowisk pracy dla zatrudnionych na stanowiskach pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
  
1. Kierownik jest obowiązany do bieżącej aktualizacji zakresu szczegółowych zadań podległej komórki organizacyjnej Komendy.
  
1. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
  
1. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1-3, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.
  
1. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie czynności innych niż zamieszczone w karcie opisu stanowiska pracy.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY**

#### **§ 10.**

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

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;
6. udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu.

#### **§ 11.**

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

1. organizowanie, prowadzenie i koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych służby kryminalnej Policji powiatu w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw;
2. ujawnianie i analizowanie nowych form przestępczości, opracowywanie, upowszechnianie i wdrażanie systemu przeciwdziałania przestępstwom najgroźniejszym wywołującym szeroki oddźwięk w społeczeństwie;
3. prowadzenie szeroko rozumianych czynności operacyjnych na terenie powiatu w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, w tym szczególnie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz przeciwko mieniu, koordynacja tych działań pomiędzy podległymi komisariatami;
4. organizowanie i nadzorowanie czynności poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, zaginionymi oraz identyfikacja zwłok;
5. pozyskiwanie poufnych osobowych źródeł informacji, właściwe ich rozmieszczenie i wykorzystanie;
6. wykorzystywanie ofensywnych metod pracy operacyjnej;
7. współpraca z podmiotami, w zakresie działań których jest ochrona stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
8. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach i ich sprawcach;
9. inspirowanie przekształceń organizacyjnych służby kryminalnej zwiększających efektywność jej działania;
10. analizowanie stanu wyposażenia służby kryminalnej i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
11. tworzenie i wykorzystywanie komputerowych baz danych dla potrzeb służb policyjnych w zakresie analizy kryminalnej;
12. szkolenie policjantów z zakresu całokształtu problematyki analizy kryminalnej zwiększających efektywność jej działania;
13. podnoszenie kwalifikacji służby kryminalnej poprzez organizowanie szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
14. wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
15. prowadzenie czynności operacyjnych mających na celu identyfikację osób i zwłok o nieustalonej tożsamości;
16. podejmowanie działań operacyjnych w kierunku szarej strefy i ujawnianie majątku sprawców przestępstw;
17. wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie (art. 308 kpk) na miejscu zdarzenia;
18. realizacja innych zadań wynikających z potrzeb i specyfikacji jednostki;
19. prowadzenie rozpoznania w środowisku pseudokibiców z wykorzystaniem dostępnych przez prawo metod operacyjnych;
20. ochrona osób zagrożonych w powiecie;



21. w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej:
- a. organizowanie i prowadzenie pracy operacyjnej w zakresie przestępczości gospodarczej w powiecie,
  - b. pozyskiwanie poufnych osobowych źródeł informacji, właściwe ich rozmieszczenie i wykorzystanie,
  - c. współdziałanie z Wydziałem Dochodzeniowo – Śledczym oraz komisariatami Policji w przedmiocie prowadzenia operacyjnych czynności do wszczętych postępowań przygotowawczych, dostarczanie informacji, materiałów dowodowych, ujawnianie majątku sprawców,
  - d. przyjmowanie informacji z innych komórek organizacyjnych wskazujących na zaistnienie przestępstw gospodarczych celem ich realizacji,
  - e. rozpoznawanie zjawisk sprzyjających przestępstwom gospodarczym oraz wypracowanie metod ich skutecznego przeciwdziałania,
  - f. ujawnianie przestępstw gospodarczych, ich sprawców oraz gromadzenie materiału dowodowego i ustalenie składników majątkowych,
  - g. zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej związanej z zagarnięciem mienia społecznego, marnotrawstwem, niegospodarnością i łapownictwem,
  - h. współdziałanie z instytucjami kontrolnymi tj. urzędem celnym, urzędem skarbowym, urzędem kontroli skarbowej w przedmiocie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej, zwalczania szarej strefy,
  - i. wszczynanie i prowadzenie rozpracowań operacyjnych w sprawach o poważniejsze przestępstwa gospodarcze oraz nadzorowanie rozpracowań,
  - j. prowadzenie wszelkich form pracy operacyjnej,
  - k. prowadzenie rozpoznania w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej – w obrocie bankowym, nadużyć związanych z instytucjami ubezpieczeniowymi, nielegalnym obrocie alkoholu, przestępstw związanych z branżą rolno – spożywczą,
  - l. doskonalenie rozpoznania i zwalczania przestępstw podatkowych, przemytniczych i dewizowych,
  - m. rozpoznanie szarej strefy,
  - n. nadzór nad prowadzonymi przez komisariaty postępowaniami o przestępstwa gospodarcze,
  - o. współpraca merytoryczna z policjantami Wydziału Kryminalnego oraz Wydziału Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w kierunku rozpoznawania i zwalczania grup przestępczych działających w sferze majątku skarbu państwa, wykorzystujących luki prawne i patologie społeczne,
  - p. wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie (art. 308 kpk) na miejscu zdarzenia.

## § 12.

**Do zadań Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego należy:**

1. prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa popełnione na terenie Bolesławca i gminy Bolesławiec, powierzonych przez Prokuraturę Rejonową w Bolesławcu;
2. prowadzenie postępowań przygotowawczych popełnionych na terenie innych gmin powiatu, które z uwagi na poważny charakter lub wysoki stopień skomplikowania przekraczają możliwości wykrywcze i organizacyjne komisariatów;
3. współuczestniczenie w czynnościach realizowanych w ramach grup operacyjno-procesowych, powołanych w sprawach o skomplikowanym charakterze lub w których stopień trudności wykrywczych lub dowodowych jest znaczny;
4. wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie (art. 308 kpk) na miejscach zdarzeń;
5. prowadzenie rejestracji procesowej własnych postępowań przygotowawczych oraz nadzorowanie prawidłowości rejestracji w podległych komisariatach Policji;
6. sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek dochodzeniowo-śledczych w podległych komisariatach Policji w zakresie merytorycznym, ekonomiki procesowej, rezultatów wykrywczych;
7. prowadzenie gospodarki dowodami rzeczowymi zabezpieczonymi w postępowaniach przygotowawczych;
8. współpraca z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu, prokuratorami oraz innymi instytucjami i komórkami Komendy w zakresie związanym z prowadzeniem postępowań przygotowawczych;
9. wykonywanie zadań związanych z zabezpieczaniem śladów kryminalistycznych i sporządzania dokumentacji fotograficznej;
10. wykonywanie daktyloskopii i fotografowanie osób podejrzanych;
11. obsługiwanie pod względem kryminalistycznym czynności procesowych i operacyjnych;
12. wykonywanie innych prac fotograficznych i audiowizualnych dla potrzeb Policji;
13. współpraca z policjantami pionu operacyjnego i dochodzeniowo-śledczego w zakresie racjonalnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych sprawach.

**§ 13.**

**Do zadań Wydziału Prewencji należy:**

1. analizowanie stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i proponowanie rozwiązań;
2. koordynowanie i nadzór nad ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym również w komunikacji kolejowej, na obszarach wodnych i leśnych;
3. koordynowanie i nadzór nad działaniami Policji w zakresie organizacji i pełnienia służby oraz osiąganych efektów przez policjantów służby prewencyjnej w patrolach, obchodach i na posterunkach, badanie zakresu i sposobu realizowanych zadań;
4. koordynowanie i nadzór nad działaniami Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń;
5. realizowanie zadań w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych zwanym dalej „PdOZ” lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia w oparciu o aktualne przepisy oraz nadzór nad służbą PdOZ;
6. koordynowanie i nadzór w zakresie efektywnego funkcjonowania służby dzielnicowych;
7. nadzór w zakresie sposobu i stopnia realizacji zadań Policji w stosunku do osób przebywających na przepustkach z zakładu karnego i aresztu śledczego oraz w stosunku do których zastosowano środek zapobiegawczy – dozór policyjny;
8. nadzór i koordynacja w zakresie organizacji i pełnienia służby przez policjantów – przewodników psów służbowych;
9. koordynowanie działań Policji w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń przez nieletnich, analizowanie zjawisk kryminogennych, które dotyczą dzieci i młodzieży;
10. analizowanie rozpoznanych zagrożeń i zjawisk kryminogennych, opracowywanie programów współpracy, przedsięwzięć ukierunkowanych na popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania, inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań umożliwiających sygnalizowanie lub zgłaszanie Policji zdarzeń i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu;
11. inspirowanie i koordynowanie programów prewencyjnych ukierunkowanych na opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych, współpracę ze społecznościami lokalnymi, organami administracji publicznej, organizacjami w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zjawisk patologii społecznej, demoralizacji i przestępczości nieletnich;
12. współdziałanie z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania patologiom i przestępczości;
13. analizowanie funkcjonowania służb prewencji w zakresie efektywności w realizacji zadań, proponowanie zmian organizacyjnych;
14. gromadzenie, prawidłowy obieg i przekazywanie informacji o bieżących najważniejszych zdarzeniach w powiecie oraz zapewnienie właściwej reakcji komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową;
15. analizowanie, stały monitoring zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz organizowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonania zadań Policji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego w trakcie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz protestów społecznych, a także przywracania zakłóconego porządku publicznego;

16. przygotowywanie jednostki do działań w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń w tym terrorystycznych prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi służbami, inspekcjami, strażami oraz władzami samorządowymi;
17. analizowanie i opiniowanie wniosków składanych przez organizatorów imprez masowych;
18. realizacja zadań związanych z przemieszczaniem się uczestników imprez masowych w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego;
19. przygotowanie jednostki do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
20. prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów służby prewencji, w tym przygotowanie, koordynowanie i przeprowadzanie ćwiczeń sztabowych oraz uczestnictwo w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez podmioty pozapolicyjne w zakresie przewidzianym dla Policji;
21. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami Policji w zakresie realizowanych zadań;
22. koordynowanie współpracy ze strażą miejską, funkcjonującą na terenie powiatu i sprawowanie nadzoru nad jednostkami Policji, o których mowa § 7 ust. 8 w zakresie realizacji tej współpracy;
23. współpraca ze Specjalistycznymi Uzbrojonymi Formacjami Ochronnymi oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi w tym m.in. Strażą Leśną, Strażą Rybacką i Strażą Ochrony Kolei, w zakresie działań oraz przedsięwzięć skierowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, głównie przy zabezpieczeniach imprez masowych, kulturalnych i sportowych, obchodów państwowych, protestów społecznych, zgromadzeń, uroczystości z udziałem osób chronionych oraz innych, a w szczególności o charakterze zwiększonego ryzyka zagrożenia, a także przywracanie zakłóconego porządku publicznego;
24. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych Komendy i podległych jednostek Policji;
25. organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu alarmowania w Komendzie;
26. pozyskiwanie sił wsparcia z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, w celu ograniczenia dynamiki przestępczości oraz zabezpieczeń imprez masowych;
27. opiniowanie osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego oraz opiniowanie kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego;
28. opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
29. 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;
30. realizacja zadań z zakresu zapobiegania przemocy w rodzinie poprzez realizację zadań procedury „Niebieskiej Karty”.

## § 14.

### Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

1. realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w ruchu drogowym na odcinkach autostrady A-4 oraz drogach krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych znajdujących się na terenie działania Komendy;
2. analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu i ocena efektywności podejmowanych działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
3. opracowywanie i wdrażanie kompleksowych programów poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na podstawie systematycznych analiz przyczyn, miejsc i okoliczności powstawania wypadków drogowych;
4. organizowanie i pełnienie służby na drogach powiatu;
5. współdziałanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi organizacjami i instytucjami;
6. planowanie i koordynowanie działań kontrolno-represyjnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa użytkowników dróg;
7. organizowanie i prowadzenie pilotaży osób objętych szczególną ochroną na terenie powiatu;
8. inicjowanie działań upowszechniających znajomość przepisów bezpieczeństwa ruchu drogowego, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
9. organizowanie współdziałania z innymi pionami Policji, Służbą Celną, Żandarmerią Wojskową i Strażą Graniczną w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości pospolitej na drogach;
10. sprawowanie merytorycznego i funkcjonalnego nadzoru nad dokumentacją rejestracyjną dotyczącą zdarzeń drogowych oraz ewidencji ukaranych kierowców;
11. opiniowanie projektów ruchu w zakresie inżynierii ruchu na drogach powiatowych;
12. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami Policji w zakresie realizowanych zadań;
13. zabezpieczanie na drogach imprez o charakterze masowym;
14. obsługa zdarzeń w ruchu drogowym;
15. prowadzenie kontroli drogowych w oparciu o przepisy szczegółowe dotyczące transportu drogowego i czasu pracy kierowcy.

## § 15.

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

1. koordynowanie zadań w zakresie skarg i wniosków wpływających do Komendy;
  2. rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Komendy;
  3. koordynowanie i realizowanie zadań w sprawach dyscyplinarnych policjantów;
- 
1. analizowanie materiałów dotyczących naruszeń prawa przez policjantów i pracowników Policji oraz formułowanie wniosków zmierzających do ograniczenia i wyeliminowania źródeł zagrożeń;
  2. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji;
  3. opracowywanie oraz opiniowanie projektów decyzji przedkładanych kierownictwu Komendy;
  4. przedkładanie propozycji szkoleniowych, opracowywanie programów doskonalenia zawodowego i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów Komendy w zakresie tematyki dotyczącej realizowanych zadań;
  5. współdziałanie z Wydziałem Kontroli i Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz innymi organami kontroli i nadzoru;
  6. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 oraz wydawanie Kart rejestracyjnych broni zgodnie z art. 9 ust. 4 Ustawy o broni i amunicji oraz ich rejestracja w Krajowym Systemie Informatycznym Policji.

§ 16.

**Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy:**

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 polityki informacyjnej Komendanta Powiatowego Policji, poprzez wykonywanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów Komendy z przedstawicielami lokalnych środków masowego przekazu;
7. kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie poprzez:
  - a. przedstawianie środkom masowego przekazu przykładów współpracy Komendy ze społeczeństwem, przyczyniających się do zwalczania i ograniczania zjawisk kryminogennych,
  - b. prezentowanie osiągnięć Komendy i podległych jednostek Policji, w zakresie wykrywania i ścigania sprawców przestępstw, mogący stanowić przedmiot zainteresowania społecznego,
  - c. informowanie środków masowego przekazu o bieżących zdarzeniach kryminalnych, realizowanych zadaniach i planowanych przedsięwzięciach;
1. przygotowywanie i organizowanie konferencji prasowych i spotkań kierownictwa Komendy z przedstawicielami środków masowego przekazu;
2. analiza materiałów dotyczących funkcjonowania Policji, zamieszczanych w masmediach oraz analiza badań opinii publicznej dotyczących pracy Komendy, reagowanie oraz zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Policji, zgodnie z zasadami prawa prasowego;
3. opracowywanie i realizacja regionalnej strategii programowania działalności Policji;
4. propagowanie praw człowieka i dbanie o przestrzeganie standardów ich ochrony w Komendzie.

## § 17.

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

1. wdrażanie oraz koordynowanie działań z zakresu realizacji polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
2. prowadzenie obsługi związanej z przebiegiem służby i pracy policjantów oraz pracowników komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych jednostek Policji;
3. prowadzenie wybranych czynności w zakresie postępowania kwalifikacyjnego kandydatów do służby w Policji oraz pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie i podległych jednostkach Policji;
4. współpraca z kierownikami w Komendzie oraz jednostek kierownikami jednostek Policji w zakresie polityki kadrowej;

5. sporządzanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych, w tym wydawanych w postępowaniu odwoławczym;
6. opracowywanie regulaminu Komendy oraz regulaminów podległych jednostek Policji;
7. prowadzenie zbiorów etatu Komendy oraz podległych jednostek Policji;
8. przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji emerytalno – rentowych;
9. zgłaszanie do ZUS oraz dokonywanie zmian zgłaszanych przez pracowników i funkcjonariuszy Komendy i podległych jednostek Policji;
10. opracowywanie meldunków i sprawozdań dotyczących ruchów kadrowych;
11. prowadzenie prac nad doskonaleniem struktur organizacyjnych i etatowych Komendy oraz podległych jednostek Policji;
12. planowanie i wykonywanie zadań mobilizacyjno - obronnych oraz tworzenie rezerw osobowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie organizacyjno-etatowym w Komendzie;
13. sporządzanie zawiadomień o reklamowaniu z urzędu oraz ustaniu przyczyn reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny funkcjonariuszy oraz pracowników Komendy i podległych jednostek Policji;
14. organizacja i nadzór nad realizacją lokalnego procesu doskonalenia zawodowego w Komendzie i w podległych jednostkach Policji;
15. rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy oraz podległych jednostek Policji;
16. planowanie i koordynowanie testu sprawności fizycznej oraz sprawdzianów z wyszkolenia strzeleckiego dla policjantów Komendy i podległym jednostkom Policji;
17. organizowanie i gospodarowanie zbiorami bibliotecznymi.

## **§ 18.**

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

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie i podległych jednostkach Policji, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Komendzie i jednostkach Policji lub w miejscu wyznaczonym przez Komendanta Powiatowego Policji;



2. bieżące informowanie Komendanta Powiatowego Policji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie wniosków zmierzających 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 funkcjonariuszy i pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4. udział w opracowywaniu propozycji dotyczących uwzględnienia rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie i podległych jednostkach Policji;
5. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo funkcjonariuszy pracowników Komendy i w podległych jednostkach Policji;
6. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na nowoutworzonych stanowiskach pracy;
7. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
8. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
10. 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;
11. 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;
12. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
13. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach służby i pracy;
14. 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;
15. 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,
  - b. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
16. 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;

17. inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
18. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
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.

## **§ 19.**

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

- 1) W zakresie zadań prezydialnych:
  - a. obsługa kancelaryjno – biurowa Komendanta Powiatowego Policji oraz I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji,
  - b. obsługa korespondencji bieżącej związanej z obiegiem dokumentów jawnych w Komendzie i funkcjonowaniem systemu e-Komenda,
  - c. gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie oraz dystrybucja zgodnie z obowiązującymi przepisami, jawnych aktów normatywnych i innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Komendy,
  - d. rozliczanie funkcjonariuszy i pracowników z posiadanych dokumentów jawnych,
  - e. organizowanie i gospodarowanie prasą bieżącą oraz przekazaną przez Komendę Wojewódzką Policji we Wrocławiu,

- f. zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek Policji w pieczęcie urzędowe, pieczęcie i stemple służbowe,
- g. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

2) W zakresie zadań administracyjno-gospodarczych:

- a. gospodarka sprzętem i materiałami techniki policyjnej i biurowej, sprzętem i materiałami remontowo – budowlanymi, materiałami i przedmiotami zaopatrzenia mundurowego, żywnościowego i kwaterunkowego oraz nadzór merytoryczny nad gospodarowaniem tymi składnikami w komórkach organizacyjnych Komendy,
- b. prowadzenie ewidencji w zakresie sprzętu mundurowo – żywnościowego, techniki policyjnej i biurowej, materiałów remontowo – budowlanych, sprzętu i wyposażenia kwaterunkowego, gospodarczego, przeciwpożarowego i środków czystości,
- c. przygotowywanie sprzętu i wyposażenia do inwentaryzacji i wybrakowania,
- d. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej szkód powstałych w majątku Komendy, wstępne przeprowadzenie postępowań i przekazywanie ich do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
- e. zapewnienie czystości w pomieszczeniach służbowych Komendy oraz porządku i estetyki przynależnych posesji,
- f. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej,
- g. prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w Komendzie i jednostkach Policji,
- h. sporządzanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia podatkiem od nieruchomości,
- i. prowadzenie ewidencji sprzętu na podstawie umów użyczenia,
- j. zarządzanie w zakresie prawidłowego i pełnego wykorzystania zasobów lokalowych i gospodarczych,
- k. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej funkcjonariuszy w ramach posiadanych uprawnień:
  - gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi będącymi w dyspozycji Komendanta,
  - opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych oraz przydziału i opróżniania tymczasowych kwater przeznaczonych dla policjantów,
  - opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów i osób uprawnionych do pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego i naliczanie tej należności (sporządzanie list należności),
  - opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów do równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego i naliczanie tej należności (sporządzanie list należności),

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

- prowadzenie niezbędnej ewidencji osobowej i rzeczowej dotyczącej gospodarki mieszkaniowej,

- a. współpraca z wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w przygotowywaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń z tym związanych,
- b. prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej i spraw związanych z ochroną środowiska,
- c. prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych oraz odpowiedzialność w tym zakresie,
- d. nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w jednostkach Policji,
- e. prowadzenie spraw związanych z opałem;
1. W zakresie zadań administracyjno-gospodarczych (finansowym):

a) sprawdzanie faktur za dostawy i roboty w zakresie potwierdzania wykonania usług, robót, dostaw i ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie,

- a. sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji,
- b. sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących funkcjonariuszom i pracownikom Policji z tytułu krajowych podróży służbowych,
- c. naliczanie należności przysługującym biegłym sądowym, kuratorom, wzywanyim świadkom oraz osobom przybranym do okazania,
- d. przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat:

- z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu ich przekazania na konto lub do kasy Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,

- z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,

- a. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz sprawowanie nadzoru nad przyjęciem przedmiotu darowizny i wykorzystaniem go zgodnie z określonym w umowie przeznaczeniem,
- b. prowadzenie korespondencji oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej porozumień zawartych z jednostkami administracji samorządowej, stowarzyszeniami, fundacjami, bankami oraz instytucjami ubezpieczeniowymi,
- c. prowadzenie ewidencji i przeprowadzanie analizy funduszu motywacyjnego nagród i zapomóg funkcjonariuszy,

- d. współpraca z Wydziałem Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie wystawiania zaświadczeń o dochodach dla funkcjonariuszy i pracowników komendy,
- e. prowadzenie rejestrów umów zleceń i umów o dzieło,
- f. prowadzenie ewidencji wniosków nagrodowych, zapomogowych funkcjonariuszy oraz przeprowadzanie analiz wykorzystania otrzymanego limitu na nagrody i zapomogi,
- g. gospodarka finansowa funduszu socjalnego;

4) W zakresie zadań administracyjno – gospodarczych (transportowych):

- a. 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,
- b. 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,
- c. obsługa Komendy i podległych jednostek Policji w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
- d. prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w jednostce,
- e. prowadzenie postępowań związanych ze szkodami powstałymi w majątku jednostki,
- f. sporządzanie meldunków z kolizji wypadków z udziałem służbowego sprzętu transportowego wg ustalonego wzoru i przesłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
- g. prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami w ramach posiadanych uprawnień,
- h. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz nadzór nad prawidłowym przyjęciem na stan jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- i. wystawianie i rozliczanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy,
- j. przechowywanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego,
- k. prowadzenie ewidencji użytkowanego w jednostce sprzętu transportowego,
- l. prowadzenie ewidencji numerów taktycznych sprzętu transportowego,
- m. prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora oraz przebiegów kilometrów samochodów służbowych będących na stanie jednostki,
- n. realizacja zadań z zakresu planowania napraw i obsługi technicznej pojazdów służbowych;

5) W zakresie zadań łączności i informatyki:

- a. wykonywanie napraw awaryjnych sprzętu łączności zainstalowanego w Komendzie i jednostkach Policji, wycofanie niesprawnego sprzętu z eksploatacji, dokonywanie napraw we własnym zakresie lub z udziałem pracowników Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
- b. wykonywanie przeglądów profilaktycznych sprzętu łączności,

- c. wykonywanie instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych,
- d. wykonywanie montażu i demontażu sprzętu łączności radiowej na pojazdach eksploatowanych w Komendzie i jednostkach Policji oraz prawidłowe dokumentowanie powyższych prac,
- e. zapewnianie łączności w działaniach operacyjnych organizowanych w Komendzie oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów, w porozumieniu z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie łączności,
- f. prowadzenie ewidencji sprzętu łączności znajdującego się na stanie Komendy i jednostek Policji, łączy dzierżawionych i zainstalowanych telefonów resortu łączności,
- g. utrzymywanie bieżącego kontaktu z dyżurnym Wojewódzkiego Węzła Łączności oraz natychmiastowe informowanie go o uszkodzeniach w eksploatowanych systemach łączności w Komendzie i jednostkach Policji,
- h. bieżący nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania sprzętu łączności przez użytkowników go policjantów i pracowników, zgłaszanie nieprawidłowości Komendantowi Powiatowemu Policji oraz Naczelnikowi Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
- i. wykonywanie podstawowych instalacji, napraw i konserwacji sprzętu informatycznego,
- j. realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem poczty elektronicznej,
- k. rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników sprzętu informatycznego,
- l. stała współpraca z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie określenia potrzeb Komendy w niezbędne materiały eksploatacyjne i wyposażenie w sprzęt teleinformatyczny,
- m. przyłączanie do sieci komputerowej nowych urządzeń informatycznych i przenoszenie istniejących,
- n. nadzór nad funkcjonowaniem i bieżąca eksploatacja sieci strukturalnej w zakresie instalacji logicznej i dedykowanej instalacji elektrycznej Komendy i jednostek Policji.

## § 20.

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

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta Powiatowego Policji, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i jednostkach Policji, 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 Komendzie i jednostkach Policji;
7. przyjmowanie ankiet bezpieczeństwa osobowego funkcjonariuszy i pracowników Komendy oraz jednostek Policji;
8. prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
10. wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w porozumieniu z Wydziałem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
11. prowadzenie Kancelarii Tajnej Komendy poprzez :
  - a. organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii,
  - b. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii,
  - c. prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych,
  - d. nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych,
  - e. przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w Komendzie,
  - 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 Policji,
  - g. informowanie Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowościach związanych z ochroną informacji niejawnych,
  - h. nadzór i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”, polegająca w szczególności na porównywaniu dokumentów przeznaczonych

do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych,

- i. wykonywanie innych czynności zleconych oraz poleceń wydanych przez Komendanta Powiatowego Policji oraz I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, a także wynikających ze współpracy z innymi podmiotami.

## **ROZDZIAŁ 5**

# **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 21.**

1. Kierownik w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określi zakres szczegółowych zadań komórek niższego szczebla podległej mu komórki organizacyjnej Komendy;
  
1. Kierownik jest zobowiązany niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.



**§ 22.**

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Bolesławcu z dnia 15 maja 2003 r. zmieniony regulaminem z dnia 8 czerwca 2005 r., z dnia 1 lutego 2008 r., z dnia 1 października 2008 r., z dnia 20 kwietnia 2009 r., z dnia 13 lipca 2009 r., z dnia 9 maja 2011 r., z dnia 1 grudnia 2011 r., z dnia 1 marca 2012 r., z dnia 27 lutego 2012 r. i z dnia 25 czerwca 2012 r.

**§ 23.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 maja 2014 roku, z wyjątkiem:

- § 6 ust. 2 pkt 7 i 8, § 14 pkt 1, § 17 i § 18, które wchodzi w życie z mocą od dnia 1 marca 2014 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI**

**W BOLESŁAWCU**

***insp. Henryk STEFANKO***

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

**WE WROCŁAWIU**

***insp. Wojciech OŁDYŃSKI***