

Komenda Powiatowa Policji w Strzelinie

<http://bip.strzelin.policja.gov.pl/168/regulamin-komendy-powia/18103,Regulamin-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Strzelinie-z-dnia-31-pazdziernika-2023-ro.html>
2024-04-20, 05:02

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Strzelinie z dnia 31 października 2023 roku

REGULAMIN **KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W STRZELINIE**

Na podstawie art. 7 ust. 4 Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2019 roku poz. 161).

postanawiam, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

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

§ 2

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji przy pomocy, której Komendant Powiatowy Policji zwany dalej „Komendantem” realizuje zadania na obszarze powiatu strzelińskiego zwanego dalej „powiatem”:

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Strzelinie przy ul. Wolności 15.

§ 3

1. Komendant podlega:

1) Staroście Strzelińskiemu w zakresie funkcjonowania zespolonych służb i inspekcji z wyjątkiem spraw dotyczących:

a) wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,

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

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

§ 4

1. Rozkład czasu służby funkcjonariuszy Policji określają odrębne przepisy.

2. Służba i praca w Komendzie od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 7.30 i kończy o godz. 15.30.

Nie dotyczy to służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym oraz przemiennym.

§ 5 Komendant Powiatowy Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, od godz. 15.30 do godz. 17. 30

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Komendy

§ 6

1. Kierownictwo Komendy stanowią:

1) Komendant - nadzorujący;

2) I Zastępca Komendanta, zwany dalej "I Zastępcą",

2. W skład Komendy Powiatowej Policji w Strzelinie wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) w służbie kryminalnej:

Wydział Kryminalny;

2) w zakresie służby prewencyjnej:

a) Wydział Prewencji,

ab) Wydział Ruchu Drogowego,

b) Posterunek Policji w Wiązowie,

c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;

- 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym,
- a) Zespół ds. Teleinformatyki,
 - b) Zespół Wspomagający,
 - c) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Zespół ds. Kadr i Szkolenia,
- e)
- f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Rozdział III

Organizacja i tryb Kierowania Komendą

§ 7

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy, kierowników organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz podległych policjantów i pracowników.
2. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
3. Komendant może powoływać stałe lub doraźne zespoły i komisje oraz wyznaczać osoby, do realizacji funkcji konsultacyjnych, doradczych i opiniodawczych.
4. Komendanta zastępuje w razie jego nieobecności I Zastępca.
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 obejmuje wykonywanie zadań Komendanta, chyba, że postanowi on inaczej.

§ 8

Podział zadań pomiędzy Komendantem, a I Zastępcą określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, oraz podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik:
 - 1) określa szczegółowy zakres zadań komórek 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 komórce organizacyjnej Komendy;
 - 3) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
 - 4) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
 - 5) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się

pracowników na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

3. Kierownik jest obowiązany do bieżącej aktualizacji zakresu szczegółowych zadań komórek niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy.

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 IV

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych,
- 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi,
- 3) współpracę z międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu i Biurem Międzynarodowej Współpracy Policji Komendy Głównej Policji,
- 4) wykonywania zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 5) wykonywania zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 6) organizowanie i prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego,
- 7) udzielenie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy,
- 8) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta,
- 9) redagowanie portalu internetowego, serwisu internetowego Policji,
- 10) Realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnymi.

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i śledztw zleconych w sprawach karnych,
- 2) prowadzenie czynności sprawozdawczych w trybie 307 KPK i prowadzenie postępowań w niezbędnym zakresie w trybie 308 KPK,
- 3) zbieranie materiału dowodowego i wykorzystywanie go w procesie wykrywczym,

- 4) zapewnianie całodobowej obsługi zdarzeń o charakterze przestępczym zaistniałym na terenie działania Komendy,
- 5) potwierdzanie rejestracji procesowej i statystycznej własnych postępowań przygotowawczych,
- 6) dokonywanie rejestracji i sprawdzeń rzeczy utraconych,
- 7) pobieranie linii papilarnych i wymazu ze śluzówek policzków podejrzanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) współpraca z innymi jednostkami Policji,
- 9) wykonywanie procesowych pomocy prawnych na rzecz innych jednostek Policji oraz uprawnionych organów,
- 10) ujawnianie i zajmowanie mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym, współdziałanie w przedmiotowym zakresie z Koordynatorem Wojewódzkim ds. odzyskiwania mienia i zabezpieczenia majątkowego, a także organami skarbowymi,
- 11) zapewnianie właściwej obsługi kancelaryjnej m in. poprzez prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji oraz elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo - śledczych,
- 12) organizacji współdziałania między komórkami dochodzeniowo - śledczymi i komórkami operacyjnymi, atakże podmiotami zewnętrznymi,
- 13) rozpoznawanie osób i środowisk podejrzewanych o popełnienie przestępstw kryminalnych i gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi metody i formy czynności operacyjno - rozpoznawczych,
- 14) organizowanie i nadzorowanie czynności poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, osobami zaginionymi oraz identyfikacja nn. zwłok i osób
- 15) pozyskiwanie i prowadzenie OZI, '
- 16) utrzymywanie bieżącej współpracy z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu, prokuratorami nadzorującymi pracę procesową i komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 17) organizowanie współdziałania w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organami ochrony prawnej;
- 18) właściwa i zgodna z oczekiwaniem oraz z istniejącym uregulowaniem służba i praca referatu dochodzeniowo - śledczego i zespołu operacyjnego oraz zespołu techniki kryminalistycznej, w zakresie przestrzegania prawa , sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej, rezultatów wykrywczych oraz nadzór nad merytoryczną stroną prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 19) kryminalistyczna obsługa oględzin: miejsca przestępstwa, osób i rzeczy w celu technicznego ujawnienia i procesowego zabezpieczenia śladów, mających związek ze zdarzeniem, sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 20) zapewnienie właściwej i merytorycznej obsługi procesowej zdarzeń zaistniałych na terenie powiatu strzelińskiego;

- 21) nadzór nad prawidłową rejestracją statystyczną postępowań przygotowawczych prowadzonych w Komendzie, a także właściwą rejestracją procesową w oparciu o przepisy resortowe w szczególności przestrzeganie i realizowanie przepisów z zakresu planowania strategicznego, sprawozdawczości i oceny pracy Policji;
- 22) nadzór nad gospodarką dowodami rzeczowymi zabezpieczonymi w postępowaniach przygotowawczych, w tym zabezpieczonych pojazdów samochodowych, części pojazdów oraz innych przedmiotów będących dowodami procesowymi - depozytem;
- 23) nadzór i gospodarka nad prawidłowym przechowywaniem i przekazywaniem środków odurzających i prowadzeniem właściwej dokumentacji związanej z tą tematyką;
- 24) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informacyjnego Policji;
- 25) zapewnienie właściwej obsługi kancelaryjnej między innymi poprzez prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencyjnego, elektronicznego rejestru spraw dochodzeniowych oraz innych obowiązujących i podręcznych rejestrów na potrzeby Wydziału Kryminalnego.
- 26) eksploatacja systemów informacyjnych tj.
 - a) systematyczne i poprawne wprowadzanie informacji statystycznych i rejestracyjnych do policyjnych baz danych,
 - b) przestrzeganie obowiązujących w Policji standardów informacyjnych,
 - c) wykonywanie sprawdzeń, typowań i analiz, na potrzeby policjantów Komendy,
 - d) nadzór nad obiegiem MI celem rejestracji w ICZI dla potrzeb analizy kryminalnej o nazwie SMI,
- 27) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
- 28) organizaowanie i prowadzenie współpracy w zakresie wymiany informacji wspólnych przedsięwzięć z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej tj. Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy,
- 29) przygotowanie materiałów do przekazanych do składnicy akt,
- 30) rejestracja, przechowywanie i archiwizacja oświadczeń majątkowych policjantów,
- 31) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 12a Do zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu,
- 2) planowanie i realizacja służby patrolowej i obchodowej w oparciu o analizę stanubezpieczeństwa i zidentyfikowanie zagrożenia,
- 3) występowanie z wnioskiem o przydział sił wsparcia lub sił wzmocnienia oraz efektywne wykorzystanie

przydzielonych sił,

- 4) prowadzenie czynności wyjaśniających oraz czynności w sprawie o wykroczenia,
- 5) realizacja zadań z zakresu profilaktyki społecznej w aspekcie diagnozowania zagrożeń i patologii społecznych mających wpływ na bezpieczeństwo i porządek publiczny,
- 6) planowanie i wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego w trakcie imprez, uroczystości, zgromadzeń społecznych oraz przywracania zakłóconego porządku publicznego,

7) Realizowanie zadań na stanowisku kierowania Komendy, w tym:

- a) realizowanie czynności związanych z nadzorem nad osobami zatrzymanymi lub doprowadzonymi do wytrzeźwienia,
- b) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o bieżących wydarzeniach na terenie powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji na zgłoszone zdarzenia,
- c) realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej określonych w przepisach państwowych, resortowych oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu,
- d) zapewnienie koordynacji rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo-sztabowych na szczeblu komend,
- e) kierowania działaniami w trybie alarmowym dostępnych sił i środków,
- f) realizowanie procedur alarmowania stanu osobowego Komendy,
- g) utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego,
- h) organizowanie działań związanymi z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w tym w szczególności wykorzystanie grup operacyjno-dochodzeniowych, właściwych służb Policji oraz specjalistycznych jednostek i instytucji współpracujących z Policją,
- i) współdziałanie z dyżurnymi jednostek ościennych Policji

8) wykonywanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz wynikających z procedury "Niebieskiej Karty",

9) obsługa i weryfikacja informacji otrzymanych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych,

10) realizacja przedsięwzięć w zakresie alarmowania, przygotowań obronnych i mobilizacyjnych,

11) planowania i organizowanie ćwiczeń sztabowych,

12) uczestnictwo w działaniach nieetatowych pododdziałów prewencji Policji i nieetatowych grup rozpoznawczo minersko-pirotechnicznych,

13) koordynacja zadań związanych z konwojami, doprowadzeniami oraz pobytem osób w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia:

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

b) nadzór w zakresie pełnienia służby, przestrzegania procedur i warunku pobytu osób w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,

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

d) zapewnienie właściwych warunków pobytu dla osób zatrzymanych w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzanych w celu wytrzeźwienia,

e) kontrola i zapewnienie właściwego stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,

f) kontrola dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzanych w celu wytrzeźwienia,

g) organizowanie szkoleń z zakresu właściwej realizacji zadań wynikających z Zarządzeń Komendanta Głównego Policji w sprawie realizowania konwojów doprowadzeń osób oraz pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzanych w celu wytrzeźwienia, jak również rozporządzenia MSWiA w sprawie warunków jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach Policji przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz regulamin pobytu w tych pomieszczeniach:

14) rejestracja przechowywanie i rejestrowanie oświadczeń majątkowych policjantów,

15) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w działaniach na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,

16) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez policjantów pełniących służbę na stanowisku kierownika Komendy, prowadzących postępowania w sprawach o wykroczenia, wykonujących służbę patrolową i dzielnicowych,

17) obsługa Systemu Wspomagania Dowodzenia Policji oraz Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji w zakresie pozostającym we właściwości merytorycznej wydziału,

18) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,

19) realizowanie służby patrolowej i obchodowej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy,

20) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego w trakcie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz protestów społecznych, a także przywracanie zakłóconego porządku publicznego,

21) prowadzenie, inicjowanie, nadzór i koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Komendę w zakresie zwalczania popełnianych przez nieletnich czynów karalnych, przeciwdziałanie demoralizacji nieletnich oraz patologiom społecznym, a także ochrona małoletnich przed przestępczością i

przemocą,

22) współpraca z Wydziałem ds. Nieletnich i Rodzinnym Sądu Rejonowego w Strzelinie oraz instytucjami i organizacjami zajmującymi się edukacją i wychowaniem dzieci i młodzieży, współdziałanie z sądem w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania patologii oraz demoralizacji nieletnich,

23) zapewnienie właściwej obsługi kancelaryjnej między innymi poprzez prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji oraz innych obowiązujących i podręcznych rejestrów;

24) realizacja zadań w zakresie przechowywania, użytkowania i ewidencji broni palnej oraz sprzętu uzbrojenia, a także sprawowania nadzoru nad gospodarką uzbrojeniem w Komendzie oraz prowadzenie magazynu uzbrojenia i dokumentacji z tym związanej;

25) prowadzenie depozytu broni i amunicji będących dowodami w prowadzonych postępowaniach oraz dokumentacji z tym związanej;

26) właściwe zabezpieczenie uroczystości państwowych, imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych, protestów społecznych, zgromadzeń publicznych oraz innych, a w szczególności imprez masowych podwyższonego ryzyka w celu obrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;

27) prowadzenie działań planistycznych oraz kierowanie siłami policyjnymi w sytuacjach kryzysowych;

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

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

30) opiniowanie osób mających dostęp do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego oraz zatrudnionych bezpośrednio przy produkcji lub obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2019 roku o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;

31) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 roku 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;

32) kontrola legalności pobytu cudzoziemca oraz sporządzanie wniosków do organów Straży Granicznej o wydanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach;

33) 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.

§ 12ab. Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu strzelińskiego;
- 2) współdziałanie na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi jednostkami Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 3) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w działaniach na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz w ruchu drogowym;
- 4) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego w trakcie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz protestów społecznych;
- 6) inicjowanie, koordynowanie i realizowanie działań kontrolnych, w tym z użyciem urządzeń rejestrujących zachowania uczestników ruchu drogowego;
- 7) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny oraz opracowywanie planów i koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem imprez na drogach;
- 8) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie propagowania bezpieczeństwa na drogach;
- 9) utrzymywanie współpracy z zarządcami dróg w zakresie bieżącej wymiany informacji oraz koordynacji działań w sytuacjach wystąpienia zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo i płynność ruchu drogowego;
- 10) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w ruchu drogowym na odcinkach autostrady A4 oraz drogach krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych znajdujących się na terenie działania Komendy;
- 11) właściwe zabezpieczenie uroczystości państwowych, imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych, protestów społecznych, zgromadzeń publicznych oraz innych, a w szczególności imprez masowych podwyższonego ryzyka w celu obrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 12) obsługa i weryfikowanie informacji otrzymanych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych;
- 13) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
- 14) realizowanie służby patrolowej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 15) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym;
- 16) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 17) obsługa Systemu Wspomagania Dowodzenia Policji oraz Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji, w zakresie pozostającym we właściwości merytorycznej wydziału;

- 18) obsługa oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością i prawidłowością danych wprowadzanych do Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz ewidencji kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 19) realizowanie zagadnień wynikających z Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 20) realizowanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 21) wykonywanie eskort policyjnych lub udzielanie wsparcia przy ich realizacji;
- 22) zapewnienie właściwej obsługi kancelaryjnej między innymi poprzez prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji oraz innych obowiązujących i podręcznych rejestrów;
- 23) rejestracja, przechowywanie i rejestrowanie oświadczeń majątkowych policjantów.”

§ 13

Do zadań Posterunku Policji w Wiązowie należy:

- 1) realizacja zadań na rzecz przeciwdziałania i zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom na podległym terenie;
- 2) prowadzenie własnych akcji i działań, ukierunkowanych na zwalczanie przestępczości pospolitej oraz reagowanie na wykroczenia;
- 3) wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy prowadzenie działań na rzecz eliminowania nietrzeźwych użytkowników dróg;
- 4) realizowanie czynności w zakresie rozpoznania osobowego mieszkańców gminy, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) sprawców podejrzanych o dokonywanie przestępstw lub wykroczeń;
 - b) osób dopuszczających się zachowań wskazujących na przemoc w rodzinie;
 - c) osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości;
- 5) realizowanie działań na rzecz rozpoznawania zagrożeń związanych z patologią społeczną i demoralizacją nieletnich, podejmowanie odpowiednich czynności urzędowych;
- 6) podejmowanie, wspólnie z lokalnym samorządem, inicjatyw na rzecz zapobiegania i zwalczania przestępczości i wykroczeń na terenie gminy;
- 7) kreowanie wśród społeczeństwa pozytywnego wizerunku Policji oraz przyjętych kierunków pracy Komendy;
- 8) realizowanie zadań administracyjno-procesowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych i sprawach o wykroczenia, zaistniałych na terenie gminy;
- 9) przestrzeganie i realizowanie przepisów z zakresu planowania strategicznego, sprawozdawczości i oceny pracy Policji.

§ 14

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo - Informacyjnych należy:

- 1) bieżąca współpraca z Zespołem Prasowym i Wydziałem Teleinformatyki KWP we Wrocławiu w zakresie wymiany informacji oraz udzielania odpowiedzi na krytykę prasową pod adresem Komendanta Powiatowego Policji i komórek organizacyjnych Komendy;
- 2) obligatoryjne uczestnictwo w czynnościach na miejscu zdarzeń nadzwyczajnych;
- 3) propagowanie wszelkich działań profilaktycznych mających na celu podniesienie świadomości społecznej z zakresu wiktymologii, praw i obowiązków osób pokrzywdzonych oraz informacji mogących przyczynić się do poprawy poczucia bezpieczeństwa publicznego;
- 4) prowadzenie szkoleń policjantów w zakresie udzielania mediom informacji na miejscach zdarzeń, zmian prawnych w zagadnieniu działalności prasowo - informacyjnej i wynikających z nich obowiązków;
- 5) kształtowanie pozytywnego wizerunku Policji dla właściwych relacji ze społeczeństwem i budowania wzajemnego zaufania poprzez szkolenie i instruowanie policjantów dotyczące właściwego zachowania, wyglądu i działania w trakcie służby i poza służbą;
- 6) współorganizowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach prewencyjnych z lokalnym samorządem i instytucjami społecznymi;
- 7) bieżące przeglądanie prasy lokalnej i regionalnej oraz serwisów internetowych w celu monitorowania zamieszczanych tam informacji dotyczących Policji, opinii publicznej i społecznego zapotrzebowania na podejmowanie działań na rzecz zapobiegania przestępstwom i ścigania sprawców przestępstw;
- 8) w zakresie wykonywania obowiązków oficera prasowego:
 - a) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
 - b) informowanie środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, w szczególności działaniach na rzecz zapobiegania przestępstwom i ścigania sprawców przestępstw;
 - c) udzielanie informacji lokalnym środkom masowego przekazu w zakresie zgłaszanych pytań, problemów i zagadnień dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu strzelińskiego;
 - d) stałe monitorowanie zamieszczanych w środkach masowego przekazu informacji dotyczących Policji i w niezbędnych przypadkach niezwłoczne informowanie Komendanta Powiatowego Policji;
 - e) propagowanie wszelkich działań profilaktycznych mających na celu podniesienie świadomości społecznej z zakresu wiktymologii, praw i obowiązków osób pokrzywdzonych, oraz informacji przyczyniających się do poprawy poczucia bezpieczeństwa publicznego.
- 9) redagowanie internetowego serwisu informacyjnego i biuletynu informacji publicznej w zakresie:
 - a) sprawowanie ogólnego nadzoru merytorycznego i funkcji kontrolnej nad treścią informacji, danych itp. udostępnianych na stronie;
 - b) udostępnianie informacji publicznych w drodze ogłaszania informacji oraz ich aktualizacji na stronach podmiotowych BIP;
 - c) bieżące sprawdzanie korespondencji elektronicznej oraz odpowiadanie na wnioski i zapytania dziennikarzy o udzielenie informacji publicznych, które nie zostały udostępnione na stronach podmiotowych BIP;
 - d) bieżące przeglądanie informacji zawartych na serwisach internetowych w celu monitorowania zamieszczanych tam informacji dotyczących Policji, opinii publicznej i społecznego zapotrzebowania na podejmowanie działań na rzecz zapobiegania przestępstwom i ścigania sprawców przestępstw, a w niezbędnych przypadkach niezwłoczne informowanie Komendanta;
 - e) redagowanie w oparciu o biuletyn dzienny dobowych informacji wprowadzanych na bieżąco do

biuletynu informacyjnego na stronie internetowej;

10) ściśle współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Komendy w szczególności w zakresie edukacji mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej poprzez uczestnictwo w organizowanych spotkaniach mających na celu działania profilaktyczne oraz propagowanie bezpieczeństwa na wodach i drogach.

§ 15

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia należy:

- 1) obsługa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy, związana z przebiegiem służby i pracy;
- 2) rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń, prowadzonych przez jednostki szkoleniowe oraz koordynowanie i zlecanie opracowywania rocznych planów szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego;
- 3) opracowywanie decyzji i rozkazów organizacyjno-etatowych, rozkazów personalnych, dotyczących policjantów oraz umów i aneksów dotyczących pracowników cywilnych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach osobowych funkcjonariuszy i pracowników Komendy;
- 5) prowadzenie dokumentacji etatowo-organizacyjnej, oraz akt osobowych policjantów i pracowników;
- 6) przygotowywanie sprawozdań za rok poprzedni o zorganizowanych i przeprowadzonych w Komendzie szkoleniach w ramach doskonalenia zawodowego;
- 7) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie postępowań kwalifikacyjnych na określone stanowiska służbowe w Komendzie;
- 8) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych oraz przestrzeganie i realizowanie przepisów z zakresu planowania strategicznego, sprawozdawczości i oceny pracy Policji;
- 9) wydawanie dokumentów służbowych dla policjantów i pracowników cywilnych;
- 10) realizowanie i koordynowanie działalności związanej z doskonaleniem zawodowym dotyczącym realizacji programowego strzelania, sprawnością fizyczną i zawodową oraz sportem w Komendzie;
- 11) planowanie i wykonawstwo zadań oraz tworzenie rezerw osobowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie organizacyjno-etatowym;
- 12) koordynowanie wszelkich form działalności w środowisku policyjnym w zakresie kultury, oświaty oraz turystyki;
- 13) prowadzenie i dokumentowanie ewidencji wykorzystania urlopów policjantów i pracowników Komendy;
- 14) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy;
- 15) prowadzenie bieżącego stopnia wykorzystania funduszu nagrodowego Komendy oraz funduszu zapomóg;
- 16) realizacja co najmniej raz w roku tzw. „Oceny stanu obecnego” w Komendzie;
- 17) realizacja czynności dotyczących przyjęć do służby w Policji oraz propagowanie służby w Policji poprzez spotkania w szkołach i udział w Targach Pracy;
- 18) administrowanie elektronicznego dziennika korespondencyjnego poprzez nadawanie uprawnień dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy.

§ 16

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Teleinformatyki należy:

- 1) administrowanie na poziomie lokalnym Komendy policyjnymi systemami informatycznymi w celu zapewnienia prawidłowego ich funkcjonowania, w tym administrowanie stanowiska do opracowywania dokumentów niejawnych;
- 2) nadzór nad stanem technicznym i poprawnym funkcjonowaniem sprzętu teleinformatycznego;
- 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej nadawania, zmiany, oraz odwoływania uprawnień do dostępu do policyjnych systemów informatycznych na wniosek właściwych kierowników komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) planowanie oraz prowadzenie instruktaży i szkoleń w zakresie użytkowania, obsługi sprzętu teleinformatycznego w tym policyjnych systemów informatycznych;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Komendy w tym sprzętu powierzonego i prywatnego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 6) opracowywanie dokumentacji w zakresie otrzymanych darowizn sprzętu teleinformatycznego;
- 7) administrowanie elektronicznego dziennika korespondencyjnego poprzez nadawanie uprawnień dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy.

§ 17a Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

1. obsługa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy, związana z przebiegiem służby i pracy;
2. rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe oraz koordynowanie i zlecanie opracowywania rocznych planów szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego;
3. opracowywanie decyzji i rozkazów organizacyjno-etatowych, rozkazów personalnych, dotyczących policjantów oraz umów i aneksów dotyczących pracowników;
4. realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy oraz zadań w zakresie organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
5. wykonywanie zadań mobilizacyjno - obronnych oraz tworzenie rezerw osobowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie organizacyjno - etatowym;
6. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach osobowych policjantów i pracowników Komendy;

7. prowadzenie dokumentacji etatowo - organizacyjnej oraz akt osobowych policjantów i pracowników Komendy;
8. przygotowywanie sprawozdań za rok poprzedni o zorganizowanych i przeprowadzonych w Komendzie szkoleniach w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego;
9. organizowanie i koordynowanie działań w zakresie postępowań kwalifikacyjnych na określone stanowiska służbowe w Komendzie;
10. prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych oraz przestrzeganie i realizowanie przepisów z zakresu planowania strategicznego, sprawozdawczości i oceny pracy Policji;
11. wydawanie dokumentów służbowych dla policjantów i pracowników Komendy;
12. realizowanie i koordynowanie działalności związanej z doskonaleniem zawodowym lokalnym dotyczącym realizacji programowego strzelania, sprawnością fizyczną i zawodową oraz sportem w Komendzie;
13. koordynowanie wszelkich form działalności w środowisku policyjnym w zakresie kultury, oświaty oraz turystyki;
14. kierowanie policjantów Komendy na kursy specjalistyczne oraz inne formy doskonalenia zawodowego organizowanego centralnie;
15. prowadzenie bieżącego stopnia wykorzystania funduszu nagrodowego Komendy oraz funduszu zapomóg;
16. realizacja czynności dotyczących przyjęć do służby w Policji oraz propagowanie służby w Policji poprzez spotkania w szkołach i udział w targach pracy;
17. prowadzenie czynności z zakresu postępowań na stanowiska członka korpusu służby cywilnej w trybie i na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej;
18. sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących policjantom i pracownikom Komendy z tytułu krajowych podróży służbowych oraz prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji służbowych;

19. prowadzenie biblioteki w Komendzie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
20. realizacja zadań dotyczących medycyny pracy;
21. zgłaszanie i wyrejestrowanie uprawnionych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
22. prowadzenie i dokumentowanie ewidencji wykorzystania urlopów policjantów i pracowników Komendy;
23. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy.”;

§ 18

Do zadań Zespołu Wspomagającego należy:

- 1) sprawdzanie faktur za dostawy i roboty w zakresie potwierdzenia wykonania usługi, robót, dostaw i ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie;
- 2) sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy;
- 3) sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących funkcjonariuszom i pracownikom Komendy z tytułu krajowych podróży służbowych oraz prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji służbowych;
- 4) prowadzenie biblioteki w Komendzie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
- 5) naliczanie należności przysługujących biegłym sądowym, kuratorom, zwanym świadkom oraz osobom przybranym do okazania;
- 6) realizacja zadań dot. medycyny pracy, zgłaszanie i wyrejestrowanie uprawnionych do ubezpieczenia ZUS;
- 7) realizacja zadań dot. świadczeń socjalnych - ZFŚS oraz sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i opłat dot. zanieczyszczenia środowiska;
- 8) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych i naliczanie równoważnika pieniężnego za brak lokalu i remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz w sprawach pomocy finansowej na budownictwo mieszkaniowe dla osób uprawnionych;
- 9) przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu ich przekazania na konto lub do kasy Urzędu Wojewódzkiego w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do KWP we Wrocławiu;
- 10) prowadzenie ewidencji: liczników mediów oraz kart utrzymania obiektów;
- 11) prowadzenie ewidencji w zakresie materiałów, sprzętu i wyposażenia w użytkowaniu: kwaterunkowego, mundurowo-żywnościowego, kulturalno-oświatowego, sportowo-szkoleniowego, remontowo-budowlanego, transportowego oraz techniki policyjnej i biurowej oraz prowadzenie dokumentacji związanej z jego brakowaniem;
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz nadzór nad prawidłowym przyjęciem na

stan Komendy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

13) rozliczanie należności zimnych i ciepłych napojów oraz posiłków profilaktycznych oraz żywienia osób zatrzymanych w PDOZ;

14) realizacja zadań dot. gospodarki transportowej (rozliczanie MPiS, planowanie obsług technicznych i napraw, ewidencja wydanych upoważnień na prowadzenie sprzętu transportowego oraz wypadków i kolizji;

15) utrzymanie czystości i porządku w obiektach użytkowanych przez Komendę;

16) prowadzenie postępowań związanych ze szkodami powstałymi w majątku jednostki w sprawach szkód powstałych w użytkowanym mieniu;

17) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie: pobierania oraz rozliczania blozków mandatowych, pokwitowań odbioru mandatów karnych kredytowanych i gotówkowych oraz wprowadzanie danych do Internetowego Systemu Ewidencji Mandatów „I-SEM”;

18) realizacja zadań nieetatowego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nieetatowego inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej w KPP Strzelin;

19) współpraca z samorządem terytorialnym oraz organizacjami i instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie realizacji własnych zadań;

20) przestrzeganie i realizowanie przepisów z zakresu planowania strategicznego, sprawozdawczości i oceny pracy Policji.

§ 19

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 szczególności szacowanie ryzyka;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;

6) organizowanie, prowadzenie oraz uczestnictwo w procesie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostce;

7) przyjmowanie ankiet bezpieczeństwa osobowego funkcjonariuszy/pracowników KPP;

8) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

10) nadzór nad właściwym odznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii, rejestrów, dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, odnotowywaniem zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia,

skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych;

11) realizacja czynności w zakresie postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydatów do służby w Policji;

12) przestrzeganie i realizowanie przepisów z zakresu planowania strategicznego, sprawozdawczości i oceny pracy Policji.

13) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w porozumieniu z Wydziałem ds. OIN KWP we Wrocławiu;

14) Prowadzenie Kancelarii Tajnej poprzez:

a) organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań;

b) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii;

c) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych (Wzory stanowiące odpowiednio załączniki nr 1, 2, 4, 5 i 6 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631): rejestr dzienników ewidencji i teczek, dziennik ewidencyjny, książkę doręczeń przesyłek miejscowych, wykaz przesyłek nadanych, rejestr wydanych przedmiotów;

d) nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych; prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania pracowników kancelarii z dokumentami niejawnymi, znajdującymi się w kancelarii;

e) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii;

f) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych, rozliczanie funkcjonariuszy/pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub przeniesienia do służby w innej jednostce organizacyjnej Policji;

g) informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych;

h) prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci oraz nadzór nad wykorzystywaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii i jednostki;

i) nadzór i koordynacja zadań, związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych, oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii "BC", polegająca w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych.

§ 19 a. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

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

2. bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie Komendantowi co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia funkcjonariuszy Policji i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
4. udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Komendy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Komendy albo jej części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w tych założeniach i dokumentacji;
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki służby i pracy i bezpieczeństwo funkcjonariuszy Policji i pracowników;
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
8. przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych służby i pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących funkcjonariuszami Policji i pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy na poszczególnych stanowiskach służby i pracy;
11. przeprowadzanie postępowań i udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w związku ze służbą i przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe i pozostające w związku

ze szczególnymi warunkami lub właściwościami służby, a także kontrola realizacji tych wniosków;

12. przeprowadzanie postępowań oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w przypadku ujawnienia zdarzeń, które mogą być uznane za wypadek w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby funkcjonariuszy Policji oraz w drodze do pracy i z pracy pracowników;
13. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w związku ze służbą i przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych pozostających w związku ze szczególnymi warunkami lub właściwościami służby i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby i pracy;
14. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
15. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą i pracą;
16. doradztwo w zakresie organizacji i metod służby i pracy na stanowiskach służby i pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
17. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych funkcjonariuszy Policji i pracowników;
18. prowadzenie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy dla funkcjonariuszy Policji i pracowników komórek organizacyjnych Komendy;
19. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku służby i pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony funkcjonariuszy Policji i 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 funkcjonariuszami Policji i pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich funkcjonariuszy Policji i pracowników;
22. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w przedmiocie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną służby i pracy;
23. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i chorobom pozostającym w związku ze szczególnymi warunkami lub właściwościami służby i wypadkom w związku ze służbą i przy pracy;
24. inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ergonomii.”.

Rozdział V

Przepisy przejściowe

§ 20

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

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku

inspektor Przemysław Marut

Pliki do pobrania



[regulamin z dnia 31 października 2023r.](#)

Data publikacji 01.12.2023 13:37

(pdf 274.88 KB)

Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Strzelinie

Metryczka

Data publikacji : 02.06.2014

Data modyfikacji : 22.12.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Strzelinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
mł. asp. Łukasz Porębski

Osoba udostępniająca informację:
mł. asp. Łukasz Porębski Komenda Powiatowa Policji
w Strzelinie

Osoba modyfikująca informację:

