

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W GÓRZE

Z dnia 18 października 2010 roku

Na podstawie art.7 ust 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43 poz. 277, Nr 57 poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981, Nr 165, poz. 1170 z 2008r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065, Nr 237, poz. 1651, z 2009r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, z 2010r. nr 125, poz. 842, Nr 164, poz. 1108) ustala się co następuje:

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Górze, zwaną dalej „Komendą”, która jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy, której Komendant Powiatowy Policji w Górze zwany dalej „Komendantem Powiatowym Policji” realizuje zadania określone w ustawach i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Regulamin Komendy określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy;
 - 2) tryb kierowania i funkcje Komendy;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2

1. Zadania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 3

1. Komendant Powiatowy Policji wykonuje na obszarze powiatu górowskiego 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 współpracuje ze Starostą Górowskim, w zakresie funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, z wyjątkiem:
 - a) spraw dotyczących wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
 - b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.
3. 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 utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 4

1. Policjanci są zobowiązani do noszenia przepisowego umundurowania i wyposażenia w czasie służby. Obowiązek ten nie ma zastosowania w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
3. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7⁴⁵ i kończy o godzinie 15⁴⁵. Nie dotyczy służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym oraz przemiennym.
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 opracowywanych miesięcznie grafików służb.

§ 5

Komendant Powiatowy Policji, a w razie jego nieobecności I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰, a w pozostałe dni robocze tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 15³⁰.

ROZDZIAŁ 2
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Kierownictwo Komendy stanowią:
 - 1) Komendant Powiatowy Policji – nadzorujący służbę prewencyjną i służbę wspomagającą działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym w Komendzie i jednostkach Policji powiatu górowskiego;
 - 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji – nadzorujący służbę kryminalną w Komendzie.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Kryminalny;
 - 2) Wydział Prewencji;
 - 3) Ogniwo Ruchu Drogowego;
 - 4) Rewir Dzielnicowych;
 - 5) Rewir Dzielnicowych w Wąsoszu;
 - 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia;
 - 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
 - 8) Zespół Wspomagający;
 - 9) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna.

ROZDZIAŁ 3
TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE

§ 7

1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Komendant Powiatowy Policji sporządza karty opisu stanowiska pracy dla I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, podległych policjantów i pracowników oraz zakres zadań podległych komórek organizacyjnych.
3. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
4. Opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej sporządza się na podstawie tych przepisów.
5. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
6. Komendant Powiatowy Policji może powoływać stałe lub doraźne zespoły, komisje lub osoby, do realizacji funkcji koordynacyjnych, konsultacyjnych, doradczych i opiniodawczych.
7. Komendantowi Powiatowemu Policji podlegają kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 2 oraz kierownik niżej wymienionej jednostki Policji.
8. Komendant Powiatowy Policji sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 – 9.
9. W razie nieobecności Komendanta Powiatowego Policji zastępuje go I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.
10. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 9 obejmuje wykonywanie wszystkich zadań, chyba, że Komendant Powiatowy Policji postanowi inaczej.

§ 8

1. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji w kontaktach z podmiotami poza policyjnymi, w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta Powiatowego Policji, o których mowa w § 3 ust. 1.

§ 9

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców oraz podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zwany dalej „kierownikiem” określa zakres szczegółowych zadań podległej komórki organizacyjnej, a także karty opisu stanowiska pracy

- zastępców oraz podległych policjantów i pracowników.
3. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zakresu szczegółowych zadań i opisów stanowisk, 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 zastępstwa.
 6. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie czynności innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy.
 7. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnego realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 10

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa kryminalne i gospodarcze zaistniałe na podległym terenie, oraz te o wyższym stopniu trudności przekraczającym możliwości wykrywcze i dowodowe podległych jednostek Policji powiatu górowskiego;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających (art. 307 kodeksu postępowania karnego);
- 3) wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie (art. 308 kodeksu postępowania karnego) na miejscu zdarzenia (własne grupy operacyjno-dochodzeniowe);
- 4) koordynowanie oraz nadzorowanie czynności dochodzeniowo-śledczych w komórkach organizacyjnych Policji powiatu górowskiego w zakresie przestrzegania prawa, sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej, rezultatów wykrywczych oraz poprawności merytorycznej w prowadzonych postępowaniach;
- 5) prowadzenie rejestracji procesowej własnych postępowań przygotowawczych oraz nadzór nad prawidłowością rejestracji w komórkach organizacyjnych Policji powiatu górowskiego;
- 6) udział w kryminalistycznych badaniach miejsc zdarzeń w celu ujawniania, zabezpieczania, oceny i typowania do badań śladów, a także ustalenia innych istotnych okoliczności wskazujących na rodzaj i charakter zdarzenia oraz jego sprawcę;
- 7) sporządzanie dokumentacji poglądowej (fotograficznej, video, graficznej) z wykonanych czynności procesowych lub operacyjnych;

- 8) koordynowanie pracy Zespołu Techniki Kryminalistycznej;
- 9) monitorowanie jakości pracy techników kryminalistyki, a w szczególności jakości technicznego i procesowego zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 10) wszczynanie i prowadzenie rozpracowań operacyjnych przeciwko zorganizowanym grupom przestępczym; korzystanie z wyższej formy pracy operacyjnej;
- 11) inspirowanie przekształceń organizacyjnych służby kryminalnej zwiększającej efektywność jej działania;
- 12) pozyskiwanie osobowych źródeł informacji, właściwe ich rozmieszczenie i wykorzystanie;
- 13) prowadzenie całokształtu pracy i dokumentacji związanej z wykorzystaniem psa służbowego do tropienia specjalnego;
- 14) rozpoznawanie wszelkich zjawisk zachodzących w gospodarce w celu przeciwdziałania występującym patologiom, a w szczególności:
 - a) rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości związanej z prowadzonym procesem prywatyzacji, niegospodarności, łapownictwa, obrotem towarowym z zagranicą, przestępczości podatkowej, dewizowej, prawidłowości wydatkowania funduszy unijnych i innej godzącej w interes Skarbu Państwa;
- 15) prowadzenie teczek operacyjnego rozpoznania i rozpracowania na zagadnienia będące w zainteresowaniu pionu przestępczości gospodarczej;
- 16) współdziałanie w sferze zwalczania przestępczości gospodarczej z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym przede wszystkim z następującymi pionami:
 - a) dochodzeniowo-śledczym w zakresie operacyjnego wspierania prowadzonych postępowań przygotowawczych,
 - b) techniki operacyjnej w zakresie stosowania i wykorzystywania możliwości technicznych w prowadzonych sprawach, szczególnie o przestępstwa łapownictwa, nielegalnego obrotu z zagranicą i innych przestępstw, których sprawcy powodują duże straty dla Skarbu Państwa;
- 17) współdziałanie w celu prowadzenia wspólnych działań kontrolno-represyjnych z innymi instytucjami, a w szczególności:
 - a) z Urzędem Kontroli Skarbowej oraz Urzędami Skarbowymi w celu rozpoznania sytuacji finansowej podmiotów gospodarczych oraz dokonywania kontroli przez te urzędy,
 - b) z Oddziałem Celnym w zakresie zwalczania nielegalnego obrotu towarowego z zagranicy,
 - c) z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozpoznawania uszczupień należności Skarbu Państwa poprzez nierzetelne naliczanie należności, inspirowanie kontroli Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w tym zakresie,
 - d) z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie ujawniania osób wyłudzających zasiłki dla bezrobotnych;

- 18) kryminalistyczna obsługa oględzin:
- a) miejsca przestępstwa,
 - b) osób, rzeczy,
 - c) innych zdarzeń w tym eksperymentów, przeszukań, w celu ujawnienia technicznego i procesowego zabezpieczenia śladów, dowodów rzeczowych, mających związek ze zdarzeniem, przy zastosowaniu zdobytej wiedzy w tym zakresie, doświadczenia i posiadanych środków;
- 19) sporządzanie dokumentacji poglądowej (fotograficznej, video, graficznej) z wykonanych czynności procesowych lub operacyjnych;
- 20) współuczestniczenie w procesie wykryczym, z pracownikami służb operacyjnych i dochodzeniowo-śledczych, a w szczególności:
- a) udział w opracowywaniu wersji śledczych,
 - b) udział w określaniu zakresu badań zabezpieczonych na miejscu zdarzenia śladów,
 - c) ocena zabezpieczonych śladów do badań (w miarę możliwości), przeprowadzenie wstępnej eliminacji w celu ukierunkowania procesu wykryczego,
 - d) udzielanie pomocy w typowaniu i pobieraniu materiału porównawczego;
- 21) wykonywanie fotografii sygnalitycznej, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 22) obsługa, pod względem kryminalistycznym: eksperymentów, wizji, przeszukań i sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 23) kontrola jakości wykonywanych kart daktyloskopijnych, przez służby operacyjne i dochodzeniowo-śledcze, przeznaczonych do badań porównawczych i rejestracji w systemie AFIS. Prowadzenie szkoleń w celu stałego podnoszenia jakości tej czynności;
- 24) osobisty udział przy daktyloskopowaniu osób, w szczególnych przypadkach i zwłok (zniekształcenie dłoni, zniszczenie naskórka);
- 25) czynny udział przy zabezpieczaniu materiałów niezbędnych do identyfikacji nn. osób, a w szczególności nn. zwłok. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji do okazań jak i badań identyfikacyjnych (z uwzględnieniem badań DNA);
- 26) koordynacja służb techników kryminalistyki powiatu górowskiego i głogowskiego w ramach obsługi zdarzeń według wspólnego grafiku służb;
- 27) prowadzenie szkoleń dla policjantów innych pionów w zakresie możliwości wykorzystania techniki kryminalistycznej;
- 28) prowadzenie szeroko rozumianych czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych na terenie powiatu górowskiego w zakresie rozpoznawania, zapobiegania

i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej oraz wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;

- 29) koordynowanie czynności określonych w pkt 1 pomiędzy komórkami organizacyjnymi Policji powiatu górowskiego;
- 30) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie bezpośrednich działań w zakresie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, zaginionych oraz prowadzenie czynności związanych z identyfikacją zwłok o nieustalonej tożsamości;
- 31) podejmowanie działań operacyjno-rozpoznawczych oraz likwidujących bądź ograniczających źródła patologii w społeczeństwie;
- 32) sprawowanie nadzoru oraz kontrolowanie całokształtu pracy operacyjnej w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw gospodarczych realizowanych przez podległe jednostki Policji powiatu górowskiego;
- 33) koordynowanie czynności operacyjnych oraz postępowań przygotowawczych prowadzonych przez komórki organizacyjne Komendy, dotyczące przestępczości kryminalnej;
- 34) w ramach doskonalenia zawodowego służb kryminalnych, prowadzenie szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego, w oparciu o materiały z Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego, Kryminalnego, Techniki Kryminalistycznej, d/w z PG, Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu i własne, ukierunkowane na podniesienie jakości wykonywanych czynności dochodzeniowo-śledczych, operacyjno-rozpoznawczych dotyczących przestępczości gospodarczej oraz techniki kryminalistycznej;
- 35) inspirowanie przekształceń organizacyjnych służby kryminalnej zwiększającej efektywność jej działania;
- 36) prowadzenie stosownej dokumentacji, określonej odrębnymi przepisami, w zakresie ewidencjonowania prowadzonych czynności i gospodarki materiałowo technicznej. Sporządzanie stosownych sprawozdań statystycznych, archiwizowania dokumentów;
- 37) samokształcenie zawodowe;
- 38) stałe dbanie o powierzony sprzęt, wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem. Racjonalne wykorzystywanie posiadanych środków, materiałów biurowych i kryminalistycznych;
- 39) wykonywanie czynności zleconych przez inne jednostki Policji, prokuratury lub inne uprawnione podmioty w ramach pomocy prawnej;
- 40) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 41) prowadzenie polityki racjonalizacji wydatków mającej na celu efektywniejsze wykorzystywanie przydzielonego sprzętu i środków.

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu górowskiego, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i proponowanie rozwiązań;
- 2) koordynowanie i nadzór nad ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym również w komunikacji kolejowej, na obszarach wodnych oraz lotniskach, lądowiskach i terenach do nich przyległych;
- 3) koordynowanie i nadzór nad działaniami Policji w zakresie organizacji i pełnienia służby oraz osiąganych efektów w patrolach, obchodach i na posterunkach. Badanie zakresu i sposobu realizowanych zadań;
- 4) koordynowanie i nadzór nad działaniami Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń;
- 5) nadzorowanie przestrzegania procedury postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 6) nadzorowanie wykorzystania instytucji prawnych w zakresie ekonomiki postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 7) nadzorowanie działań oskarżycieli publicznych w sprawach o wykroczenia przed sądem grodzkim;
- 8) organizowanie działań policyjnych w zależności od zaistniałych zdarzeń, współdziałanie w tym zakresie z dyżurnym Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 9) zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenie w szczególności poprzez:
 - a) bieżące przyjmowanie zgłoszeń o wydarzeniach oraz informacji uzupełniających,
 - b) niezwłoczne inicjowanie działań po przyjęciu zgłoszenia lub informacji o wydarzeniu,
 - c) sprawne kierowanie i koordynowanie siłami Policji pełniącymi aktualnie służbę oraz dysponowanie posiadanymi środkami, a w szczególności służbami pogotowia interwencyjnego Policji,
 - d) dokonywanie zmian w dyslokacji służby stosownie do zaistniałych potrzeb,
 - e) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie kompetencji określonych przez Komendanta Powiatowego Policji oraz wynikających z odrębnych przepisów,
 - f) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu;
- 10) realizowanie poleceń dyżurnego jednostki Policji wyższego stopnia w szczególności poprzez:
 - a) wykonanie czynności zleconych przez dyżurnego jednostki wyższego stopnia,

b) natychmiastowe zlecanie zadań i czynności policjantom będącym w dyspozycji oraz informowanie dyżurnego jednostki Policji wyższego stopnia o stanie ich realizacji, w zakresie i formie przez niego określonej;

11) współdziałanie z dyżurnymi jednostek Policji w szczególności poprzez:

- a) bieżąca wymiana informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- b) udzielanie wsparcia w zakresie posiadanych sił i środków, w celu zapewnienia natychmiastowych oraz adekwatnych do zaistniałego wydarzenia działań policyjnych,
- c) zgłaszanie, w zależności od okoliczności zaistniałego wydarzenia, dyżurnemu jednostki Policji wyższego stopnia potrzeby użycia sił i środków będących w wyłącznej jego dyspozycji, określając dla nich zakres przewidywanych zadań,
- d) informowanie dyżurnego jednostki Policji o obecności na jego terenie sił i środków będących w dyspozycji dyżurnego Komendy Powiatowej Policji,

12) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji dyspozytora służby, radiooperatora, operatora pogotowia policyjnego przyjmującego zgłoszenia telefoniczne, operatora systemów informatycznych;

13) realizowanie zadań związanych z obsługą interesantów oraz innych czynności zapewniających właściwą realizację zadań dyżurnego;

14) bieżące dokumentowanie wykonanych czynności, podjętych decyzji, wydanych i otrzymanych poleceń;

15) obsługa urządzeń informatycznych (UKSP i inne) i łączności (radiowej, przewodowej) znajdujących się w dyspozycji na stanowisku kierowania;

16) szyfrowanie i kodowanie informacji przekazywanych technicznymi środkami łączności;

17) nadzór w zakresie pełnienia służby, przestrzegania procedur i warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;

18) 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;

19) nadzór i koordynacja w zakresie organizacji i pełnienia służby przez policjantów – przewodników psów służbowych;

20) koordynacja współpracy Policji z innymi, działającymi na podstawie ustaw szczególnych, strażami oraz specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochrony, a także innymi podmiotami poza policyjnymi działającymi w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zainteresowanymi przedmiotową problematyką;

21) koordynowanie działań Policji w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń przez nieletnich oraz analizowanie zjawisk kryminogennych, które dotyczą dzieci i młodzieży;

- 22) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz śledztw zleconych w sprawach gdzie sprawcami są osoby nieletnie;
- 23) współpraca z sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz przeciwdziałania przestępczości i demoralizacji nieletnich;
- 24) analizowanie rozpoznanych zagrożeń i zjawisk kryminogennych, opracowywanie programów współpracy, przedsięwzięć ukierunkowanych na popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania.
- 25) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań umożliwiających sygnalizowanie lub zgłaszanie Policji zdarzeń i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu;
- 26) inspirowanie i koordynowanie programów prewencyjnych ukierunkowanych na opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych, współpracę ze społecznościami lokalnymi, organami administracji publicznej, organizacjami w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zjawisk patologii społecznej, demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 27) współdziałanie z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami publicznej administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania patologiom i przestępczości;
- 28) analizowanie funkcjonowania służb prewencji w zakresie efektywności w realizacji zadań oraz proponowanie zmian organizacyjnych;
- 29) gromadzenie, prawidłowy obieg i przekazywanie informacji o bieżących najważniejszych zdarzeniach w powiecie oraz zapewnienie właściwej reakcji komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością miejscową i rzeczą;
- 30) 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;
- 31) organizowanie, planowanie, koordynowanie, nadzorowanie wykonania zadań Policji związanych z operacjami policyjnymi;
- 32) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z uprawnionymi podmiotami pozapolicyjnymi;
- 33) bieżąca współpraca z uprawnionymi podmiotami w zakresie przygotowań obronnych na szczeblu powiatu;
- 34) przedstawianie propozycji tematyki szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencji, a także organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- 35) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu poprawę jakości pracy służby prewencji

oraz wykorzystywanie w organizacji służby i analizie efektów pracy dostępnych systemów informatycznych;

- 36) prowadzenie obowiązującej ewidencji uzbrojenia i środków techniczno-bojowych;
- 37) nadzór nad przestrzeganiem zasad przechowywania i eksploatacji sprzętu uzbrojenia;
- 38) 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;
- 39) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 40) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 41) prowadzenie polityki racjonalizacji wydatków mającej na celu efektywniejsze wykorzystywanie przydzielonego sprzętu i środków.

§ 12

Do zadań Ognia Ruchu Drogowego należy:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu górowskiego i ocena efektywności podejmowanych działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 2) opracowywanie i wdrażanie kompleksowych programów poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na podstawie systematycznych analiz przyczyn, miejsc i okoliczności powstawania wypadków drogowych;
- 3) organizowanie i pełnienie służby na drogach powiatu górowskiego;
- 4) współdziałanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi organizacjami i instytucjami;
- 5) planowanie i koordynowanie działań kontrolno-represyjnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa użytkowników dróg;
- 6) organizowanie pilotażu transportów ponadnormatywnych oraz prowadzenie pilotażu osób objętych szczególną ochroną;
- 7) organizowanie współdziałania z innymi pionami Policji, Służbą Celną, Żandarmerią Wojskową i Strażą Graniczną w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości pospolitej na drogach;
- 8) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz ewidencji ukaranych kierowców;
- 9) prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej mającej na celu propagowanie

- bezpieczeństwa w ruchu drogowym, podnoszenie znajomości przepisów i zasad ruchu drogowego oraz kształtowanie właściwego zachowania użytkowników dróg oraz współpraca ze środkami masowego przekazu, zwłaszcza o zasięgu lokalnym;
- 10) przedstawianie propozycji tematyki szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów pionu ruchu drogowego, a także organizowanie i prowadzenie szkoleń;
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami Policji w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu zastępczego i docelowego na drogach powiatowych i gminnych;
 - 13) prowadzenie cyklicznych lustracji dróg powiatowych i gminnych oraz sporządzanie wniosków o zaistniałych nieprawidłowościach do zarządu dróg;
 - 14) stałe dbanie o powierzony sprzęt, wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem, jak również racjonalne wykorzystywanie posiadanych środków, materiałów biurowych i kryminalistycznych;
 - 15) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
 - 16) prowadzenie polityki racjonalizacji wydatków mającej na celu efektywniejsze wykorzystywanie przydzielonego sprzętu i środków.

§ 13

Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy:

- 1) prowadzenie ciągłego rozpoznania przydzielonego rejonu pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) dokumentowanie uzyskanych informacji uzyskanych w toku rozpoznania w formie notatek w teczce rejonu lub w teczce meldunku informacyjnego i w razie potrzeby przekazywanie drogą służbową do dalszego wykorzystania właściwym komórkom;
- 3) zgłaszanie wniosków na podstawie prowadzonego rozpoznania co do ilości, czasu i miejsca dyslokacji służby patrolowej w jego rejonie z jednoczesnym podaniem zadań w stosunku do miejsc zagrożonych przestępczością i osób podejrzewanych o popełnienie przestępstwa;
- 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz w kierunku zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w rejonie służbowym;
- 5) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami władz administracyjnych i samorządowych, organizacji społecznych, instytucji i szkół;
- 6) udzielanie asysty lub pomocy przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa;

- 7) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych organów;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z Zespołem ds. Wykroczeń, Nietletnich i Patologii w zakresie wypracowania metod i form pracy zapobiegawczej;
- 9) analizowanie rozpoznanych zagrożeń i zjawisk kryminogennych, opracowywanie programów współpracy, przedsięwzięć ukierunkowanych na popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania. Inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań umożliwiających sygnalizowanie lub zgłaszanie policji zdarzeń i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, koordynowanie ochrony ofiar przemocy;
- 10) inspirowanie programów prewencyjnych ukierunkowanych na opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych, współpracę ze społecznościami lokalnymi, organizacjami administracji publicznej, organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zjawisk patologii społecznej, demoralizacji i przestępczości nietletnich;
- 11) przedstawianie propozycji tematyki szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów a także organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 13) stałe dbanie o powierzony sprzęt, wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem, jak również racjonalne wykorzystywanie posiadanych środków, materiałów biurowych i kryminalistycznych;
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowej Policji i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 15) prowadzenie polityki racjonalizacji wydatków mającej na celu efektywniejsze wykorzystywanie przydzielonego sprzętu i środków.

§ 14

Do zadań Rewiru Dzielnicowych w Wąsoszu należy:

- 1) prowadzenie ciągłego rozpoznania przydzielonego rejonu pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) dokumentowanie uzyskanych informacji uzyskanych w toku rozpoznania w formie notatek w teczce rejonu lub w teczce meldunku informacyjnego i w razie potrzeby przekazywanie drogą służbową do dalszego wykorzystania właściwym komórkom;
- 3) zgłaszanie wniosków na podstawie prowadzonego rozpoznania co do ilości, czasu i miejsca dyslokacji służby patrolowej w jego rejonie z jednoczesnym podaniem zadań w stosunku do miejsc zagrożonych przestępczością i osób podejrzewanych o popełnienie przestępstwa;
- 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz w kierunku zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w rejonie służbowym;

- 5) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami władz administracyjnych i samorządowych, organizacji społecznych, instytucji i szkół;
- 6) udzielanie asysty lub pomocy przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobą uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 7) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych organów;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z Zespołem ds. Wykroczeń, Nietletnich i Patologii w zakresie wypracowania metod i form pracy zapobiegawczej;
- 9) analizowanie rozpoznanych zagrożeń i zjawisk kryminogennych, opracowywanie programów współpracy, przedsięwzięć ukierunkowanych na popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania. Inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań umożliwiających sygnalizowanie lub zgłaszanie policji zdarzeń i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, koordynowanie ochrony ofiar przemocy;
- 10) inspirowanie programów prewencyjnych ukierunkowanych na opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych, współpracę ze społecznościami lokalnymi, organizacjami administracji publicznej, organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zjawisk patologii społecznej, demoralizacji i przestępczości nietletnich;
- 11) przedstawianie propozycji tematyki szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów a także organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 13) stałe dbanie o powierzony sprzęt, wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem, jak również racjonalne wykorzystywanie posiadanych środków, materiałów biurowych i kryminalistycznych;
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 15) prowadzenie polityki racjonalizacji wydatków mającej na celu efektywniejsze wykorzystywanie przydzielonego sprzętu i środków.

§ 15

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia należy:

- 1) sporządzanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach osobowych;
- 2) organizowanie działań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego kandydatów do służby i pracy w Policji;
- 3) obsługa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy związana z przebiegiem służby i pracy;

- 4) rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe oraz liczby policjantów przewidzianych do skierowania na egzaminy;
- 5) prowadzenie działalności organizacyjnej i koordynowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów spełniających warunki kwalifikacyjne na określone rodzaje i formy szkolenia i doskonalenia zawodowego prowadzone przez jednostki szkoleniowe;
- 6) koordynowanie doskonalenia zawodowego w Komendzie;
- 7) opracowywanie rocznych sprawozdań o zorganizowanych i przeprowadzonych w Komendzie szkoleniach w ramach doskonalenia zawodowego;
- 8) organizowanie i koordynowanie działalności związanej ze strzelectwem, sprawnością fizyczną oraz sportem w Komendzie;
- 9) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy;
- 10) prowadzenie etatu Komendy;
- 11) opracowywanie regulaminu Komendy oraz regulaminu pracy dla pracowników Policji;
- 12) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
- 13) wydawanie dokumentów służbowych policjantów i pracowników Policji;
- 14) organizowanie i wspieranie wszelkich form działalności w środowisku policyjnym w zakresie kultury, oświaty oraz turystyki, a także inspirowanie do kultywowania tradycji i historii Polski i polskiej Policji;
- 15) badanie efektywności funkcjonowania struktury organizacyjnej oraz metod zarządzania i sprawowania nadzoru służbowego w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 16) sprawdzanie prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Komendy a także przez policjantów i pracowników;
- 17) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy, opracowywanie wytycznych i zaleceń w celu eliminacji oraz zapobiegania ich powstawaniu;
- 18) analizowanie materiałów dotyczących naruszeń prawa przez policjantów i pracowników Policji oraz formułowanie wniosków zmierzających do ograniczenia i wyeliminowania źródeł zagrożeń;
- 19) obsługa wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Komendy;
- 20) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji, postępowania policjantów i pracowników oraz nadzorowanie i sprawdzanie wykonywania zadań w tym zakresie przez komórki organizacyjne Komendy;
- 21) prowadzenie czynności wyjaśniających zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji;

- 22) pełnienie funkcji rzecznika dyscyplinarnego Komendanta Powiatowego Policji;
- 23) bieżąca współpraca z Wydziałem Kontroli, Wydziałem Kadr i Wydziałem Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz innymi organami;
- 24) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 25) prowadzenie polityki racjonalizacji wydatków mającej na celu efektywniejsze wykorzystywanie przydzielonego sprzętu i środków.

§ 16

Do zadań Jednosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) informowanie środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy;
- 3) udzielanie informacji środkom masowego przekazu w zakresie zgłaszanych pytań, problemów i zagadnień dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu górowskiego;
- 4) po uzgodnieniu z rzecznikiem Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową skierowaną pod adresem Komendanta Powiatowego Policji i komórek organizacyjnych Komendy;
- 5) udostępnienie informacji publicznej w ramach *Biuletynu Informacji Publicznej*;
- 6) przygotowanie i organizowanie konferencji prasowych oraz spotkań Kierownictwa Komendy Powiatowej Policji z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 7) organizowanie szkoleń z zakresu kontaktów policjantów ze środkami masowego przekazu;
- 8) uczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu górowskiego, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania ważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
- 9) udział w promowaniu działań w ramach prewencji kryminalnej i programów prewencyjnych wśród społeczności lokalnych oraz władz samorządowych;
- 10) kształtowanie pozytywnego wizerunku Policji jako czynnika mającego bezpośredni wpływ na wzrost zaufania społecznego i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców;
- 11) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;

- 12) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 14) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 15) utrzymywanie ścisłej współpracy z Wydziałem Komunikacji Społecznej Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 16) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 17) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 18) prowadzenie polityki racjonalizacji wydatków mającej na celu efektywniejsze wykorzystywanie przydzielonego sprzętu i środków.

§ 17

Do zadań Zespołu Wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Komendy zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, w tym przyjmowanie, wypłacanie i przechowywanie wartości pieniężnych;
- 2) realizacja i prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie wydatków dokonanych ze środków otrzymanych w formie akredytywy zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 3) naliczanie innych list należności dla policjantów i pracowników,
- 4) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków na wniosek funkcjonariuszy i pracowników;
- 5) obliczanie kosztów oraz sporządzanie list należności z tytułu:
 - a) stawiennictwa świadków, okazania,
 - b) wynagrodzeń kuratorów sądowych,
 - c) wynagrodzeń biegłych sądowych;
- 6) sprawdzanie oraz rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych policjantów i pracowników;
- 7) sprawdzanie i uformowanie dokumentów księgowych (faktur, not, rachunków, itp.) pod względem merytorycznym oraz umieszczanie na nich adnotacji, że zdarzenia gospodarcze miały miejsce i zostały ujęte we właściwych ewidencjach prowadzonych w jednostce. Niezwłoczne przekazywanie dokumentów księgowych do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w terminie pozwalającym na ich terminowe opłacenie;

- 8) obsługa Komendy i podległych komórek organizacyjnych w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 9) prowadzenie gospodarki i ewidencji rzeczowych składników majątkowych zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, Komend Miejskich Policji i Komend Powiatowych Policji województwa dolnośląskiego;
- 10) uzgadnianie poniesionych wydatków w oparciu o otrzymane wydruki z Wydziałem Finansów oraz z Wydziałami Zaopatrującymi;
- 11) obsługa sekretarsko – biurowa Komendanta Powiatowego Policji i jego Zastępcy;
- 12) obsługa sekretarsko - biurowa Wydziału Kryminalnego,
- 13) obsługa korespondencji bieżącej związanej z obiegiem dokumentacji jawnej w Komendzie;
- 14) gromadzenie, ewidencjonowanie oraz dystrybucja zbiorów aktów prawnych jawnych;
- 15) kwalifikowanie, gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie oraz udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy uprawnionym podmiotom, wydawanie osobom fizycznym zaświadczeń, wpisów i wyciągów z akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) nadzór nad działalnością archiwalną w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 17) prowadzenie składnicy akt w jednostce; sprawdzanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 18) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 19) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz medycyny pracy;
- 20) analizowanie przyczyn wypadków w służbie i pracy, uczestniczenie w pracach komisji powypadkowych;
- 21) prowadzenie postępowań powypadkowych policjantów i pracowników zatrudnionych w Komendzie i jednostkach jej podległych;
- 22) przygotowywanie czynności związanych z inwentaryzacją użytkowanego majątku;
- 23) prowadzenie obowiązujących ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów, w tym opracowywanie dokumentacji rozchodowo-przychodowej na potrzeby wewnętrzne oraz sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu przeznaczonego do wybrakowania;
- 24) wystawianie, rozliczanie i przechowywanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy;
- 25) sporządzanie meldunków z kolizji i wypadków z udziałem służbowego sprzętu transportowego wg ustalonego wzoru i przesyłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

- 26) prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń na prowadzenie służbowego sprzętu transportowego;
- 27) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami w ramach posiadanych uprawnień;
- 28) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz nadzór nad prawidłowym przyjęciem na stan jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 29) gospodarowanie materiałami pędnymi i smarami w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora oraz przebiegów kilometrów samochodów służbowych będących na stanie jednostki;
- 31) prowadzenie ewidencji numerów taktycznych sprzętu transportowego;
- 32) realizacja zadań z zakresu planowania napraw i obsługi technicznej pojazdów służbowych;
- 33) sporządzanie kalkulacji należności z tytułu wykonania obsługi codziennej sprzętu transportowego;
- 34) przekazywanie sprzętu do warsztatów naprawczych w zakresie napraw, konserwacji i remontów;
- 35) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w komórkach organizacyjnych Komendy poprzez właściwe rozmieszczenie sprzętu p.poż, znaków ewakuacyjnych oraz znaków bezpieczeństwa p.poż. Wykonywanie okresowych przeglądów w/w sprzętu;
- 36) zapewnienie czystości i estetyki pomieszczeń służbowych oraz przynależnych posesji;
- 37) prowadzenie zagadnień ochrony środowiska na szczeblu Komendy;
- 38) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w lekarstwa oraz materiały medyczne w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 39) zaopatrzenie komórek organizacyjnych posiłki profilaktyczne i napoje;
- 40) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Policji;
- 41) prowadzenie ewidencji i zaopatrywanie Komendy w pieczęcie i stemple służbowe;
- 42) prowadzenie ewidencji psów służbowych, wyposażenia mundurowo-żywnościowego w użytkowaniu;
- 43) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymanie obiektów w stanie technicznej sprawności;
- 44) prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych;
- 45) przestrzeganie Regulaminu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w sprawie ustalenia

procedur przygotowania i udzielania zamówienia publicznego na realizację dostaw, usług i robót budowlanych;

- 46) prowadzenie postępowań w przypadkach szkód w majątku Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 47) przestrzeganie wytycznych kierowanych do jednostki w zakresie zadań realizowanych wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 48) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ich korekt zgodnie z uchwałami rady gminy;
- 49) nadzór nad przestrzeganiem zasad ekonomicznego korzystania z mediów, prowadzenie ewidencji liczników mediów;
- 50) prowadzenie umów zawartych z podmiotami świadczącymi usługi medialne;
- 51) bieżące rozliczanie kosztów połączeń telefonicznych, przekroczeń limitów finansowych przyznanych użytkownikom telefonów komórkowych, a także kosztów usług pocztowych;
- 52) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w ramach posiadanych uprawnień, w tym:
 - d) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi będącymi w dyspozycji Komendanta;
 - e) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pieniężnych wynikających z prawa policjanta do lokalu mieszkalnego i naliczanie tych świadczeń;
 - f) prowadzenie niezbędnej ewidencji osobowej i rzeczowej dot. gospodarki mieszkaniowej;
 - g) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu;
- 58) realizacja funduszu świadczeń socjalnych pracowników cywilnych i współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu;
- 59) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 60) prowadzenie polityki racjonalizacji wydatków mającej na celu efektywniejsze wykorzystywanie przydzielonego sprzętu i środków.

§ 18

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej należy:

- 1) opracowanie w porozumieniu z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych wykazu policjantów i pracowników Policji ubiegających się o dostęp do dokumentów niejawnych o określonej klauzuli, zgodnie z wykonywanymi obowiązkami i zajmowanym stanowiskiem;
- 2) przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości opracowania i rejestrowanie ankiet bezpieczeństwa osobowego od kandydatów ubiegających się o dostęp do tajemnicy państwowej i służbowej;

- 3) prowadzenie procedury sprawdzającej osób wyszczególnionych w przyjmowanych ankietach, wykorzystując dane zawarte w zbiorach:
 - h) Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - i) Biura Ewidencji i Archiwum Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - j) Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - k) Krajowego Systemu Informacyjnego Policji,
 - l) Biura Informacji i Statystyki Centralnego Zarządu Służby Więziennej;
- 4) analiza zebranych materiałów w ramach prowadzonego postępowania sprawdzającego z opracowaniem notatki uzasadniającej wydanie poświadczenia lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa bądź umorzenia prowadzonego postępowania;
- 5) wystawienie i zarejestrowanie poświadczenia lub odmowy wydania poświadczenia w odpowiednich rejestrach, a także wystawianie i rejestrowanie decyzji o umorzeniu prowadzonych postępowań sprawdzających;
- 6) przedkładanie każdorazowo do zaopiniowania akt postępowań sprawdzających, w których występują przesłanki ustawowe wydania odmowy poświadczenia bezpieczeństwa – Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 7) gromadzenie oraz przestrzeganie prawidłowości przechowywania i udostępniania akt postępowań sprawdzających;
- 8) wznawianie postępowań sprawdzających w stosunku do osób, którym ważność poświadczenia ustała;
- 9) przeprowadzanie kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do osób które naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy przed nieuprawnionym ujawnieniem informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych i występujących zagrożeń oraz odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) współpraca ze służbami agencji bezpieczeństwa wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych i prowadzonych postępowań sprawdzających, realizowana za pośrednictwem Wydziału do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 13) organizowanie Kancelarii Tajnej, a w uzasadnionych przypadkach Oddziałów Kancelarii Tajnej w podległych komórkach organizacyjnych;

- 14) właściwe zabezpieczenie Kancelarii Tajnej i jej oddziałów zgodnie z ustawowymi wymogami;
- 15) przestrzeganie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w podległych komórkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) prowadzenie trwałych oraz pomocniczych urządzeń ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie oraz przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie oraz przechowywanie przepisów niejawnych obowiązujących w resorcie spraw wewnętrznych;
- 19) przekazywanie dokumentów niejawnych do archiwum oraz uczestniczenie w pracach komisji brakujących dokumenty niejawne, których okres przechowywania minął, oraz nadzór nad pracą komisji przy brakowaniu dokumentacji niejawnej kategorii BC;
- 20) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym w systemach teleinformatycznych w jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 21) wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonych wynikających z Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 22) bieżąca współpraca z Wydziałem Kontroli, Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych, Wydziałem Kadr Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz innymi organami w zakresie realizacji wyżej opisanych zadań;
- 23) eksploatawanie policyjnego systemu łączności oraz realizacja usług telekomunikacyjnych i pocztowych dla organów zespolonej administracji rządowej i administracji samorządowej na podstawie odpowiednich porozumień;
- 24) eksploatawanie i techniczne utrzymanie w Komendzie oraz w jej komórkach organizacyjnych, systemów łączności oraz koordynowanie tych systemów we współpracy z właściwą komórką Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 25) organizacja łączności dla potrzeb przeprowadzanych przez Komendę i jej komórki organizacyjne akcji policyjnych;
- 26) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu łączności użytkowanego przez Komendę;
- 27) bieżąca konserwacja i dokonywanie drobnych napraw sprzętu łączności będącego na wyposażeniu jednostki przy współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 28) ścisła współpraca z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie utrzymania, modernizacji i wymiany sprzętu łączności;
- 29) bieżące rozliczanie kosztów połączeń telefonicznych, przekroczeń limitów finansowych przyznanych użytkownikom telefonów komórkowych, a także kosztów usług pocztowych;

- 30) rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników systemów informatycznych;
- 31) nadzorowanie wprowadzania danych w Komendzie;
- 32) nadzór nad prawidłowością rejestracji w systemach informatycznych;
- 33) wprowadzanie danych źródłowych Komendy do baz danych (ewidencja i statystyka);
- 34) wykonywanie typowań i analiz na potrzeby użytkowników Komendy;
- 35) szkolenie użytkowników Komendy w podstawowym zakresie;
- 36) podstawowe instalacje, naprawy i konserwacje sprzętu informatycznego;
- 37) prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych dla Komendy w zakresie informatyki;
- 38) współpraca z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie określania potrzeb jednostki wyposażenia w sprzęt informatyki;
- 39) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 40) prowadzenie polityki racjonalizacji wydatków mającej na celu efektywniejsze wykorzystywanie przydzielonego sprzętu i środków.

ROZDZIAŁ 5

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określają zakresy szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu Komendy.

ROZDZIAŁ 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Traci moc:

1. Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Górze z dnia 14 maja 2003r.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GÓRZE**

podinsp. Robert Grabkowski

W porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
WE WROCŁAWIU**

insp. Zbigniew Maciejewski