

Komenda Powiatowa Policji w Dzierżoniowie

http://bip.dzierzoniow.policja.gov.pl/155/struktura-organizacyjn/3099,REGULAMIN-ORGANIZACYJNY-KPP-W-DZIERZONIOWIE.html
2024-05-07, 16:15

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KPP W DZIERŻONIOWIE

Regulamin KPP w Dzierżoniowie , określający tryb kierowania, kompetencje, aktualną strukturę organizacyjno-etatową i zadania komórek organizacyjnych, gwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań.

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W DZIERŻONIOWIE

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W DZIERŻONIOWIE

z dnia 18 stycznia 2020 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. 2019 r. poz. 161 ^[1]) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

ogólne

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

1. strukturę organizacyjną Komendy;
2. organizację i tryb kierowania Komendą;

3. zadania komórek organizacyjnych Komendy;
4. tryb wprowadzenia kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Dzierżoniowie, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania na obszarze powiatu dzierżoniowskiego, zwanego dalej „powiatem”.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Dzierżoniowie przy ulicy Ząbkowickiej 57.

§ 3. Komendant podlega:

1. Staroście Dzierżoniowskiemu w zakresie funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, z wyjątkiem spraw dotyczących:
 - a. wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
 - b. wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią;

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

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

2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰. Nie dotyczy to służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym.

§ 5. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 15³⁰ do godziny 17⁰⁰.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant;
- 2) I Zastępca Komendanta, zwany dalej „I Zastępcą”.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) w służbie kryminalnej:
 - a. Wydział Kryminalny,
 - b. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
 - c. Referat do Walki z Przestępczością Gospodarczą,
 - d. Zespół do spraw Statystyki Przestępczości;
- 2) w służbie prewencyjnej:
 - a. Wydział Prewencji,
 - b. Wydział - Sztab Policji,
 - c. Wydział Ruchu Drogowego,
 - d. Posterunek Policji w Łagiewnikach,
 - e. Posterunek Policji w Niemczy,
 - f. Posterunek Policji w Piławie Górnej,
 - g. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a. Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b. Zespół do spraw Prezydialnych,
 - c. Zespół do spraw Finansów, Zaopatrzenia i Transportu,
 - d. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli,
 - f. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

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

wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

3. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

4. Komendanta w razie jego nieobecności zastępuje I Zastępca, w razie nieobecności I Zastępcy zastępstwo pełni wyznaczony przez Komendanta kierownik.

5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 8. Podział zadań pomiędzy Komendantem, a I Zastępcą określa Komendant w drodze decyzji.

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

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

1. określa szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy;
2. reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta przydzielonych do realizacji w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy;
3. określa sposób zorganizowania służby i pracy w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy;
4. sporządza karty opisu stanowiska pracy dla podległych stanowisk etatowych w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
5. sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.

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

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

przez tego kierownika.

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

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

1. opiniowanie projektów aktów prawnych;
2. współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
3. wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
4. wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
5. organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego;
6. udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy oraz podległej i nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu, zwanej dalej „podległą jednostką Policji”;
7. uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
8. redagowanie portalu internetowego serwisu internetowego Komendy;
9. realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi.

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. organizowanie, prowadzenie i koordynowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych służby kryminalnej w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw;
2. ujawnianie i analizowanie nowych form przestępczości, opracowywanie, upowszechnianie i wdrażanie systemu przeciwdziałania przestępstwom najgroźniejszym wywołującym szeroki oddźwięk w społeczeństwie;
3. prowadzenie szeroko rozumianych czynności operacyjnych oraz koordynacja działań na terenie powiatu w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, w tym szczególnie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz przeciwko mieniu;
4. organizowanie i nadzorowanie czynności poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, zaginionymi oraz identyfikacja zwłok;

5. pozyskiwanie poufnych osobowych źródeł informacji, właściwe ich rozmieszczenie i wykorzystanie;
6. wykorzystywanie ofensywnych metod pracy operacyjnej;
7. współpraca z podmiotami w zakresie działań których jest ochrona stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
8. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach i ich sprawcach;
9. inspirowanie przekształceń organizacyjnych służby kryminalnej zwiększających efektywność jej działania;
10. analizowanie stanu wyposażenia służby kryminalnej i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
11. tworzenie i wykorzystywanie komputerowych baz danych dla potrzeb służb policyjnych w zakresie analizy kryminalnej;
12. szkolenie policjantów z zakresu całokształtu problematyki analizy kryminalnej uwzględniającej wykorzystanie narzędzi informatycznych;
13. podnoszenie kwalifikacji służby kryminalnej poprzez organizowanie szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
14. wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
15. prowadzenie czynności operacyjnych mających na celu identyfikację nn. osób i zwłok o nieustalonej tożsamości;
16. podejmowanie działań operacyjnych w kierunku szarej strefy i ujawnianie majątku sprawców przestępstw;
17. wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie (art. 308 kodeksu postępowania karnego) na miejscu zdarzenia;
18. rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości nieletnich oraz wykrywanie i ściganie ich sprawców;
19. wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

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

1. prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa kryminalne i gospodarcze zaistniałe na terenie działania Komendy, a także z terenu podległej jednostki Policji, których stopień trudności przekracza możliwości wykrywcze, dowodowe i techniczne;
2. prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich, zbieranie niezbędnych dowodów świadczących o popełnieniu czynów karalnych przez nieletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. zbieranie i utrwalanie dowodów czynów karalnych nieletnich w wypadkach nie cierpiących zwłoki;

4. wykonywanie czynności zleconych przez sędziego rodzinnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie (art. 308 kodeksu postępowania karnego) oraz prowadzenie postępowań sprawdzających (art. 307 kodeksu postępowania karnego);
6. wykonywanie czynności procesowych, jak i pozaprocessowych, zleconych przez inne jednostki Policji lub instytucje i podmioty prawne;
7. prowadzenie i nadzór nad rejestracją procesową, statystyczną i informatyczną w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz postępowań w sprawach nieletnich;
8. koordynowanie oraz nadzorowanie pracy dochodzeniowo - śledczej w podległej jednostce Policji w zakresie przestrzegania prawa, sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej, rezultatów wykrywczych oraz poprawności merytorycznej w prowadzonych postępowaniach;
9. prowadzenie, w ramach doskonalenia zawodowego służb dochodzeniowo - śledczych, szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
10. współpraca z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu i prokuratorami oraz innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie czynności dochodzeniowo - śledczych;
11. wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
12. wykonywanie zadań w zakresie techniki kryminalistycznej:
 - a. zabezpieczanie śladów kryminalistycznych i sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
 - b. pobieranie linii papilarnych oraz wymazu ze śluzówek policzków od podejrzanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c. uczestniczenie w zakresie kryminalistycznych eksperymentów procesowych, wizji lokalnych, oględzin, przeszukań i innych czynności o charakterze procesowym i pozaprocessowym;
 - d. wykonywanie prac fotograficznych i video dla potrzeb procesowych Policji.
 - e. współpraca z pracownikami operacyjnymi, dochodzeniowymi w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych sprawach;
 - f. nadzorowanie stosowania przez policjantów innych komórek organizacyjnych techniki kryminalistycznej, dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu techniczno-kryminalistycznego będącego w zasobach ich użytkowania;
 - g. organizacja oraz nadzór ogólny nad Międzypowiatowym Zespołem Techniki Kryminalistycznej VII, w skład którego wchodzi Zespoły Techniki Kryminalistycznej Komendy Powiatowej Policji w Ząbkowicach Śląskich oraz Komendy Powiatowej Policji w Dzierżonowie;
 - h. rejestrowanie wykonanych czynności w „Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo - Śledczych” w zakładce „Elektroniczny Rejestr Czynności Techniczno - Kryminalistycznych”.

§ 13. Do zadań Referatu do Walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

1. rozpoznawanie zagrożeń i środowisk przestępczych w zakresie przestępczości gospodarczej;

2. ujawnianie przestępczości o charakterze gospodarczym;
3. wykrywanie sprawców przestępstw o charakterze gospodarczym;
4. organizowanie i prowadzenie czynności operacyjnych zmierzających do inicjowania oraz wsparcia procesu wykrywczego;
5. prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze;
6. sprawowanie nadzoru, kontroli i koordynacji pracy podległej jednostki Policji;
7. organizowanie i prowadzenie współpracy w zakresie zwalczania i zapobiegania przestępczości oraz wymiany informacji i wspólnych przedsięwzięć z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej tj. m.in.: Prokuraturą, Krajową Administracją Skarbową, Urzędami Skarbowymi, Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy, a także bankami oraz firmami ubezpieczeniowymi;
8. inicjowanie i organizowanie współpracy z innymi pionami Policji, instytucjami i organami w zakresie ujawniania, zwalczania i zapobiegania przestępczości o charakterze gospodarczym i ścigania ich sprawców;
9. inicjowanie i koordynowanie działań wynikających z okresowych lub doraźnych analiz stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą na podległym terenie;
10. opracowywanie i organizowanie programów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego z zakresu przestępczości gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem zmian w przepisach prawa oraz powstaniem nowych mechanizmów popełniania przestępstw gospodarczych;
11. uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą oraz Wydział do Walki z Cyberprzestępczością Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
12. wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz innymi jednostkami Policji;
13. ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym, współdziałanie w przedmiotowym zakresie z Koordynatorem Wojewódzkim ds. odzyskiwania mienia i zabezpieczenia majątkowego, a także organami skarbowymi;
14. wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 14. Do zadań Zespołu do spraw Statystyki Przestępczości należy w szczególności:

1. eksploatawanie policyjnych systemów, aplikacji oraz urządzeń zgodne z przepisami;
2. prowadzenie gospodarki materiałowo - technicznej i ewidencji sprzętu zgodnie z aktualnymi przepisami;
3. współpraca z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie utrzymania, modernizacji, wymiany sprzętu informatycznego oraz zgłaszania i usuwania awarii użytkowanych systemów i sprzętu;
4. realizowanie zadań lokalnego administratora sieci i systemów informatycznych;
5. instalowanie i konfigurowanie sprzętu informatycznego u użytkowników zgodnie z potrzebami i

nadanymi im uprawnieniami;

6. organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi udostępnionych systemów informatycznych dla policjantów i pracowników Policji;
7. realizacja zadań służbowych w zakresie eksploatacji sprzętu informatycznego w zgodzie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
8. wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie z zaleceniami Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
9. realizacja "Zaleceń dotyczących standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności", zatwierdzonych przez Komendanta Głównego Policji;
10. zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
11. wykonywanie sprawdzeń, analiz statystycznych i typowań w policyjnych systemach informatycznych.

§ 15. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1. analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz planowanie i realizacja służb prewencyjnych adekwatnych do zagrożeń przewidywanych na podległym terenie służbowym;
2. kontrolowanie realizacji zadań wykonywanych przez służby prewencyjne;
3. planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
4. wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
5. organizowanie i wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania, zwalczania oraz wykrywania sprawców wykroczeń, a także kontrolowanie działań podległej jednostki Policji w tym obszarze;
6. współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
7. realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem platformy wymiany informacji pomiędzy społeczeństwem a Policją w postaci Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa, w szczególności poprzez weryfikowanie zgłoszonych zagrożeń, dążenie do eliminacji ich występowania oraz wykorzystywanie informacji o zagrożeniach uzyskanych od społeczeństwa w pracy dzielnicowych i w służbie patrolowej;
8. nadzór i koordynacja w ramach danych wprowadzonych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji oraz Systemu Wspomagania Dowodzenia Policji w zakresie służby policjantów podstawowych komórek prewencyjnych, nadzór i koordynacja w zakresie organizacji i pełnienia służby oraz osiąganych efektów przez policjantów służby prewencyjnej w patrolach, obchodach na obszarze powiatu, badanie zakresu i

sposobu realizowanych zadań;

9. określenie kierunków pracy, kontrola i wykonawstwo zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń, zwłaszcza z kategorii tzw. „społecznie uciążliwych”;
10. inspirowanie, koordynowanie i nadzór w zakresie efektywnego funkcjonowania służby dzielnicowych, także poprzez kreowanie dzielnicowego jako koordynatora działań różnych służb Policji w rejonie;
11. nadzorowanie i koordynowanie w zakresie organizacji i pełnienia służby przez policjantów - przewodników psów służbowych;
12. ewidencja, nadzór i koordynacja postępowań wykroczeniowych, a także realizacja funkcji oskarżyciela publicznego przed sądami w sprawach o wykroczenia;
13. inspirowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami Policji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i realizacji procedury „Niebieskie Karty”, a zwłaszcza w zakresie kompleksowej pomocy ofiarom przemocy domowej i współpracy z tzw. „instytucjami pomocowymi” oraz realizacji przedsięwzięć profilaktycznych;
14. analizowanie rozpoznanych zagrożeń i zjawisk kryminogennych, opracowywanie programów współpracy, przedsięwzięć ukierunkowanych na popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania i inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań umożliwiających sygnalizowanie lub zgłaszanie Policji zdarzeń i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, koordynowanie ochrony ofiar przestępstw;
15. realizowanie przedsięwzięć w zakresie zapobiegania demoralizacji, w tym współpraca z samorządem lokalnym, z sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo lub statutowo powoływanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich oraz udział w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej;
16. inicjowanie, prowadzenie i realizacja zadań z zakresu programów profilaktycznych i prewencji kryminalnej;
17. opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
18. opiniowanie osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego oraz opiniowanie kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego;
19. 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;
20. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji oraz wydawanie Kart rejestracyjnych broni zgodnie z art. 9 ust. 4 w/w ustawy oraz ich rejestracja w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji;
21. udzielanie informacji o cudzoziemcach ubiegających się o zezwolenie na pobyt lub rejestrację

pobytu na terytorium RP, pobyt tolerowany lub humanitarny na potrzeby uprawnionych organów oraz w związku z zatrzymaniem nielegalnego przebywającego na terenie RP cudzoziemca, sporządzanie wniosków do organów Straży Granicznej o wydanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;

22. sporządzanie zleconych wywiadów o osobach posiadających broń lub starających się o pozwolenie na broń /dopuszczenie do pracy z bronią/, kontrola sposobu przechowywania broni na podstawie ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.

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

1. gromadzenie, prawidłowy obieg i przekazywanie informacji o bieżących najważniejszych zdarzeniach w powiecie. Zapewnienie właściwej reakcji sił policyjnych Komendy i podległej jednostki Policji w związku z zaistniałymi wydarzeniami;
2. monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w planowaniu, realizowaniu, koordynowaniu i nadzorowaniu wykonania zadań Policji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego w trakcie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz protestów społecznych;
3. planowanie, organizowanie i koordynowanie działań Komendy i podległej jednostki Policji w zakresie przygotowania i reagowania w sytuacjach kryzysowych, w tym wynikających z zagrożenia terrorystycznego;
4. przygotowanie do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego powiatu;
5. prowadzenie dokumentacji planistycznej dotyczącej działania jednostki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, realizacja zadań związanych z podwyższaniem oraz obniżaniem gotowości obronnej w jednostce;
6. prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów Sztabu Policji oraz policjantów wyznaczonych do rezerwy kadrowej stanowiska kierowania;
7. organizowanie systemu alarmowania jednostki oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
8. organizowanie i prowadzenie ćwiczeń sztabowych;
9. współdziałanie z właściwymi strukturami sztabowymi w powiecie, w tym między innymi z powiatowym stanowiskiem koordynacji Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Dzierżonowie i centrum operacyjnym Starostwa Powiatowego w Dzierżonowie;
10. realizowanie zadań w zakresie przechowywania i użytkowania broni palnej oraz sprzętu uzbrojenia, a także sprawowanie nadzoru nad gospodarką uzbrojeniem w jednostce;
11. realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej określonych w przepisach państwowych, resortowych oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu;
12. organizowanie działań związanych z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w tym w szczególności wykorzystanie grup operacyjno - dochodzeniowych, właściwych służb Policji oraz specjalistycznych jednostek i instytucji współdziałających z Policją;

13. współdziałanie z dyżurnymi jednostek ościennych Policji;
14. eksploatawanie policyjnych systemów łączności, aplikacji oraz urządzeń zgodne z obowiązującymi przepisami;
15. organizacja łączności dla potrzeb przeprowadzanych przez jednostkę działań policyjnych;
16. zapewnienie bezpieczeństwa systemów łączności;
17. realizacja "Zaleceń dotyczących standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności", zatwierdzonych przez Komendanta Głównego Policji;
18. wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a. zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie Komendy bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
 - b. przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej oraz ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia na terenie podległym Komendzie,
 - c. opracowywania instrukcji i regulaminu dotyczących ochrony przeciwpożarowej celem wskazania sposobu bezpiecznego ewakuowania osób i mienia w przypadku wystąpienia pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - d. prowadzenie przeglądów stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach Komendy i sporządzanie protokołów z tych przeglądów.

§ 17. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

1. analizowanie stanu bezpieczeństwa, porządku i płynności ruchu na drogach publicznych powiatu, badanie przyczyn i okoliczności powstania zdarzeń drogowych;
2. współdziałanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi organizacjami i instytucjami takimi jak: zarządy dróg miejskich, powiatowych, wojewódzkich i krajowych, starostwo powiatowe, urząd miejski oraz służby ratownictwa drogowego;
3. planowanie i organizowanie działań własnych kontrolno - represyjnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa użytkowników dróg. Prowadzenie działań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji we Wrocławiu;
4. organizowanie i realizowanie zadań związanych z realizacją eskort policyjnych;
5. zabezpieczanie imprez na drogach (wyścigi, rajdy, biegi, przemarsze);
6. opiniowanie zmian organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych oraz wystawianie opinii pomocniczych do Wydziału Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
7. realizowanie zadań zleconych przez inne jednostki i urzędy administracji państwowej w ramach pomocy prawnej, zgodnie z ustawą z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
8. współpraca z firmami ubezpieczeniowymi celem wymiany informacji o zdarzeniach drogowych;

9. prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych oraz ewidencji kierujących pojazdami, popełniającymi przestępstwa lub wykroczenia drogowe podlegające rejestracji;
10. realizowanie zadań służbowych zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
11. racjonalne wykorzystanie przydzielonego sprzętu technicznego w służbie;
12. pełnienie służby w ramach centralnej i wojewódzkiej koordynacji;
13. inicjowanie przedsięwzięć upowszechniających znajomość przepisów ruchu drogowego, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;
14. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych oraz ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
15. wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 18. Do zadań Posterunku Policji w Łagiewnikach należy w szczególności:

1. realizowanie zadań służby prewencyjnej;
2. przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
3. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
4. rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
5. realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
6. współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
7. wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 19. Do zadań Posterunku Policji w Niemczy należy w szczególności:

1. realizowanie zadań służby prewencyjnej;
2. przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
3. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
4. rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
5. realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
6. współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;

7. wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 20. Do zadań Posterunku Policji w Piławie Górnej należy w szczególności:

1. realizowanie zadań służby prewencyjnej;
2. przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
3. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
4. rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
5. realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
6. współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
7. wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 21. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo - Informacyjnych należy w szczególności:

1. wykonywanie działalności prasowo - informacyjnej;
2. realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
3. współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
4. współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
5. prowadzenie strony internetowej oraz realizowanie zadań w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
6. kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;
7. współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

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

1. realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej Komendanta;
2. sporządzanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
3. prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników cywilnych związanej z przebiegiem służby i pracy;
4. organizowanie i przygotowywanie konkursów na stanowiska kierownicze w Komendzie;
5. przeprowadzanie czynności z zakresu postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów do służby

w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;

6. przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska pracownicze;
7. realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległej jednostki Policji oraz zadań w zakresie organizowania tych struktur w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
8. wykonywanie zadań mobilizacyjno-obronnych oraz tworzenie rezerw osobowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno-etatowym w Komendzie;
9. realizowanie zadań w zakresie dysponowania funduszem nagród motywacyjnych i zapomóg dla policjantów;
10. rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe;
11. sporządzanie rocznego planu szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego w Komendzie;
12. opracowywanie rocznych sprawozdań o zorganizowanych i przeprowadzonych w Komendzie szkoleniach w ramach doskonalenia zawodowego;
13. organizowanie i koordynowanie działalności związanej ze strzelectwem, sprawnością fizyczną oraz sportem w Komendzie i podległej jednostce Policji;
14. prowadzenie ewidencji rozkazów oraz etatów Komendy i podległej jednostki Policji;
15. opracowywanie projektu regulaminu Komendy oraz regulaminu pracy dla pracowników cywilnych Policji;
16. prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych, w tym obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie modułu „Kadry”;
17. sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych;
18. prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników cywilnych;
19. organizowanie i prowadzenie szkoleń (wstępnych i okresowych) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy dla policjantów i pracowników cywilnych Komendy;
20. realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy. Kierowanie policjantów i pracowników cywilnych na badania profilaktyczne;
21. prowadzenie punktu bibliotecznego oraz ewidencji ilościowo - wartościowej księgozbioru Komendy.

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

1. obsługa sekretarsko-biurowa Komendanta oraz I Zastępcy;
2. koordynowanie i nadzorowanie zagadnień związanych z prawidłowym obiegiem korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy;
3. nadzorowanie i koordynowanie pracy sekretariatów komórek organizacyjnych Komendy i podległej jednostki Policji;
4. organizowanie i zapewnienie obsługi pocztowej Komendy i podległej jednostki Policji oraz

uprawnionych instytucji z terenu miasta Dzierżoniowa i powiatu;

5. obsługa i odbiór wiadomości ze skrzynki poczty elektronicznej Lotus Komendanta oraz z elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP;
6. gromadzenie i ewidencjonowanie oraz dystrybucja jawnych aktów prawnych;
7. organizacja i utrzymanie ekspedycji poczty specjalnej wychodzącej i przychodzącej;
8. odpowiednie - zgodne z przepisami - zabezpieczenie punktów wymiany poczty specjalnej;
9. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
10. realizacja innych zadań służbowych zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 24. Do zadań Zespołu do spraw Finansów, Zaopatrzenia i Transportu należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji zobowiązań pracowniczych w tym rozliczeń z tytułu pożyczek mieszkaniowych oraz szkód w mieniu resortowym;
2. realizowanie zadań w zakresie funduszu świadczeń socjalnych pracowników cywilnych oraz prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu;
3. zabezpieczenie Komendy i podległej jednostki Policji w sprzęt, części zamienne i akcesoria, uzbrojenie, środki techniki policyjnej, materiały i wyposażenie techniki biurowej, mundurowo-żywnościowej, kwaterunkowo-gospodarczej, przeciwpożarowej i medycznej, kulturowo-oświatowej, sportowo-szkoleniowej, remontowo-budowlanej, psy służbowe;
4. utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach służbowych i terenach przyległych do obiektów służbowych;
5. prowadzenie całokształtu gospodarki w zakresie administrowania obiektami służbowymi w sposób i w zakresie określonym w odrębnych przepisach oraz podejmowanie działań dla sprawnego funkcjonowania tych obiektów oraz utrzymywania sprawności instalacji i urządzeń stanowiących stałe ich wyposażenie;
6. prowadzenie ewidencji obiektów służbowych oraz spraw finansowo-prawnych związanych z administrowaniem tymi obiektami, przygotowywanie projektów umów w celu właściwego ich utrzymywania i funkcjonowania;
7. sporządzanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia podatkiem od nieruchomości;
8. prowadzenie spraw związanych z opałem na potrzeby Komendy;
9. 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;
10. prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej, spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;
11. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz

utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej;

12. prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwania awarii w Komendzie i podległej jednostce Policji;
13. prowadzenie ewidencji składników majątkowych w zakresie sprzętu, materiałów i wyposażenia oraz psów służbowych;
14. bieżące monitorowanie ruchów w ewidencji ilościowo - wartościowej sprzętu i wyposażenia w użytkowaniu, prowadzonej w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
15. prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczanie procedury przyjęcia darowizn rzeczowych i finansowych;
16. prowadzenie postępowań w przypadku powstania szkody w majątku Skarbu Państwa użytkowanym przez Komendę i podległą jednostkę Policji;
17. realizowanie zadań w zakresie należności pieniężnych za wyżywienie dla uprawnionych policjantów w zamian posiłku profilaktycznego, za wyżywienie psów dla przewodników psów służbowych, zwrotu kosztów dojazdu osób mieszkających poza siedzibą jednostki oraz jednorazowego odszkodowania wypłacanego w związku z utratą lub zniszczeniem mienia;
18. prowadzenie inwentaryzacji i wybrakowań składników majątkowych jednostki;
19. prowadzenie gospodarki mandatami karnymi w oparciu o odrębne przepisy;
20. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej funkcjonariuszy, emerytów i rencistów Policji w ramach posiadanych uprawnień;
21. gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi będącymi w dyspozycji Komendanta;
22. analiza użytkowanych zasobów lokalowych i gospodarczych, bieżące monitorowanie potrzeb lokalowych;
23. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych oraz przydziału i opróżniania tymczasowych kwater przeznaczonych dla policjantów;
24. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów i osób uprawnionych o pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego i naliczanie tej należności;
25. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów do równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, remont lokalu mieszkalnego i naliczanie tych należności;
26. 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 województwa dolnośląskiego;
27. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, w tym opracowywanie dokumentacji rozchodowo-przychodowej na potrzeby wewnętrzne oraz sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu przeznaczonego do wybrakowania;

28. obsługa Komendy i podległej jednostki Policji w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
29. prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w jednostce oraz sporządzanie meldunków z kolizji i wypadków według ustalonego wzoru i przesyłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
30. gospodarowanie sprzętem MPiS oraz materiałami pędnymi i smarami w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
31. wystawianie i rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz ich przechowywanie jak również pozostałej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego (m.in. dowody rejestracyjne, książki gwarancyjne);
32. realizacja zadań związanych z planowaniem i przekazywaniem sprzętu transportowego do warsztatów naprawczych w zakresie naprawy, konserwacji i remontów;
33. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne zgodnie z zarządzeniem;
34. nadzór nad stanem technicznym, wizualnym oraz wyposażeniem pojazdu zgodnie z dowodem technicznym sprzętu transportowego Policji (Gt-22).

§ 25. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Komendzie i podległej jednostce Policji;
2. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
3. prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w stosunku do policjantów i pracowników cywilnych Komendy i podległej jednostki Policji oraz kandydatów do służby i pracy w Policji w tym:
 - a. prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy,
 - b. wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
4. opracowywanie opinii Komendanta w sprawach dotyczących udostępniania materiałów niejawnych wytworzonych w komórkach organizacyjnych Komendy i podległej jednostce Policji;
5. opracowywanie projektów opinii Komendanta w sprawach dotyczących zwalniania od obowiązku zachowania tajemnicy czynnych i byłych policjantów i pracowników Policji oraz osób udzielających pomocy Policji w zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
6. prowadzenie Kancelarii Tajnej;
7. prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych otrzymanych, wysłanych, wydawanych i kopiowanych w trwałych i pomocniczych urządzeniach ewidencyjnych zgodnie

z obowiązującymi przepisami;

8. przekazywanie lub udostępnianie za pokwitowaniem dokumentów niejawnych do właściwych jednostek, komórek organizacyjnych i pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami oraz egzekwowanie ich zwrotu;
9. kontrola ewidencji, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych;
10. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
11. organizowanie, prowadzenie oraz uczestnictwo w procesie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych niejawnych, ochrony danych osobowych oraz archiwizacji w jednostce;
12. gromadzenie i ewidencjonowanie niejawnych aktów prawnych;
13. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
14. kontrola zgodności eksploatowanych systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz procedurami bezpiecznej eksploatacji;
15. przygotowanie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz kontrola przestrzegania zawartych w nich wytycznych;
16. prowadzenie Składnicy Akt w tym:
 - a. przyjmowanie do zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem B i BE, której okres przechowywania upłynął,
 - b. przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych,
 - c. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jawnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej dokumentacji,
 - d. sporządzanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów,
 - e. prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego jednostki organizacyjnej Policji,
 - f. prowadzenie i koordynowanie współpracy w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego z sądami, prokuratorami, jednostkami administracji zespolonej i samorządowej oraz z Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
17. organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów niejawnych;

18. prowadzenie czynności na podstawie art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
19. realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w art. 52 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
20. udział we wdrażaniu rozwiązań w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych oraz konsultowanie rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa tych systemów;
21. nadzór i koordynacja czynności związanych z uzyskaniem akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych Policji, w których mają być przetwarzane informacje niejawne;
22. nadzór i kontrola nad stanem bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Komendzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie kontroli zgodności eksploatowanych systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, z dokumentami bezpieczeństwa danych osobowych;
23. realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
24. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie w szczególności przez sprawdzanie wykonania tych zaleceń;
25. monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych;
26. dokumentowanie, koordynowanie oraz wyjaśnianie naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych;
27. dystrybucja dowodów osobistych oraz przesyłek niejawnych uprawnionym podmiotom z terenu powiatu;
28. współpraca z Wydziałem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
29. realizowanie zadań zleconych przez Komendanta.

§ 26. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli należy w szczególności:

1. sprawdzanie prawidłowości wykonywania zadań przez policjantów i pracowników Komendy oraz podległej jednostki Policji;
2. koordynowanie problematyki skargowej, a w tym: przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji, rejestracja skarg i wniosków w systemie SRS, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie okresowych sprawozdań z zakresu problematyki skargowej oraz wykorzystywanie wniosków z postępowań skargowych w procesie doskonalenia zawodowego policjantów;
3. analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu Komendy i podległej jednostki Policji oraz opracowywanie wytycznych i zaleceń w celu ich eliminacji oraz zapobiegania ich powstawaniu;
4. pełnienie funkcji rzecznika dyscyplinarnego Komendanta;
5. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej policjantów oraz regulaminu

pracy pracowników Policji w Komendzie i podległej jednostce Policji;

6. analizowanie materiałów dotyczących naruszeń prawa przez policjantów i pracowników Policji, formułowanie wniosków zmierzających do ograniczenia i wyeliminowania źródeł zagrożeń;
7. prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych, prowadzenie postępowań wyjaśniających i postępowań administracyjnych oraz prowadzenie książki ewidencji przewinień i kar dyscyplinarnych;
8. współdziałanie z Wydziałem Kontroli oraz Wydziałem Kadr Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz innymi organami kontroli i nadzoru;
9. wykonywanie innych zadań służbowych zleczanych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

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

1. przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, 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;
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia policjantów i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
4. udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Komendy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Komendy albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w tych założeniach i dokumentacji;
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urzędzeń mających wpływ na warunki służby i pracy oraz bezpieczeństwo policjantów i pracowników Komendy;
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach;
8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń,

regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących policjantami i pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;

10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy na poszczególnych stanowiskach służby i pracy;
11. udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
12. realizacja zadań wynikających z decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w sprawie sposobu ustalenia czy zdarzenie jest wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania;
13. prowadzenie rejestrów, kompletowanie, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków policjantów i pracowników, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby i pracy;
14. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
15. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
16. doradztwo w zakresie organizacji i metod służby i pracy na stanowiskach służby i pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
17. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo przyjętych do służby policjantów oraz 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 służby i pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony policjantów i pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad policjantami i pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich policjantów i pracowników;
20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w przedmiocie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną służby i pracy;
21. 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 służby i pracy, w tym zapobieganiem chorobom

zawodowym i wypadkom;

22. inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ergonomii.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 28. Kierownicy i policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych 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.

§ 29. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Dzierżoniowie z dnia 13 sierpnia 2013 r., zmieniony regulaminem z dnia 14 września 2017 r., regulaminem z dnia 20 marca 2018 r. oraz regulaminem z dnia 28 września 2018 r.

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

POWIATOWY POLICJI

DZIERŻONIOWIE

Przemysław Marut

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

KOMENDANT

W

mł. insp.

WE WROCŁAWIU

nadinsp. Tomasz Trawiński

UZASADNIENIE

Wydanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Dzierżonowie konieczne jest ze względu na utratę czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 13 sierpnia 2013 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminami zmieniającymi: z dnia 14 września 2017 r., regulaminem z dnia 20 marca 2018 r. i regulaminem z dnia 28 września 2018 r. oraz zdezaktualizowanie niektórych zapisów w obecnie obowiązującym regulaminie jednostki.

Przedmiotowy regulamin systematyzuje schemat komórek organizacyjnych dostosowując ich kolejność do rangi utworzonej komórki organizacyjnej (wydział, referat, zespół, jednoosobowe stanowisko) - uwzględniając podział na służby: kryminalna, prewencyjna i wspomagająca.

W stosunku do obowiązującego regulaminu został wprowadzony katalog zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Komendy (§ 10). Ponadto w każdym paragrafie, w którym wymieniony jest katalog zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w zdaniu wstępnym dodano słowo „w szczególności”.

Jednocześnie w odniesieniu do obowiązującego regulaminu uaktualniono lub uzupełniono zadania następujących komórek organizacyjnych Komendy:

1. Wydziału Kryminalnego, w którym preredagowano zadania dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń (§ 11 pkt 19);
2. Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego, w którym preredagowano zadania dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń (§ 12 pkt 11), ponadto katalog zadań przedmiotowego wydziału został rozszerzony o zadanie dotyczące pobierania linii papilarnych oraz wymazu ze śluzówek policzków od podejrzanych w przypadkach określonych przepisami (§ 12 pkt 12 lit. b);
3. Referatu do Walki z Przestępczością Gospodarczą, gdzie do szeregu zadań wprowadzono zadanie dotyczące ujawniania i identyfikacji mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym, współdziałania w przedmiotowym zakresie z Koordynatorem Wojewódzkim ds. odzyskiwania mienia i zabezpieczenia majątkowego, a także organami

skarbowymi (§ 13 pkt 13), ponadto przeredagowano zadania dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób (§ 13 pkt 14);

4. Zespołu do spraw Statystyki Przemocności, gdzie dokonano uszczegółowienia i ujednolicenia zadań z zakresu informatyki (§ 14);
5. Wydziału Prewencji, gdzie rozszerzono istniejący katalog zadań (§ 15 pkt 7-22);
6. Wydziału Sztab - Policji, zakres zadań wydziału został uzupełniony o zadania realizowane na stanowisku kierowania (§ 16 pkt 11-13) oraz zadania z zakresu łączności (§ 16 pkt 14-17), ponadto doprecyzowano zadania dotyczące ochrony przeciwpożarowej (§ 16 pkt 18);
7. Wydziału Ruchu Drogowego, w którym przeredagowano zadanie związane z realizacją eskort policyjnych (§ 17 pkt 4) oraz dodano nowe zadanie dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób (§ 17 pkt 15);
8. Posterunku Policji w Łagiewnikach, gdzie zakres zadań został uzupełniony o zadania polegające na przeciwdziałaniu popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych oraz ujawnianiu, zapobieganiu i zwalczaniu zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży (§ 18 pkt 2-3), ponadto do katalogu zadań przedmiotowego posterunku dopisano zadanie dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób (§ 18 pkt 7);
9. Posterunku Policji w Niemczy, gdzie zakres zadań został uzupełniony o zadania polegające na przeciwdziałaniu popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych oraz ujawnianiu, zapobieganiu i zwalczaniu zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży (§ 19 pkt 2-3), ponadto do katalogu zadań przedmiotowego posterunku dopisano zadanie dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób (§ 19 pkt 7);
10. Posterunku Policji w Piławie Górnej, gdzie zakres zadań został uzupełniony o zadania polegające na przeciwdziałaniu popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych oraz ujawnianiu, zapobieganiu i zwalczaniu zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży (§ 20 pkt 2-3), ponadto do katalogu zadań przedmiotowego posterunku dopisano zadanie dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób (§ 20 pkt 7);
11. Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych, gdzie dodano zadanie polegające na prowadzeniu strony internetowej oraz realizowaniu zadań w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Komendy (§ 21 pkt 5) oraz zadanie dotyczące kształtowania i prezentowania pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie (§ 21 pkt 6);
12. Zespołu Kadr i Szkolenia, gdzie katalog zadań przedmiotowego zespołu rozszerzono o zadanie dotyczące realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej Komendanta (§ 22 pkt 1) oraz zadanie odnoszące się do sporządzania projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych (§ 22 pkt 2), ponadto dodano zadania dotyczące przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów do służby w Policji oraz na stanowiska pracownicze (§ 22 pkt 5-6), zadania w zakresie dysponowania funduszem nagród motywacyjnych i zapomóg dla policjantów (§ 22 pkt 9) oraz zadanie polegające na opracowywaniu projektu regulaminu Komendy oraz regulaminu pracy dla pracowników cywilnych Policji (§ 22 pkt 15);
13. Zespołu do spraw Prezydialnych, gdzie opracowano nowy katalog zadań (§ 23);
14. Zespołu do spraw Finansów, Zaopatrzenia i Transportu, w którym dodano zadanie w brzmieniu: „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” (§ 24 pkt 9), doprecyzowano zadanie dotyczące prowadzenia właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej, spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami (§ 16 pkt 10), dodano zadanie polegające na analizie użytkowanych zasobów lokalowych i gospodarczych oraz bieżącym monitorowaniu potrzeb lokalowych (§ 24 pkt 22) oraz przeredagowano i uściślono zadania z zakresu gospodarki transportowej (§ 24 pkt 26-34);

15. Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, katalog zadań pionu ochrony informacji niejawnych uaktualniono i uzupełniono w zakresie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, prowadzeniem Składnicy Akt oraz zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych (§ 25);
16. Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli, w którym doprecyzowano zadanie dotyczące problematyki skargowej (§ 26 pkt 2) oraz zadanie z zakresu prowadzenia czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających i postępowań administracyjnych oraz prowadzenia książki ewidencji przewinień i kar dyscyplinarnych (§ 26 pkt 7);
17. Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, gdzie uzupełniono katalog zadań komórki o nowe zadanie związane z realizacją zadań wynikających z decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w sprawie sposobu ustalenia czy zdarzenie jest wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania (§ 27 pkt 12).

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

Nowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w Dzierżoniowie określający strukturę organizacyjną, tryb kierowania, zadania komórek organizacyjnych i tryb wprowadzenia kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy gwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań Policji.

Wejście w życie regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Dzierżoniowie nie powoduje skutków finansowych.

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

Metryczka

Data wytworzenia : 18.01.2020

Data publikacji : 29.03.2022

Data modyfikacji : 29.03.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Dzierżoniowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Edyta Kirkiewicz

Osoba udostępniająca informację:
Marek Kordiak Zespół ds. Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Marek Kordiak