

KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W TRZEBNICY

**REGULAMIN**  
**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W TRZEBNICY**  
**z dnia 16 lutego 2018 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067 i 2405) postanawia się co następuje:

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy, zwanej dalej „Komendą”, która jest jednostką organizacyjną Policji przy pomocy, której Komendant Powiatowy Policji w Trzebnicy realizuje zadania określone w ustawach i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Regulamin Komendy określa:

- 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.** Zadania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

**§ 3. 1.** Komendant Powiatowy Policji wykonuje na obszarze powiatu trzebnickiego zadania Policji

w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

2. Komendant Powiatowy Policji podlega 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.** Policjanci są zobowiązani do noszenia przepisowego umundurowania i wyposażenia w czasie służby. Obowiązek ten nie ma zastosowania w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

3. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30. Nie dotyczy to służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym.

4. Policjanci i pracownicy są zobowiązani w dniach służby i pracy do potwierdzenia, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach jej rozpoczęcie oraz każdorazowe opuszczenie miejsca jej pełnienia lub wykonywania, za zgodą bezpośredniego przełożonego. Obowiązek ten nie ma zastosowania wobec policjantów pełniących służbę na podstawie opracowanych miesięcznie grafików służb.

**§ 5.** Komendant Powiatowy Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.30 do 17.00

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

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

1) Komendant Powiatowy Policji;

2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Kryminalny;

2) Wydział Prewencji;

3) Ogniw Ruchu Drogowego;

- 4) Rewir Dzielnicowych;
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 6) Posterunek Policji w Prusicach;
- 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia;
- 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 9) Zespół Wspomagający;
- 10) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

### **Rozdział 3**

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

§ 7.1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendant Powiatowy Policji określa karty opisu stanowisk pracy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, podległych policjantów i pracowników oraz zakres szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych.

3. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

4. Komendant Powiatowy Policji może powoływać stałe lub doraźne zespoły, komisje lub osoby do realizacji funkcji koordynacyjnych, konsultacyjnych, doradczych i opiniodawczych.

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

6. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 7 obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta Powiatowego Policji, chyba że Komendant Powiatowy Policji postanowi inaczej.

§ 8. Podział zadań pomiędzy Komendantem Powiatowym Policji, a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji określa Komendant Powiatowy Policji w drodze decyzji.

§ 9. 1. Komórką organizacyjną kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy oraz wyznaczonych policjantów i pracowników.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zwany dalej „kierownikiem” określa zakres

szczegółowych zadań podległej komórki organizacyjnej, a także karty opisu stanowiska pracy zastępcy oraz podległych policjantów i pracowników.

3. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zakresów szczegółowych zadań i kart opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2.

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 regulaminie, chyba że kierownik określił inny zakres.

6. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie czynności innych niż ustalone w opisie stanowiska służbowego.

7. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

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

- 1) prowadzenie pracy operacyjno – rozpoznawczej na terenie powiatu trzebnickiego w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych prowadzonych w jednostkach podległych Komendzie;
- 3) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie działań w zakresie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, zaginionych oraz prowadzenie czynności związanych z identyfikacją zwłok o nieustalonej tożsamości;
- 4) pozyskiwanie i współpraca z osobowymi źródłami informacji;
- 5) współpraca z organami i instytucjami pozapolicyjnymi, w których zakresie działania jest ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa kryminalne i gospodarcze zaistniałe na podległym terenie a także przejmowanie do prowadzenia postępowań przygotowawczych o znacznym stopniu skomplikowania z jednostek podległych Komendzie;
- 7) wykonywanie czynności zleconych przez inne jednostki Policji w ramach pomocy prawnej;
- 8) koordynowanie oraz nadzorowanie czynności dochodzeniowo – śledczych w podległych

jednostkach Policji w zakresie przestrzegania prawa, sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej, rezultatów wykrywczych oraz poprawności merytorycznej w prowadzonych postępowaniach;

9) realizowanie zadań określonych w decyzji nr 165 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji oraz prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w postępowaniu określonych w rozdziale 8 zarządzenia nr 4 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie niektórych form organizacji i ewidencji czynności dochodzeniowo – śledczych Policji oraz przechowywania przez Policję dowodów rzeczowych uzyskanych w postępowaniu karnym a także sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w tym zakresie w jednostkach podległych Komendzie;

10) w ramach doskonalenia zawodowego służb dochodzeniowo – śledczych, prowadzenie szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego w oparciu o materiały Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu i własne;

11) rozpoznawanie wszelkich zjawisk zachodzących w gospodarce w celu przeciwdziałania występującym patologiom, a w szczególności rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości związanej z prowadzonym procesem prywatyzacji, niegospodarności, łapownictwa, obrotem towarowym z zagranicą, przestępczości podatkowej, akcyzowej, na szkodę interesów Unii Europejskiej, dotyczących zamówień publicznych, dewizowej i innej godzącej w interes Skarbu Państwa;

12) analizowanie czynników wpływających na strukturę i stan zagrożenia przestępczością gospodarczą;

13) współdziałanie przy realizacji zadań w zakresie zwalczania przestępczości z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w szczególności z:

- a) Wydziałem Dochodzeniowo – Śledczym,
- b) Wydziałem Kryminalnym,
- c) Wydziałem do spraw Zwalczania Przestępczości Gospodarczej,
- d) Wydziałem do spraw. Zwalczania Przestępczości Narkotykowej,
- e) Wydziałem do spraw Zwalczania Cyberprzestępczości,
- f) Wydziałem do spraw Zwalczania Przestępczości Korupcyjnej,
- g) Wydziałem Techniki Operacyjnej;

14) współpraca i prowadzenie wspólnych działań z:

- a) służbami wchodzącymi w skład Krajowej Administracji Skarbowej,
- b) z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozpoznawania uszczupleń należności Skarbu Państwa poprzez nierzetelne naliczanie należności oraz inspirowanie kontroli Zakładu Ubezpieczeń

Spółecznych w tym zakresie,

d) z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie ujawniania osób wyłudających zasiłki dla bezrobotnych;

15) współpraca z prokuratorami nadzorującymi postępowania przygotowawcze prowadzone przez wydział i jednostki podległe w Komendzie;

16) zapewnienie kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń, prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz realizacji innych zadań wykonywanych przez techników kryminalistyki nałożonych na Komendę w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;

17) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych, depozytu samochodowego, środków odurzających oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi w Komendzie;

18) ujawnienie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;

19) reagowanie na przestępczość zgłaszaną w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;

20) realizowanie czynności w myśl ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. o ochronie i pomocy dla pokrzywdzonego i świadka;

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

#### **§ 11. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:**

1) analizowanie stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu trzebnickiego, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i proponowanie rozwiązań;

2) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym w komunikacji kolejowej i na obszarach wodnych;

3) prowadzenie działań Policji w zakresie organizacji i pełnienia służby oraz osiągniętych efektów w służbie patrolowej;

4) organizowanie procedur oraz prowadzenie spraw o wykroczenia;

5) prowadzenie profilaktyki społecznej;

6) weryfikacja i reagowanie na zgłaszane problemy społeczne w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;

7) opracowywanie dokumentacji sztabowej związanej z różnego rodzaju imprezami masowymi, sportowymi i artystycznymi, prowadzenie rejestru PRIM;

8) organizowanie zadań związanych z realizacją wykonywanych konwojów i doprowadzeń;

- 9) organizacja służby, przestrzeganie procedur i warunków pobytu w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych;
- 10) realizacja przedsięwzięć planistyczno – obronnych Komendy oraz przygotowania do reagowania i realizacji zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w tym realizacja zadań HNS;
- 11) organizowanie i realizowanie funkcjonowania systemu alarmowania w Komendzie, komórkach oraz jednostkach podległych – w tym alarmowanie NPP i NGRM-P;
- 12) organizowanie i przekazywanie zadań do pełnienia służby przez policjantów – przewodników psów służbowych;
- 13) prowadzenie współpracy Policji z innymi działającymi na podstawie ustaw szczególnych, strażami oraz specjalistycznymi, uzbrojonymi formacjami ochrony, a także innymi podmiotami pozapolicyjnymi działającymi w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zainteresowanymi przedmiotową tematyką;
- 14) realizowanie działań Policji w zakresie zapobiegania popełnieniu przestępstw i wykroczeń przez nieletnich oraz analizowanie zjawisk kryminogennych, które dotyczą dzieci i młodzieży, prowadzenia spraw względem sprawców czynów karalnych;
- 15) analizowanie rozpoznanych zagrożeń i zjawisk kryminogennych, opracowywanie programów współpracy, przedsięwzięć ukierunkowanych na popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania;
- 16) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań umożliwiających sygnalizowanie lub zgłaszanie Policji zdarzeń i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu;
- 17) inspirowanie i realizacja programów prewencyjnych, współpraca ze społecznościami lokalnymi, organami administracji publicznej, organizacjami w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zjawisk patologii społecznej, demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 18) współdziałanie z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania patologiom i przestępczości;
- 19) analizowanie funkcjonowania służb prewencji w zakresie efektywności w realizacji zadań oraz proponowanie zmian organizacyjnych;
- 20) opracowywanie planów, sprawozdań, bieżących analiz i ocen zagrożenia dla potrzeb dyslokacji służby patrolowej;
- 21) gromadzenie, prawidłowy obieg i przekazywanie informacji o bieżących najważniejszych zdarzeniach w powiecie oraz zapewnienie właściwej reakcji komórek organizacyjnych zgodnie z

właściwością miejscową i rzeczową;

22) analizowanie, stały monitoring zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz organizowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonania zadań Policji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego w trakcie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz protestów społecznych, a także przywracania zakłóconego porządku publicznego;

23) analizowanie, stały monitoring zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz organizowanie, planowanie i realizowanie zadań Policji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego w trakcie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz protestów społecznych, a także przywracania zakłóconego porządku publicznego;

24) organizowanie współdziałania z właściwymi strukturami sztabowymi na poziomie powiatu w przedmiocie min. działań kryzysowych, różnego rodzaju katastrof i klęsk żywiołowych;

25) bieżąca współpraca z uprawnionymi podmiotami w zakresie przygotowań obronnych na szczeblu powiatu, w zakresie właściwego realizowania Planu obronnego oraz funkcjonowania procedur związanych z funkcjonowaniem stopni alarmowych;

26) współdziałanie służby dyżurnej z ościennymi jednostkami Policji, Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz utrzymywanie stałego kontaktu ze Państwową i Ochotniczą Strażą Pożarną, Strażą Miejską oraz innymi organizacjami i strukturami powiatowymi w zakresie utrzymania porządku publicznego;

27) właściwe kierowanie siłami i środkami, w celu niezwłocznej i skutecznej reakcji na zaistniałe zdarzenie;

28) prowadzenie ćwiczeń sztabowych i szkolenia w zakresie działań blokadowych na drogach powiatu trzebnickiego;

29) przedstawianie propozycji tematyki szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencji, a także organizowanie i prowadzenie szkoleń;

30) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu poprawę jakości pracy służby prewencji;

31) właściwe wykorzystywanie w organizacji służby dostępnych systemów informatycznych między innymi: KSIP, SWD, DNI, E-komenda i Sespól;

32) szyfrowanie i kodowanie informacji niejawnych przekazywanych technicznymi środkami łączności;

33) sporządzanie rocznego planu zajęć w ramach doskonalenia zawodowego w Komendzie, pomoc w budowaniu programów doskonalenia zawodowego w podległych jednostkach Policji;

34) opracowywanie rocznych sprawozdań z zorganizowanych i przeprowadzonych w Komendzie szkoleniach w ramach doskonalenia zawodowego.

35) stałe dbanie o powierzony sprzęt służbowy, wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem,



jak również racjonalne wykorzystywanie posiadanych środków;

36) opiniowanie osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego oraz opiniowanie kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego;

37) opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa;

38) 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;

39) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 oraz wydawanie Kart rejestracyjnych broni zgodnie z art. 9 ust. 4 Ustawy o broni i amunicji oraz ich rejestracja w Krajowym Systemie Informatycznym Policji;

40) Udzielanie informacji o cudzoziemcach ubiegających się o zezwolenie na pobyt lub rejestrację pobytu na terytorium RP, pobyt tolerowany lub humanitarny na potrzeby uprawnionych organów w związku z zatrzymaniem nielegalnego przebywającego na terenie RP cudzoziemca, sporządzanie wniosków do organów Straży Granicznej o wydanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu.

**§ 12.** Do zadań Ogniwa Ruchu Drogowego należy w szczególności:

1) analizowanie bezpieczeństwa, porządku i płynności na drogach publicznych, badanie przyczyn i okoliczności powstawania wypadków i kolizji drogowych;

2) ustalanie i ewidencjonowanie miejsc, przyczyn i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego oraz podejmowanie czynności zmierzających do ich usunięcia;

3) kształtowanie polityki represyjnej i poza represyjnej, prawidłowej reakcji na wykroczenia i przestępstwa drogowe;

4) kontrola służby funkcjonariuszy pionu ruchu drogowego powiatu trzebnickiego;

5) doskonalenie organizacji, taktyki działań i wykonywania służby na drogach;

6) organizowanie działań w ramach operacji kontrolno – pomiarowych na drogach oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;

7) prowadzenie kontroli nad racjonalnym stosowaniem i wykorzystaniem w służbie sprzętu technicznego;

8) weryfikacja i reagowanie na zgłaszane problemy społeczne w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;

9) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji oraz nadzór nad prawidłowością i rzetelną rejestracją

tych zdarzeń w Komendzie oraz jednostkach podległych;

10) udzielanie wymaganych informacji zakładom ubezpieczeniowym i innym uprawnionym i zainteresowanym jednostkom;

11) kontrola wykonywania przewozów drogowych na zasadzie i trybie określonym w odrębnych przepisach;

12) określanie zadań organizacyjno – wykonawczych oraz współdziałanie z innymi jednostkami Policji w zakresie ochrony porządku i bezpieczeństwa na drogach podczas imprez, uroczystości, przejazdów kolumn uprzywilejowanych itp., działań specjalnych;

13) wykonywanie zadań oraz koordynowanie przedsięwzięć organizacyjno – wykonawczych związanych z transportem ładunków ponadgabarytowych i materiałów niebezpiecznych;

14) współdziałanie z zainteresowanymi komórkami Komendy i komisariatami oraz posterunkiem na odcinku ujawniania i zwalczania przestępczości pospolitej;

15) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;

16) współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;

17) sprawowanie nadzoru szczególnego w zakresie realizacji zadań przez funkcjonariuszy pionu ruchu drogowego;

18) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem do systemu KSIP w aplikacji SEWIK kart PRD 2 oraz nad sporządzeniem pism do innych jednostek Policji o uzupełnienie rejestracji wykroczeń drogowych wynikających z przesłanych orzeczeń sądowych;

19) ewidencjonowanie przychodzących kart PRD 5 oraz rejestru wyroków i orzeczeń sądowych zrealizowanych przez policjantów Ogniwa Ruchu Drogowego;

20) koordynowanie realizacji zadań w zakresie postępowania z zabezpieczonymi przez Komendę Powiatową Policji w Trzebnicy na podstawie prawa o ruchu drogowym pojazdami, przekazywanie pojazdów innym podmiotom, sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad podległymi jednostkami;

21) realizowanie czynności związanych z procedurami dotyczącymi usuwania pojazdów oraz przekazywania ich do Urzędu Skarbowego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad jednostkami podległymi;

22) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów i doprowadzeni osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

**§ 13.** Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy w szczególności:

- 1) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów administracyjno – porządkowych;
- 2) weryfikacja i reagowanie na zgłaszane problemy społeczne w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 3) prowadzenie profilaktyki społecznej;
- 4) inspirowanie, koordynowanie i nadzór w zakresie efektywnego funkcjonowania służby dzielnicowych oraz kreowanie dzielnicowego jako koordynatora działań różnych służb Policji w rejonie;
- 5) nadzór w zakresie sposobu i stopnia realizacji zadań Policji w stosunku do osób przebywających na przepustkach z Zakładów Karnych i Aresztów Śledczych oraz w stosunku do których zastosowano środek zapobiegawczy – dozór policyjny;
- 6) ciągle rozpoznanie przydzielonego rejonu pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 7) prowadzenie rozpoznania przez dzielnicowego i dokumentowanie tego w formie notatek w teczce rejonu oraz w razie potrzeby przekazywanie notatek drogą służbową do dalszego wykorzystania właściwym komórkom;
- 8) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w rejonie rewiru, zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w rejonie służbowym;
- 9) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu poprawę jakości pracy służby prewencyjnej oraz wykorzystywanie organizacji służby i analizie efektów pracy dostępnych systemów informatycznych;
- 10) utrzymanie kontaktów z przedstawicielami władz administracyjnych i samorządowych, organizacji społecznych, instytucji i szkół;
- 11) udzielanie asysty lub pomocy przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 12) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych organów;
- 13) utrzymywanie bieżących kontaktów z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie wypracowania metod i form pracy zmierzającej do zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom;
- 14) analizowanie rozpoznawczych zagrożeń i zjawisk kryminogennych, opracowywanie programów współpracy, przedsięwzięć ukierunkowanych na popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania. Inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań umożliwiających sygnalizowanie lub zgłaszanie policji zdarzeń i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, koordynowanie ochrony ofiar przemocy;
- 15) inspirowanie i realizacja programów prewencyjnych, współpraca ze społecznościami lokalnymi,

organizacjami administracji publicznej, organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zjawisk patologii społecznej, demoralizacji i przestępczości nieletnich;

**16)** stałe dbanie o powierzony sprzęt, wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem, jak również racjonalne wykorzystywanie posiadanych środków;

**17)** organizowanie i koordynowanie działalności związanej z wyszkoleniem strzeleckim w Komendzie i podległych jednostkach Policji;

**18)** wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów i doprowadzeni osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

**§ 14.** Do zadań na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prasowo – Informacyjnym należy w szczególności:

1) bieżąca obsługa prasowa polegająca na przygotowaniu biuletynu, opracowaniu oraz redagowaniu informacji własnych;

2) informowanie przedstawicieli lokalnych środków masowego przekazu oraz, po uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, informowanie krajowych środków masowego przekazu o bieżących zdarzeniach, realizowanych zadaniach i przedsięwzięciach;

3) zapewnienie bezpośredniej obsługi zdarzeń pod względem prasowo – informacyjnym;

4) współpraca z Sekcją Prasową Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie zagadnień dotyczących policji dolnośląskiej;

5) po uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową skierowaną pod adresem Komendanta Powiatowego Policji w Trzebnicy i komórek organizacyjnych Komendy;

6) dokonywanie codziennego przeglądu telewizji i prasy lokalnej, jak i przygotowywanie informacji w tym zakresie dla Komendanta Powiatowego Policji;

7) opracowywanie i przygotowywanie komunikatów o zaginionych, poszukiwanych oraz zdarzeniach lub osobach będących w zainteresowaniu Policji;

8) udostępnianie informacji publicznej w ramach Biuletynu Informacji Publicznej umieszczonego na stronie internetowej Komendy, na serwerze Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

9) przygotowywanie i organizowanie konferencji prasowych oraz spotkań kierownictwa Komendy Powiatowej Policji z przedstawicielami środków masowego przekazu;

10) organizowanie szkoleń z zakresu kontaktów policjantów ze środkami masowego przekazu;

11) przygotowywanie materiałów dla potrzeb prasy, radia, telewizji oraz bezpośredni udział w

programach lub audycjach przedstawiciela Policji;

- 12) utrzymywanie współpracy ze środkami masowego przekazu realizującymi tematykę policyjną;
- 13) udzielanie informacji środkom masowego przekazu w zakresie zgłaszanych pytań, problemów i zagadnień dotyczących funkcjonowania Policji;
- 14) uczestnictwo i zaangażowanie w imprezach kulturalnych, festynach i uroczystościach organizowanych przez organizacje społeczne, samorządowe i media;
- 15) przedstawianie środkom masowego przekazu przykładów współpracy Policji ze społeczeństwem, przyczyniających się do zwalczania i ograniczania zjawisk kryminogennych;
- 16) uczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję, w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznych, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
- 17) promowanie problematyki prewencji kryminalnej i programów prewencyjnych wśród społeczności lokalnych oraz władz samorządowych;
- 18) kształtowanie pozytywnego wizerunku Policji jako czynnika mającego bezpośredni wpływ na wzrost zaufania społecznego i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców;
- 19) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w jednostce;
- 20) uczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję, w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznych, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
- 21) promowanie problematyki prewencji kryminalnej i programów prewencyjnych wśród społeczności lokalnych oraz władz samorządowych;
- 22) kształtowanie pozytywnego wizerunku Policji jako czynnika mającego bezpośredni wpływ na wzrost zaufania społecznego i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców.

**§ 15.** Do zadań Posterunku Policji w Prusicach należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa na podległym terenie, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i proponowanie rozwiązań;
- 2) nadzór nad ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym w komunikacji kolejowej i na obszarach wodnych;
- 3) nadzór nad działaniami w zakresie organizacji i pełnienia służby oraz osiągniętych efektów w patrolach, obchodach i na posterunkach;

- 4) realizacja i nadzorowanie stosowania procedury w sprawach o wykroczenia;
- 5) organizowanie zadań związanych z realizacją wykonywanych konwojów i doprowadzeń;
- 6) analizowanie rozpoznanych zagrożeń i zjawisk kryminogennych, opracowywanie programów współpracy, przedsięwzięć ukierunkowanych na popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania;
- 7) współdziałanie z funkcjonującymi na podległym terenie organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania patologiom i przestępczości;
- 8) opracowywanie planów, sprawozdań, bieżących analiz i ocen zagrożenia dla potrzeb dyslokacji służby patrolowej i obchodowej;
- 9) przedstawianie propozycji tematyki szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencji;
- 10) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu poprawę jakości pracy służby prewencji oraz wykorzystywanie w organizacji służby i analizie efektów pracy dostępnych systemów informatycznych;
- 11) reagowanie na zgłaszane problemy społeczne w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa.

**§ 16.** Do zakresu zadań na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) badanie efektywności funkcjonowania struktury organizacyjnej oraz metod zarządzania i sprawowania nadzoru służbowego w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu jednostek i komórek organizacyjnych Komendy, opracowywanie wytycznych i zaleceń w celu eliminacji oraz zapobiegania ich powstawaniu;
- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz koordynowanie zadań przez funkcjonariuszy zajmujących się problematyką skargową w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 4) koordynowanie i monitorowanie wydarzeń nadzwyczajnych w udziale policjantów i pracowników cywilnych Policji;
- 5) rejestrowanie wydarzeń nadzwyczajnych w informatycznym systemie policyjnym SESPoI;
- 6) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu medycyny pracy;
- 7) bieżąca współpraca z Wydziałem Kontroli i Wydziałem Kadr Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz innymi organami w zakresie realizacji wyżej opisanych zadań;

- 8) sporządzanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach osobowych;
- 9) organizowanie działań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego kandydatów do służby i pracy w Policji;
- 10) obsługa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych jednostek Policji związana z przebiegiem służby i pracy;
- 11) planowanie i wykonawstwo zadań oraz tworzenie rezerw osobowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie organizacyjno – etatowym oraz w zakresie wynikającym z zadań mobilizacyjno – obronnych w Komendzie i podległych jednostkach Policji;
- 12) rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe oraz liczby policjantów przewidzianych do skierowania na egzaminy;
- 13) prowadzenie działalności organizacyjnej i koordynowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów spełniających warunki kwalifikacyjne na określone rodzaje i formy szkoleń oraz egzaminy prowadzone przez jednostki szkoleniowe;
- 14) organizowanie i koordynowanie działalności związanej ze sprawnością fizyczną i sportem w Komendzie i podległych jednostkach Policji;
- 15) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległych jednostek Policji, w tym w sprawach organizowania tych struktur na czas bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 16) prowadzenie zbiorów etatów Komendy i podległych jednostek Policji;
- 17) opracowywanie regulaminu Komendy i podległych jednostek Policji oraz regulaminu pracy dla pracowników Policji;
- 18) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
- 19) wydawanie dokumentów służbowych dla policjantów i pracowników Policji;
- 20) archiwizacja akt osobowych policjantów i pracowników cywilnych oraz przekazywanie ich do Archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 21) archiwizacja dokumentacji wytworzonej przez komórkę kadrową oraz przekazywanie jej do Składnicy akt Komendy;
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Trzebnicy w zakresie odbywania staży w Komendzie i podległych jednostkach Policji.

**§ 17.** Do zadań na Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) realizowanie na rzecz pracodawcy obowiązków wynikających z § 2 ust. 1 Rozporządzenia

Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Z 1997 r. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.);

- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 5) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 8) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 9) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 10) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;



- 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 14) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 17) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 18) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 19) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 20) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 21) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w przedmiocie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 22) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 23) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

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

- 1) przygotowywanie podstaw do sporządzania list należności dla funkcjonariuszy z tytułu kosztów dojazdu do służby, przeniesień służbowych, urlopów szkolnych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do naliczeń uposażeń, wynagrodzeń oraz innych świadczeń finansowych dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy;
- 3) naliczanie i sporządzanie list należności przysługujących biegłym sądowym, kuratorom, wzywanyim świadkom oraz osobom przybranym do okazania;
- 4) sprawdzanie i naliczanie należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji z tytułu krajowych podróży służbowych;
- 5) sprawdzanie faktur (rachunków, not księgowych) za dostawy i roboty w zakresie potwierdzania wykonania usługi, robót, dostaw i ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie oraz niezwłoczne ich przekazywanie do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 6) przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat:
  - a) z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu ich przekazania na konto Pierwszego Urzędu Skarbowego w Opolu, w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
  - b) z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień, nadzorowanie oraz rozliczanie środków przekazywanych na Fundusz Wsparcia Policji na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o Policji;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej darowizn rzeczowych oraz nadzór nad ich przyjęciem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami postępowań szkodowych powstałych w mieniu Skarbu Państwa będącego w dyspozycji Komendy;
- 10) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestru szkód powstałych w mieniu Skarbu Państwa będącego w dyspozycji Komendy;
- 11) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w jednostce;
- 12) sporządzanie meldunków z kolizji wypadków z udziałem służbowego sprzętu transportowego według ustalonego wzoru i przesyłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

- 13) obsługa Komendy i podległych jednostek Policji w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 14) prowadzenie gospodarki i ewidencji rzeczowych składników majątkowych zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, komend powiatowych, miejskich województwa dolnośląskiego;
- 15) sporządzanie kalkulacji do wynagrodzenia za obsługę codzienną agregatów prądotwórczych;
- 16) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej, spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;
- 17) analiza użytkowania zasobów lokalowych i gospodarczych i bieżące monitorowanie potrzeb lokalowych;
- 18) sporządzanie kalkulacji do wynagrodzenia za obsługę codzienną psów służbowych;
- 19) utrzymanie obiektów w stanie technicznej sprawności;
- 20) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w komendzie i jednostkach podległych;
- 22) drobne prace budowlane nie wchodzące w zakres remontu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z opałem na potrzeby Komendy (zakup i ewidencja);
- 24) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ich korekt zgodnie z uchwałami rady gminy;
- 25) współpraca z odpowiednimi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w przygotowywaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń związanych z mediami; prowadzenie rejestru stanów liczników mediów;
- 26) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej funkcjonariuszy w ramach posiadanych uprawnień:
  - a) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi będącymi w dyspozycji Komendanta,
  - b) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych oraz przydziału i opróżniania tymczasowych kwater przeznaczonych dla policjantów,
  - c) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów i osób uprawnionych do pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego i naliczanie tej należności,
  - d) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów do równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego i naliczanie tej należności;
  - e) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów do

równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego i naliczanie tej należności;

- f) prowadzenie niezbędnej ewidencji osobowej i rzeczowej dotyczącej gospodarki mieszkaniowej;
- g) współpraca w ww. zakresie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu;
- 27) realizacja funduszu świadczeń socjalnych pracowników cywilnych oraz prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu;
- 28) prowadzenie ewidencji wniosków funkcjonariuszy ubiegających się o przydział lub zmianę mieszkania;
- 29) przyjmowanie i przekazywanie dokumentacji mieszkaniowej przenoszonych policjantów;
- 30) naliczanie należności, dystrybucja oraz wstępna weryfikacja należności zimnych i ciepłych napojów dla osób uprawnionych, w zależności od pory roku;
- 31) naliczanie należności – równoważnika w zamian za posiłki regeneracyjne;
- 32) prowadzenie obowiązujących ewidencji sprzętu i wyposażenia kwaterunkowego, gospodarczego, przeciwpożarowego i środków czystości;
- 33) obsługa Komendy i podległych jednostek Policji w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały uzyskane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 34) opracowywanie dokumentacji rozchodowo – przychodowej na potrzeby wewnętrzne (rozdzielnik otrzymanego wyposażenia i materiałów na poszczególne komisariaty Policji);
- 35) przygotowywanie czynności związanych z inwentaryzacją użytkowanego majątku;
- 36) przekazywanie sprzętu do warsztatów naprawczych w zakresie napraw, konserwacji i remontów;
- 37) przekazywanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz nadzór nad prawidłowym przyjęciem na stan jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 38) zabezpieczenie techniczne stanowisk szyfrowo – kodowych zainstalowanych w Komendzie;
- 39) nadzorowanie sprawozdania danych w jednostce;
- 40) wprowadzanie danych źródłowych jednostki do baz danych (ewidencja i statystyka);
- 41) wykonywanie typowań i analiz na potrzeby użytkowników jednostki;
- 42) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 43) organizowanie i rozwijanie łączności dla działań Policji /na podległym terenie/ związanych z zabezpieczeniem imprez masowych, protestów społecznych, katastrof itp.;

- 44) realizowanie zadań lokalnego administratora w zakresie:
  - a) obsługi stanowiska dostępowego SNP (moduły PSI, KCIK, szyfrator, PSTDN),
  - b) pomocy technicznej w prowadzeniu i obsłudze strony internetowej Komendy,
  - c) realizowanie zadań administratora technicznego na stanowisku ODN,
  - d) realizowanie zadań administratora technicznego KSI zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych w SWD;
- 45) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji celem prawidłowych realizacji planowanych zakupów części i materiałów eksploatacyjnych;
- 46) przedstawianie danych niezbędnych do planowania materiałowi – finansowego w oparciu o normy należności;
- 47) prowadzenie gospodarki i ewidencji rzeczowych składników majątkowych Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu zgodnie z Instrukcją ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, Komend Miejskich Policji i Komend Powiatowych Policji;
- 48) prowadzenie obowiązujących ewidencji środków trwałych, pozostałych trwałych i materiałów Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w tym opracowywanie dokumentacji rozchodowo – przychodowej na potrzeby wewnętrzne oraz sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu przeznaczonego do wybrakowania;
- 49) gospodarowanie sprzętem MPS oraz materiałami pędnymi i smarami w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 50) prowadzenie analiz zużycia w pojazdach służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 51) wystawianie i rozliczanie ksiązek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy;
- 52) przygotowywanie ksiązek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego (m.in. dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne);
- 53) prowadzenie ewidencji użytkowanego w jednostce sprzętu transportowego;
- 54) prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń na prowadzenie służbowego sprzętu transportowego;
- 55) prowadzenie ewidencji numerów taktycznych sprzętu transportowego;
- 56) prowadzenie ewidencji wydawanych zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 57) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora oraz

- przebiegów kilometrów samochodów służbowych będących na stanie jednostki;
- 58) sporządzanie list dotyczących sposobu naliczania dodatkowego wynagrodzenia policjantów tzw. „OC” na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów ;
  - 59) realizacja zadań w zakresie gospodarki dotyczącej Punktu Obsługi Technicznej Komendy:
    - a) prowadzenie Punktu Obsługi Technicznej,
    - b) zapewnienie terminowego wykonywania przeglądów okresowych oraz właściwego stanu technicznego urządzeń warsztatowych objętych nadzorem UDT,
    - c) planowanie obsług technicznych i napraw bieżących w podległym Punkcie Obsługi Technicznej,
    - d) wnioskowanie do wydziału transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu o przydzielenie lub zakup części zamiennych i podzespołów do napraw pojazdów służbowych,
    - e) prowadzenie dokumentacji warsztatowych w Punkcie Obsługi technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami służbowymi,
    - f) prowadzenie w Punkcie Obsługi Technicznej gospodarki odpadami z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, w szczególności dotyczących odpadów niebezpiecznych.
  - 60) prowadzenie składnicy akt w jednostce;
  - 61) nadzór nad działalnością archiwalną w komórkach organizacyjnych Komendy;
  - 62) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach służbowych oraz na terenach przyległych do obiektów służbowych Policji województwa;
  - 63) wykonywanie oraz zlecanie napraw i konserwacji sprzętu transportowego;
  - 64) organizowanie i wykonywanie czynności związanych z magazynowaniem materiałów dla potrzeb transportowych;
  - 65) organizowanie i realizowanie przeglądów stanu utrzymania sprzętu transportowego i zaplecza obsługowo-naprawczego;
  - 66) wydawanie w imieniu Komendanta zezwoleń uprawniających policjantów i pracowników Komendy do kierowania pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne oraz nadzorowanie w tym zakresie jednostek Policji;
  - 67) prowadzenie i nadzorowanie postępowań w sprawie szkód, powstałych w pojazdach eksploatowanych przez Komendę, jednostki Policji oraz komórki organizacyjne na obszarze działania Komendy;
  - 68) prowadzenie działalności socjalnej w Komendzie;
  - 69) eksploatowanie policyjnych systemów łączności, aplikacji oraz urządzeń zgodnie z

- obowiązującymi przepisami;
- 70) prowadzenie gospodarki materiałowo - technicznej i ewidencji sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 71) organizacja łączności dla potrzeb przeprowadzanych przez jednostkę działań policyjnych;
  - 72) odpowiednie – zgodne z przepisami – zabezpieczenie punktów wymiany poczty specjalnej;
  - 73) 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;
  - 74) realizowanie zadań lokalnego administratora sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 75) instalowanie i konfigurowanie sprzętu teleinformatycznego u użytkowników zgodnie z potrzebami i nadanymi im uprawnieniami;
  - 76) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi udostępnionych systemów teleinformatycznych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
  - 77) realizacja zadań służbowych w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego w zgodzie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 78) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych zgodnie z zaleceniami Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
  - 79) realizacja „Zaleceń dotyczących standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności”, zatwierdzonych przez Komendanta Głównego Policji;
  - 80) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci 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 (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta Powiatowego Policji w Trzebnicy, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie sprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 9) organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii tajnej oraz planowanie zadań;
  - 10) nadzór nad pracami funkcjonariuszy i pracowników w zakresie rozliczania z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce organizacyjnej Policji lub komórce organizacyjnej;
  - 11) dystrybucja poczty (materiałów o klauzulach „Ścisłe Tajne”, „Tajne”, „Poufne”, „Zastrzeżone”) pomiędzy Kancelarią Tajną a instytucjami zewnętrznymi, na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
  - 12) nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem ewidencji, rejestrów, dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, odnotowywaniem zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych;
  - 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i wykorzystaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii;
  - 14) nadzór i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych, oraz niszczeniem dokumentów na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem 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;
  - 15) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;



- 16) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych;
- 17) prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w którym są ewidencjonowane obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnianie tym przepisów lub ich wydawanie, na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 18) odnotowywanie zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia okresu ochrony informacji niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych;
- 19) archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii;
- 20) coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych z wykazami materiałów niejawnych, pozostających w dyspozycji funkcjonariuszy i pracowników;
- 21) ogólny nadzór przez lokalnego Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego nad systemami niejawnymi na poziomie jednostki organizacyjnej;
- 22) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 23) rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy;
- 24) obsługa kancelaryjno – biurowa kierownictwa Komendy;
- 25) obsługa korespondencji bieżącej związanej z obiegiem dokumentów jawnych w Komendzie Powiatowej Policji w Trzebnicy
- 26) gromadzenie i prowadzenie ewidencji oraz aktualizacja i dystrybucja jawnych przepisów prawnych;

## **Rozdział 5**

### **Przepisy końcowe**

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

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

podległych im komórkach organizacyjnych Komendy.

§ 21. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy z dnia 1 marca 2007 r. z późn.zm.<sup>1)</sup>

**Komendant Powiatowy Policji  
w Trzebnicy**

**nadkom. Sławomir Gajewski**

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji  
we Wrocławiu**

**nadinsp. Tomasz Trawiński**

---

<sup>1</sup> Tekst wymienionego regulaminu został zmieniony regulaminem z dnia 20 kwietnia 2009 r., regulaminem z dnia 4 czerwca 2009 r., regulaminem z dnia 9 czerwca.2009 r., regulaminem z dnia 30 października 2009 r., regulaminem z dnia 22 kwietnia 2010 r., regulaminem z dnia 1 stycznia 2011 r., regulaminem z dnia 20 stycznia 2014 r., regulaminem z dnia 28 lipca 2014 r., oraz regulaminem z dnia 28 listopada 2016 r.

## **UZASADNIENIE**

Wydanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy konieczne jest ze względu na utratę czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 1 marca 2007 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminami zmieniającymi: regulaminem z dnia 20 kwietnia 2009 r., regulaminem z dnia 04 czerwca 2009 r., regulaminem z dnia 09 czerwca 2009 r., regulaminem z dnia 30 października 2009 r., regulaminem z dnia 22 kwietnia 2010 r., regulaminem z dnia 01 stycznia 2011 r., regulaminem z dnia 20 stycznia 2014 r., regulaminem z dnia 28 lipca 2014r. oraz regulaminem z dnia 24 listopada 2016 r. Liczne zmiany wprowadzone na przestrzeni lat w jednostkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy wymagają ujednoczenia.

Wejście w życie regulaminu nie powoduje skutków finansowych w budżecie Komendy.