

# Komenda Powiatowa Policji w Lubinie

---

<https://lubin.bip.policja.gov.pl/162/regulamin/30504,Regulamin.html>

2024-09-29, 01:24

## Regulamin

---

K-011-1/2019

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI**

**W LUBINIE**

**REGULAMIN**

**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI**

**W LUBINIE**

**z dnia 29 listopada 2019 r.**

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

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

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

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowiska pracy i opisów stanowisk pracy.

**§ 2.** 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiąca urząd, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Lubinie, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania na obszarze powiatu lubińskiego, zwanego dalej „powiatem”.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Lubinie przy ulicy Romualda Traugutta 3.

**§ 3.** Komendant podlega:

1) Staroście lubińskiemu 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 garnizonu dolnośląskiego oraz organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

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

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

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

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

## § 6. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

---

- 1) Komendant;
  - 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji zwany dalej „I Zastępcą”;
  - 3) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji zwany dalej „Zastępcą Komendanta”.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) w służbie kryminalnej:
    - a) Wydział Kryminalny,
    - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
    - c) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą;
  - 2) w służbie prewencyjnej:
    - a) Wydział Prewencji,
    - b) Wydział - Sztab Policji,
    - c) Wydział Ruchu Drogowego,
    - d) Zespół do spraw Profilaktyki Społecznej,
    - e) Zespół do spraw Postępowań Administracyjnych,
    - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;
  - 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
    - a) Referat Wspomagający,
    - b) Zespół Kadr i Szkolenia,
    - c) Zespół do spraw Prezydialnych,
    - d) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych,
    - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

### Rozdział 3

#### Organizacja i tryb kierowania Komendą

## § 7. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy i Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz podległych mu policjantów i pracowników.

---

2. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
3. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.
4. Komendanta w razie jego nieobecności I Zastępca lub Zastępca Komendanta;
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 obejmuje wykonywanie zadań Komendanta chyba, że Komendant postanowi inaczej.

**§ 8.** Podział zadań pomiędzy Komendantem, I Zastępcą i Zastępcą Komendanta określa Komendant w drodze decyzji.

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

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

1) określa szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy;

2) reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta przydzielonych do realizacji w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy;

3) określa sposób zorganizowania służby i pracy w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy;

4) sporządza karty opisu stanowiska pracy dla podległych stanowisk etatowych w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;

5) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.

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

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

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

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

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

- 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 lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 6) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy.

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

- 1) prowadzenie czynności operacyjno - rozpoznawczych przez komórki służby kryminalnej w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;
- 2) prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego, w szczególności w sprawach o przestępstwa najgroźniejsze, dokonywane w zorganizowanych grupach przestępczych na terenie powiatu;
- 3) prowadzenie i koordynowanie przedsięwzięć związanych ze stosowaniem techniki operacyjnej;

- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach i ich sprawcach;
- 5) ujawnianie i analizowanie nowych form przestępczości, opracowywanie, upowszechnianie i wdrażanie systemu przeciwdziałania przestępstwom wywołującym szeroki oddźwięk w społeczeństwie;
- 6) prowadzenie działań w zakresie osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości i zaginionych, a także identyfikacja osób i zwłok;
- 7) koordynowanie i współpraca z organami i instytucjami pozapolicyjnymi, w których zakresie działania jest ochrona stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) prowadzenie rozpoznania operacyjnego w środowiskach pseudokibiców sportowych na podległym terenie;
- 9) wykonywanie sprawdzeń, typowań i analiz na potrzeby policjantów Komendy;
- 10) ujawnianie nieletnich sprawców czynów karalnych, organizatorów i przywódców grup przestępczych o charakterze kryminalnym, wykazujących przejawy demoralizacji;
- 11) wykonywanie czynności zleconych przez sędziego rodzinnego według zasad określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- 12) przekazywanie informacji o ujawnianiu nieletniego zagrożonego demoralizacją lub będącego sprawcą czynu karalnego dzielnicowemu odpowiedzialnemu za rejon, w którym nieletni ten zamieszkuje;
- 13) podnoszenie kwalifikacji służby kryminalnej poprzez organizowanie szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
- 14) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

**§ 12.** Do zadań Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz współpraca, w tym zakresie z prokuraturą i sądem oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 2) dokonywanie analiz i ocen stanu zagrożenia przestępczością, jej dynamiki, struktury i innych czynników istotnych z punktu widzenia wykrywalności oraz działalności służby kryminalnej do walki z przestępczością kryminalną w powiecie, a w szczególności w zakresie nowych zjawisk i form przestępczych;
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie poprawności rejestracji kryminalnej i statystycznej przestępczości;
- 4) prowadzenie nadzoru nad działalnością podległych jednostek Policji w zakresie przestrzegania prawa, sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej, rezultatów wykrywczych oraz nadzór nad merytoryczną stroną prowadzonych postępowań przygotowawczych;

- 5) podnoszenie kwalifikacji służb dochodzeniowo - śledczych poprzez organizowanie szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
- 6) systematyczne i poprawne wprowadzanie informacji statystycznych i rejestracyjnych do policyjnych baz danych;
- 7) wykonywanie sprawdzeń, typowań i analiz na potrzeby policjantów Komendy;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich;
- 9) współdziałanie ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na nieletnich;
- 10) bieżąca współpraca z sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką nieletnich oraz samorządami lokalnymi;
- 11) przekazywanie informacji o ujawnieniu nieletniego zagrożonego demoralizacją lub będącego sprawcą czynu karalnego dzielnicowemu odpowiedzialnemu za rejon, w którym nieletni ten zamieszkuje;
- 12) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
- 13) prowadzenie właściwej ewidencji związanej z przechowywaniem dowodów rzeczowych (przedmiotów), zabezpieczonych do prowadzenia postępowań przygotowawczych;
- 14) udział w wykonywaniu czynności w toku oględzin miejsc zdarzenia, ujawnianie, zabezpieczanie śladów i sporządzanie dokumentacji fotograficznej oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej z przeszukań, wizji, eksperymentów i innych czynności procesowych;
- 15) kryminalistyczna obsługa sekcji zwłok, eksperymentów procesowych, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym lub operacyjnym;
- 16) pobieranie linii papilarnych i wycisków ze śluzówek policzków od podejrzanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 13.** Do zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych w sprawach własnych oraz w przypadkach konieczności udzielenia wsparcia jednostkom podległym ze względu na niedostateczne możliwości realizacyjne, zwłaszcza w działaniach trudnych, skomplikowanych, obejmujących swoim zasięgiem kilka jednostek organizacyjnych Policji oraz wymagających stosowania różnych metod pracy operacyjnej z wykorzystaniem specjalistycznych środków technicznych;
- 2) prowadzenie czynności operacyjnych, ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w sprawach o przestępstwa gospodarcze, w tym przestępstwa dotyczące obrotu gospodarczego, wyłudzeń dotacji unijnych, przestępstwa bankowej, prania pieniędzy, przestępstwa intelektualnej, oszustw,

korupcji, przywłaszczeń mienia;

3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie współpracy z funkcjonującymi na terenie powiatu organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie wymiany informacji i wspólnych przedsięwzięć mających za zadanie zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej;

4) inicjowanie, przygotowywanie i udzielanie wsparcia jednostkom podległym Policji w prowadzeniu działań o charakterze problemowym, doraźnym, ukierunkowanych na przestępstwa gospodarcze;

5) rozpoznawanie, analizowanie i ocena stanu zagrożenia przestępczością o charakterze gospodarczym na terenie powiatu, identyfikowanie głównych zagrożeń oraz opracowywanie na tej podstawie kierunków działań mających na celu ograniczać i zapobiegać przestępstwom godzącym w szeroko rozumiany interes państwa oraz wywołujących oddźwięk społeczny;

6) opracowywanie i wdrażanie taktyki działań w zakresie skutecznego odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstw gospodarczych;

7) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo i organizowanie szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego;

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

**§ 14.** Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1) koordynacja i nadzór służby prewencyjnej nad organizowaniem służby patrolowej oraz prowadzeniem innych działań na terenie działania Komendy w oparciu o funkcjonowanie nieetatowego zespołu zadaniowego do spraw koordynacji służby patrolowej opartego na współpracy wszystkich komórek organizacyjnych Komendy odpowiedzialnych za realizację zadań prewencyjnych;

2) pozyskiwanie sił wsparcia z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w celu ograniczania dynamiki przestępczości oraz zabezpieczeń imprez masowych;

3) koordynowanie zadań związanych z konwojowaniem i doprowadzeniami osób:

a) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w konwojach i doprowadzeniach osób,

b) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,

c) organizowanie szkoleń z zakresu właściwej realizacji zadań wynikających z zarządzeń Komendanta Głównego Policji w sprawie realizacji konwojów i oprowadzeń osób;

4) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem VII Kompanii Nieetatowych Oddziałów Prerewencji Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;



- 5) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem porządku i bezpieczeństwa podczas imprez masowych i innych o charakterze publicznym;
- 6) przygotowanie sił policyjnych do działania w sytuacjach kryzysowych, zdecydowane reagowanie na sygnały i zgłoszenia obywateli o zaistniałych zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu;
- 7) analizowanie stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu na potrzeby właściwej organizacji służby patrolowej;
- 8) kordynowanie i nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem skutecznych działań w celu wyeliminowania niekorzystnych zjawisk, ochroną bezpieczeństwa ludzi i porządku publicznego, w tym również w komunikacji lądowej oraz na obszarach wodnych;
- 9) dokonywanie oceny skuteczności działania podległych jednostek Policji w zakresie pracy prewencyjnej, prognozowanie zagrożeń i planowanie na tej podstawie dalszych działań;
- 10) realizowanie funkcji nadzoru instancyjnego nad podległymi jednostkami Policji w zakresie realizacji zadań prewencyjnych;
- 11) koordynacja współpracy ze strażami gminnymi, w zakresie organizowania działań ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych;
- 12) współpraca ze specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi w tym m.in. Strażą Leśną, Państwową Strażą Rybacką, Strażą Ochrony Kolei w zakresie działań oraz przedsięwzięć skierowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, głównie przy zabezpieczaniu 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;
- 13) przygotowywanie danych statystycznych, wynikających z obowiązujących przepisów, nadzór nad ich sporządzaniem w podległych jednostkach Policji oraz realizacja zadań odnoszących się do planowania strategicznego, sprawozdawczości oceny pracy w zakresie poprawności, kompletności oraz terminowości wprowadzania i zatwierdzania danych w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości Policji;
- 14) propagowanie pozytywnego wizerunku Policji oraz działań przez nią realizowanych;
- 15) przygotowanie i udział w doskonaleniu zawodowym służb prewencyjnych Komendy oraz innych podmiotów, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 16) inicjowanie oraz organizowanie działań i przedsięwzięć prewencyjnych na terenie miasta i gminy Lubin;
- 17) inicjowanie i uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez samorządy, szkoły oraz organizacje mogące przyczynić się do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, zwalczania patologii,

właściwej edukacji i wychowania młodzieży;

18) uczestnictwo w kontrolach zabezpieczania obiektów oraz miejsc zagrożonych przestępstwami i wykroczeniami oraz opracowanie w tym zakresie stosownych wystąpień;

19) realizowanie zadań z zakresu zapobiegania przemocy w rodzinie, wykonywanie czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty”;

20) dokonywanie bieżącej analizy przestępstw i wykroczeń popełnionych w przydzielonym rejonie służbowym;

21) prowadzenie rozpoznania osób zamieszkałych lub przebywających w przydzielonym rejonie służbowym, które ze względu na swoją przeszłość, aktualny tryb życia i zachowanie stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego;

22) udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa;

23) na żądanie uprawnionych organów w ramach pomocy prawnej wykonywanie stosownych czynności;

24) bieżące kontrolowanie respektowania w przydzielonym rejonie służbowym obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych samorządu terytorialnego i stosowania w tym zakresie odpowiednich środków administracyjnych;

25) opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 2001 roku o usługach detektywistycznych;

26) opiniowanie osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego oraz opiniowanie pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia;

27) opiniowanie osób mających dostęp do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego oraz zatrudnionych bezpośrednio przy produkcji lub obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym na podstawie ustawy z dnia 22 czerwca 2001 roku o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;

28) udzielanie informacji o cudzoziemcach ubiegających się o zezwolenie na pobyt lub rejestrację pobytu na terytorium RP, pobyt tolerowany lub humanitarny na potrzeby uprawnionych organów oraz w związku z zatrzymaniem nielegalnego przebywającego na terenie RP cudzoziemca, sporządzanie wniosków do organów Straży Granicznej wydanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach;

29) sporządzanie zleconych wywiadów o osobach posiadających broń lub starających się o pozwolenie na broń, dopuszczenie do pracy z bronią, kontrola sposobu przechowywania broni na podstawie ustawy z dnia 21 maja 1999 roku o broni i amunicji;

30) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz współpraca w tym zakresie z sądem oraz innymi jednostkami Policji;

31) opracowanie wytycznych i zaleceń dotyczących postępowań wyjaśniających oraz praktyki oskarżycielskiej w sprawach o wykroczenia.

**§ 15.** Do zadań Wydziału - Sztab Policji należy w szczególności:

1) realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej określonych w przepisach państwowych, resortowych oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu;

2) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o bieżących wydarzeniach na terenie powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji na zgłoszone zdarzenia;

3) planowanie i organizowanie zabezpieczeń podczas imprez masowych i protestów społecznych;

4) koordynowanie przedsięwzięć planistyczno - obronnych i działań kryzysowych z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta w Lubinie , a także z Wojskową Komendą Uzuppełnień w Głogowie;

5) opracowywanie mobilizacyjno - obronnych dokumentów planistycznych w uzgodnieniu z samorządem oraz strukturami wojskowymi;

6) współpraca w zakresie działań mobilizacyjno - obronnych oraz z zakresu działań kryzysowych z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego oraz z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta w Lubinie, a także z Wojskową Komendą Uzuppełnień w Głogowie;

7) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z zarządzaniem kryzysowym;

8) zapewnienie koordynacji rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo - sztabowych na szczeblu Komendy;

9) organizowanie działań związanych z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w tym w szczególności wykorzystanie grup operacyjno - dochodzeniowych, właściwych służb Policji oraz specjalistycznych jednostek i instytucji współdziałających z Policją;

10) utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego;

11) współdziałanie z dyżurnymi jednostek ościennych Policji;

12) przygotowywanie, koordynowanie i przeprowadzanie ćwiczeń dowódczych na terenie Komendy;

13) realizowanie procedur alarmowania stanu osobowego Komendy;

14) kierowanie do działań w trybie alarmowym dostępnych sił i środków;

- 15) uczestniczenie w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez wojsko i starostwo w zakresie przewidzianym dla Policji;
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko -Pirotechnicznego Komendy;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji oraz wydawanie Kart rejestracyjnych broni zgodnie z art. 9 ust. 4 ww. ustawy oraz ich rejestracja w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji;
- 18) współpraca z bankami i innymi podmiotami w zakresie ochrony;
- 19) nadzorowanie ruchu osobowego na terenie Komendy;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie realizacji zadań;
- 21) koordynowanie zadań związanych z pobytem osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia:
  - a) nadzór w zakresie pełnienia służby, przestrzegania procedur i warunków pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
  - b) zapewnienie właściwych warunków pobytu dla osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
  - c) kontrola i zapewnienie właściwego stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
  - d) kontrola dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
  - e) organizowanie szkoleń z zakresu pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, jak również rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach Policji przeznaczone dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach;
- 22) nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i przydzielaniem broni służbowej policjantom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 23) nadzór nad zagadnieniem organizowania i prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy pościgów i zorganizowanych działań pościgowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 24) przygotowanie i udział w doskonaleniu zawodowym służb prewencyjnych Komendy oraz innych podmiotów, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

**§ 16.** Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu;
- 2) gromadzenie danych statystycznych dotyczących zdarzeń drogowych oraz efektów pracy policjantów;
- 3) organizowanie służby na podległym terenie;
- 4) współdziałanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi podmiotami, komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami Policji;
- 5) planowanie i koordynowanie działań kontrolno - represyjnych na terenie powiatu, zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 6) opiniowanie projektów organizacji ruchu w zakresie inżynierii na drogach powiatowych i gminnych;
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie i udział w doskonaleniu zawodowym służb ruchu drogowego oraz innych podmiotów, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 9) sprawowanie nadzoru nad poprawnością i terminowością wprowadzania danych do Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, prowadzonej w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji;
- 10) prowadzenie rejestru wypadków i kolizji zaistniałych na terenie powiatu;
- 11) organizowanie współdziałania z innymi komórkami i jednostkami Policji, strażami i inspekcjami w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń.

**§ 17.** Do zadań Zespołu do spraw Profilaktyki Społecznej należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności profilaktycznej w zapobieganiu i zwalczaniu wykroczeń poprzez współdziałanie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi na terenie powiatu;
- 2) realizowanie zagadnień dotyczących demoralizacji nieletnich zgodnie z przepisami zawartymi w zarządzeniu nr 1619 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 listopada 2010 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu prewencji kryminalnej, wdrażanie i realizacja programów profilaktycznych oraz nadzór nad ich przebiegiem w podległych jednostkach organizacyjnych Policji; inicjowanie i realizacja współdziałania z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi celem wdrażania programów prewencyjnych w ramach prewencji kryminalnej, a także współpraca ze strażami rybackimi, leśnymi oraz kolei w zakresie zwalczania i

zapobiegania przestępczości na terenie powiatu;

4) uczestnictwo w spotkaniach, pogadankach i prelekcjach z dziećmi i młodzieżą w ramach prewencji kryminalnej;

5) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i policyjną procedurą „Niebieskie Karty”;

6) prowadzenie rozpoznania oraz inicjowanie spotkań z lokalną społecznością w szczególności z ludźmi starszymi i młodzieżą na temat zagrożeń związanych z przestępczością internetową, pedofilią, handlem ludźmi oraz prowadzone są programy operacyjne mające na celu zapobieganie żebractwu i bezdomności na terenie powiatu;

7) rozpoznawanie i profilaktyka w środowiskach nieletnich zagrożonych demoralizacją sprawców czynów karalnych;

8) udział w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania demoralizacji, przestępczości i patologii społecznej wśród nieletnich;

9) pisemne powiadamianie rodziców, opiekunów nieletnich o faktach przebywania nieletnich poza miejscem zamieszkania i okolicznościach legitymowania w porze nocnej;

10) sporządzanie i przekazywanie wniosków do sądu rodzinnego dotyczących sytuacji nieletnich zagrożonych demoralizacją;

11) monitorowanie sytuacji małoletnich w rodzinach objętych procedurą „Niebieskie Karty” oraz współpraca z dzielnicowym w tym zakresie;

12) monitorowanie problematyki praw człowieka w komórkach organizacyjnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Praw Człowieka Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w tym zakresie.

**§ 18.** Do zadań Zespołu do spraw Postępowań Administracyjnych należy w szczególności:

1) koordynowanie problematyki skargowej, w tym: przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji, postępowania policjantów i pracowników, rejestracja skarg i wniosków w Systemie Rejestracji Skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie okresowych sprawozdań z zakresu problematyki skargowej oraz wykorzystywanie wniosków z postępowań skargowych w procesie doskonalenia zawodowego policjantów;

2) realizowanie spraw dyscyplinarnych;

3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;

4) analizowanie materiałów dotyczących naruszeń prawa przez policjantów i pracowników Policji oraz formułowanie wniosków zmierzających do ograniczenia i wyeliminowania źródeł zagrożeń;

- 5) prowadzenie postępowań w przypadku powstania szkody w majątku Skarbu Państwa oddanym do użytkowania Komendzie oraz podległym jednostkom Policji, przygotowywanie materiałów, prowadzenie ewidencji szkód oraz windykacji należności z tytułu szkód;
- 6) sporządzanie decyzji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku pozostającego w użytkowaniu Komendy, prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych wraz z czynnościami poprzedzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji;
- 7) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach Policji, zleconych przez Komendanta;
- 8) koordynacja i monitorowanie wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji.

**§ 19.** 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.

**§ 20.** Do zadań Referatu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) eksploatawanie policyjnych systemów łączności, aplikacji oraz urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki materiałowo - technicznej i ewidencji sprzętu zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 3) organizacja łączności dla potrzeb przeprowadzanych przez Komendę i podległe jednostki Policji;
- 4) odpowiednie - zgodnie z przepisami - zabezpieczenie punktów wymiany poczty specjalnej;
- 5) współpraca z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie utrzymania, modernizacji, wymiany sprzętu teleinformatycznego oraz zgłaszania i usuwania awarii użytkowanych systemów i sprzętu;

- 6) realizowanie zadań lokalnego administratora sieci i systemów teleinformatycznych;
- 7) instalowanie i konfigurowanie sprzętu teleinformatycznego użytkowników zgodnie z potrzebami i nadanymi im uprawnieniami;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi udostępnionych systemów teleinformatycznych dla policjantów i pracowników Policji;
- 9) realizacja zadań służbowych w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego w zgodzie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych zgodnie z zaleceniami Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 11) realizacja "Zaleceń dotyczących standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności", zatwierdzonych przez Komendanta Głównego Policji;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 13) przygotowywanie sprzętu do inwentaryzacji i brakowań oraz zgłaszanie potrzeb materiałowych w wyniku utraty określonego sprzętu;
- 14) sprawdzanie prawidłowości wystawienia faktur i rachunków pod względem formalno - rachunkowym i ich opisywanie;
- 15) sporządzanie list dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Policji;
- 16) sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących policjantom i pracownikom Policji z tytułu krajowych podróży służbowych oraz dojazdów do miejsca pełnienia służby;
- 17) naliczanie należności przysługujących biegłym sądowym, tłumaczom przysięgłym, wzywanych świadkom oraz osobom przybranym do okazania;
- 18) przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat:
  - a) z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu ich przekazania na konto Izby Administracji Skarbowej w Opolu w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
  - b) z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 19) sporządzanie zaświadczeń o dochodach dla policjantów i pracowników Komendy;
- 20) zaopatrywanie policjantów w bloczki mandatów karnych oraz prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 21) obsługa portalu usług elektronicznych Ministerstwa Finansów w zakresie gospodarki mandatowej;
- 22) przygotowywanie projektów umów i porozumień, nadzorowanie oraz rozliczanie środków



przekazywanych na Fundusz Wsparcia Policji, na podstawie art.13 ust.3 ustawy o Policji;

23) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej przyjmowanych darowizn oraz środków wydatkowanych z Funduszu Wsparcia Policji;

24) prowadzenie rozliczeń i realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;

25) prowadzenie obowiązujących ewidencji i dokumentacji w ujęciu ilościowym środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz niskoceny składników majątku remontowo - budowlanego i przeciwpożarowego, będącego w użytkowaniu Komendy oraz okresowe uzgadnianie stanów ewidencyjnych;

26) zaopatrywanie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi, uzbrojenia, techniki bojowej, techniki policyjnej i biurowej, remontowo - budowlanymi i przeciwpożarowymi oraz zaopatrzenie kwaterunkowe;

27) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia podatkiem od nieruchomości;

28) analiza użytkowanych zasobów lokalowych i gospodarczych i bieżące monitorowanie potrzeb lokalowych;

29) prowadzenie spraw związanych z opałem na potrzeby Komendy;

30) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno - ściekowej, spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;

31) prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego i materiałowego dla osób zatrzymanych;

32) 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 i powiatowych Policji województwa dolnośląskiego;

33) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, w tym opracowanie dokumentacji rozchodowo - przychodowej na potrzeby wewnętrzne oraz sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu przeznaczonego do wybrakowania;

34) obsługa Komendy i podległych jednostek Policji w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

35) gospodarowanie sprzętem z kategorii Materiały Pędne i Smary oraz materiałami pędnymi i smarami w Komendzie i podległymi jednostkami Policji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

36) wystawianie i rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz ich przechowywanie jak również pozostałej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego (m.in. dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne);

- 37) realizacja zadań związanych z planowaniem i przekazywaniem sprzętu transportowego do warsztatów naprawczych w zakresie naprawy, konserwacji i remontów;
- 38) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne zgodnie z zarządzeniem;
- 39) nadzór nad stanem technicznym, wizualnym oraz wyposażeniem pojazdu zgodnie z dowodem technicznym sprzętu transportowego Policji (Gt-22);
- 40) sporządzanie dokumentacji upoważniającej do kierowania służbowym sprzętem transportowym;
- 41) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w Komendzie oraz sporządzanie meldunków z kolizji i wypadków wg ustalonego wzoru i przesyłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 42) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, utrzymanie obiektów w stanie sprawności technicznej oraz prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w Komendzie i podległych jednostkach Policji;
- 43) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie Komendy bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 44) przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu doprowadzenia akcji ratowniczej oraz ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia na terenie podległym Komendzie;
- 45) opracowywania instrukcji i regulaminu dotyczących ochrony przeciwpożarowej celem wskazania sposobu bezpiecznego ewakuowania osób i mienia w przypadku wystąpienia pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 46) prowadzenie przeglądów stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach Komendy i sporządzanie protokołów z tych przeglądów;
- 47) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej policjantów w ramach posiadanych uprawnień, w zakresie opracowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów i osób uprawnionych do świadczeń z tytułu równoważników pieniężnych za remont i brak lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej na budownictwo lub uzyskanie lokali mieszkalnych i naliczanie tej należności;
- 48) współpraca z odpowiednimi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w przygotowaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów, prowadzenie ewidencji rozliczeń związanych z mediami oraz rejestru stanów liczników mediów;
- 49) realizowanie zadań w zakresie obsługi kancelaryjno – biurowej.

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

- 1) wdrażanie oraz koordynowanie działań z zakresu realizacji zasad polityki kadrowej Komendy i podległych jednostek Policji;
- 2) sporządzanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 3) realizacja zadań związana z przebiegiem służby i pracy policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek Policji;
- 4) realizowanie zadań z zakresu tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległych jednostek Policji oraz zadań w zakresie organizowania tych struktur w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) wykonywanie zadań obronnych oraz tworzenie rezerw osobowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno - etatowym w Komendzie;
- 6) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych;
- 7) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy;
- 8) prowadzenie w określonym zakresie działań w postępowaniu kwalifikacyjnym kandydatów do służby w Policji oraz pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie i podległych jednostkach Policji;
- 9) koordynacja i realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Komendzie i podległych jednostkach Policji;
- 10) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy na rzecz policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek Policji;
- 11) koordynacja sprawdzianów sprawności fizycznej policjantów;
- 12) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy;
- 13) koordynacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia zawodowego lokalnego w miejscu pełnienia służby;
- 14) prowadzenie ewidencji księgozbiorów znajdujących się w użytkowaniu Komendy.

**§ 22.** Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) obsługa korespondencji bieżącej wynikająca z obiegu dokumentów jawnych w Komendzie;
- 2) obsługa kancelaryjno - biurowa Komendanta oraz I Zastępcy i Zastępcy Komendanta;
- 3) gromadzenie, ewidencjonowanie dystrybucja oraz aktualizacja zbiorów aktów prawnych;
- 4) nadzór nad obiegiem dokumentów w Komendzie;
- 5) nadzór nad pracą kancelaryjną pracowników sekretariatów w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach Policji;

6) nadzór nad działalnością archiwum w komórkach organizacyjnych Komendy i w podległych jednostkach Policji;

7) prowadzenie Składnicy Akt w tym:

a) przyjmowanie do zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem B i BE, której okres przechowywania upłynął,

b) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo - badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych,

c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jawnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej,

d) sporządzanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów,

e) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy,

f) prowadzenie współpracy w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego z sądami, prokuratorami, jednostkami administracji zespolonej i samorządowej oraz z Instytutem Pamięci Narodowej - Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;

8) przeprowadzanie szkoleń w związku ze zmieniającymi się przepisami dotyczącymi jawnej pracy kancelaryjnej i archiwizacji;

9) realizowanie funkcji recepcyjnej;

10) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 23.** Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, oraz systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;

3) przygotowywanie analizy w sprawach dotyczących zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;

4) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w art. 52 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych;

5) udział we wdrażaniu rozwiązań w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych oraz konsultowanie rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa tych systemów;

- 6) nadzór i koordynacja czynności związanych z uzyskaniem akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych Policji, w których mają być przetwarzane informacje niejawne;
- 7) wprowadzanie aktualizacji baz użytkowników oraz modyfikacji do systemów informatycznych Policji;
- 8) nadawanie uprawnień użytkownikom systemów informatycznych Policji;
- 9) występowanie o recertyfikację i przydział kart mikroprocesorowych i tokenów uprawniających do dostępu do systemów informatycznych Policji;
- 10) wprowadzanie aktualizacji do Elektronicznej Książki Telefonicznej i wykazu użytkowników Mobilnych Terminali Noszonych;
- 11) prowadzenie Rejestru Krajowego Systemu Informatycznego - Systemu Informacyjnego Schengen oraz ewidencji szkoleń Krajowego Systemu Informatycznego - Systemu Informacyjnego Schengen;
- 12) dokonywanie niezbędnych napraw i konserwacji sprzętu informatycznego;
- 13) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka; zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 14) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 15) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 16) organizowanie, prowadzenie oraz uczestnictwo w procesie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych niejawnych, ochrony danych osobowych oraz archiwizacji w Komendzie;
- 17) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w stosunku do policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek Policji oraz kandydatów do służby i pracy w Policji;
- 18) prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy,
- 19) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 20) 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;
- 21) 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;
- d) nadzór nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, odnotowaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych; prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania pracowników kancelarii z dokumentami niejawnymi, znajdującymi się w kancelarii;
- e) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii;
- f) rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub przeniesienia do służby w innej jednostce organizacyjnej Policji;
- g) informowanie Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych 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 wykorzystaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii i Komendy;
- i) nadzór i koordynacja zadań, związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych, oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niejawnej kategorii „BC”, polegająca w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urzędzeniach ewidencyjnych;

22) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

23) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie i podległych jednostkach Policji w szczególności przez sprawdzanie wykonania tych zaleceń;

24) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych;

25) dokumentowanie, koordynowanie oraz wyjaśnianie naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 24.** Do zadań Jedoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby na rzecz pracodawcy w odniesieniu do policjantów oraz pracowników Komendy określonych w § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) stosowanie uprawnień służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w § 3 powyższego rozporządzenia;

3) realizacja zadań wynikających z decyzji nr 48/2015 z dnia 6 lutego 2015 r. Komendanta Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w sprawie sposobu ustalenia czy zdarzenie jest wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby (ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

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

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

**§ 26.** Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Lubinie z dnia 24 stycznia 2013 r. ze zm. [2](#).

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

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI**

**W LUBINIE**

**podinsp. Joanna Cichła**

W porozumieniu:

# **KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

## **WE WROCŁAWIU**

**nadinsp. Tomasz Trawiński**

### **UZASADNIENIE**

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Lubinie został opracowany w oparciu o regulamin z dnia 24 stycznia 2013 r. zmieniony regulaminem z dnia 28 maja 2013 r., regulaminem z dnia 18 lutego 2014 r., regulaminem z dnia 10 czerwca 2016 r., regulaminem z dnia 16 sierpnia 2017 r., regulaminem z dnia 14 marca 2018 r. oraz regulaminem z dnia 27 września 2018 r. Wprowadzone zmiany spowodowały jego nieczytelność stąd konieczność wydania nowego regulaminu jednostki.

Przedmiotowy regulamin systematyzuje schemat komórek organizacyjnych dostosowując ich kolejność do rangi utworzonej komórki organizacyjnej (wydział, referat, rewir, zespół, jednoosobowe stanowisko) w ramach służby kryminalnej, prewencyjnej i wspomagającej.

W stosunku do obowiązującego regulaminu uzupełniono zadania następujących komórek organizacyjnych:

1) w Wydziale Prewencji dodano zapisy dotyczące koordynowania zadań związanych z konwojowaniem, doprowadzeniami, opiniowaniem osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa, pracownika



ochrony fizycznej, osób mających dostęp do materiałów wybuchowych oraz zezwolenia na pobyt cudzoziemców na terytorium RP oraz opiniowania osób ubiegających się o pozwolenie na broń (§ 14 pkt 3 oraz 25 - 29);

2) w Wydziale - Sztab Policji do katalogu zadań komórki dodano zadania dotyczące prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń oraz koordynowaniem zadań związanych z pobytem osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych (§ 15 pkt 17 i 21);

3) w Referacie Wspomagającym dodano zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej ( § 20 pkt 42 - 45);

4) w Zespole Kadr i Szkolenia dodano zadanie z zakresu prowadzenia ewidencji księgozbiorów znajdujących się w użytkowaniu Komendy (§ 21 pkt 14);

5) w Zespole do spraw Prezydialnych dodano zadania z zakresu prowadzenia Składnicy Akt (§ 22 pkt 7);

6) w Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych dodano zadanie dotyczące zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, prowadzenia postępowań sprawdzających określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych w stosunku do policjantów i pracowników oraz zadania wynikające z realizacji przepisów o ochronie danych osobowych (§ 23 pkt 2 - 6, 17 - 19 oraz 22 - 24);

7) W Jednoosobowym Stanowisku do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy dodano zadania wynikające z decyzji nr 48/2015 z dnia 6 lutego 2015 r. Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w sprawie sposobu ustalenia czy zdarzenie jest wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby (ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania.

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

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

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansów.

[1](#) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2019 r. poz. 125, 1091, 1556, 1608, 1635 i 1726.

[2](#) Tekst regulaminu został zmieniony regulaminem z dnia 28 maja 2013 r., regulaminem z dnia 18 lutego 2014 r., regulaminem z dnia 10 czerwca 2016 r., regulaminem z dnia 16 sierpnia 2017 r., regulaminem z dnia 14 marca 2018 r. oraz regulaminem z dnia 27 września 2018 r.

## Metryczka

---

Data publikacji : 31.05.2019  
Data modyfikacji : 21.12.2021  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Lubinie

Osoba udostępniająca informację:  
Sylwia Serafin KPP Lubin

Osoba modyfikująca informację:  
Sylwia Serafin