

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W ŚWIDNICY**

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W ŚWIDNICY
z dnia 28 listopada..... 2019 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161¹⁾) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Świdnicy 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 Świdnicy, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania na obszarze powiatu świdnickiego, zwanego dalej „powiatem”.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Świdnicy przy ulicy Jagiellońskiej 23.

§ 3. Komendant podlega:

- 1) Staroście Świdnickiemu 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;

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

- 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”;
- 3) Zastępca Komendanta.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
 - c) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Posterunek Policji w Dobromierzu,
 - d) Posterunek Policji w Jaworzynie Śląskiej,
 - e) Posterunek Policji w Marcinowicach,
 - f) Posterunek Policji w Słotwinie,
 - g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kontroli,
 - b) Zespół Kadr i Szkolenia,

- c) Zespół Prezydialny,
- d) Zespół Wspomagający,
- e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 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, Zastępcy Komendanta, 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 lub w razie nieobecności I Zastępcy zastępstwo pełni Zastępca Komendanta.

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 oraz Zastępcą Komendanta określa Komendant w drodze decyzji.

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

2. Kierownik 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 podległych i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, zwanych dalej „podległymi jednostkami 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 i prowadzenie pracy operacyjno-rozpoznawczej w zakresie przestępczości kryminalnej w rejonie świdnickim poprzez podejmowanie wszelkich form i metod pracy operacyjnej;
- 2) wykrywanie sprawców przestępstw kryminalnych w toku postępowania przygotowawczego oraz tych, których nie ustalono w toku czynności procesowych;
- 3) ujawnianie przestępstw kryminalnych i ustalanie sprawców w sprawach nie zgłoszonych Policji;
- 4) pozyskiwanie poufnych osobowych źródeł informacji, właściwe ich rozmieszczenie i wykorzystanie;

- 5) sprawowanie nadzoru ogólnego nad pracą operacyjną w zakresie przestępstw kryminalnych, prowadzoną przez podległe jednostki Policji;
- 6) wszczynanie i prowadzenie spraw operacyjnych w przypadkach poważniejszych przestępstw kryminalnych oraz ich nadzorowanie;
- 7) koordynacja działań operacyjnych pomiędzy podległymi jednostkami Policji;
- 8) organizowanie i nadzorowanie czynności poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, zaginionymi oraz identyfikacja zwłok o nieustalonej tożsamości;
- 9) rozpoznawanie rozmiarów i natężenia zjawisk kryminogennych oraz zapobieganie im ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk narkomanii, prostytucji itp.;
- 10) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie zapobiegania przestępstwom kryminalnym;
- 11) prowadzenie dokumentacji funduszu operacyjnego, dokonywanie wypłat pieniężnych z funduszu;
- 12) opracowanie analiz wspomagających procesy wykrywcze przy zastosowaniu specjalistycznych metod i narzędzi analitycznych;
- 13) propagowanie nowych rozwiązań w zakresie standaryzacji dokumentacji źródłowych oraz udzielanie pomocy w ich wdrażaniu w podległych jednostkach Policji;
- 14) opracowywanie zestawień strategicznych wspomagających procesy decyzyjne pozwalające na ustalenie niezbędnych priorytetów oraz wypracowanie jasnych, prostych i skutecznych sposobów zwalczania przestępczości;
- 15) poszukiwanie osób nieletnich;
- 16) realizowanie czynności ochronnych w myśl ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. o ochronie i pomocy dla pokrzywdzonego i świadka;
- 17) 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 popełnione na terenie działania Komendy;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa pospolite popełnione na terenie miasta Świdnica i gminy Świdnica;
- 3) wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie (art. 308 § 1 kodeksu postępowania karnego) na miejscu zdarzenia przez własne grupy operacyjno – procesowe, w przypadku zaistnienia poważnych przestępstw, również na terenie działania podległych jednostek Policji;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających w trybie art. 307 kodeksu postępowania karnego, wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek Policji, sądów, prokuratur i instytucji;
- 5) utrzymywanie bieżącej współpracy z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu, prokuratorami nadzorującymi pracę procesową i komórkami organizacyjnymi Komendy;

- 6) organizowanie współdziałania w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organami ochrony prawnej;
- 7) nadzór nad prawidłową rejestracją statystyczną postępowań przygotowawczych prowadzonych w podległych jednostkach Policji, a także właściwą rejestracją procesową w oparciu o przepisy resortowe;
- 8) ewidencja i przechowywanie dowodów rzeczowych, zabezpieczonych w toku prowadzonych postępowań oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami Policji;
- 9) prowadzenie nadzoru nad działalnością pionów dochodzeniowo – śledczych w podległych jednostkach Policji, w zakresie przestrzegania prawa sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej, rezultatów wykrywczych oraz nadzór nad merytoryczną stroną prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 10) koordynowanie działań wykrywczych na terenie działania Komendy pod kątem skuteczności, efektywności i właściwego rozwoju podmiotowo – przedmiotowego, szczególnie w sprawach o najcięższe przestępstwa i w wyniku których straty w mieniu utraconym przekraczają kwotę 200.000 złotych;
- 11) udział w oględzinach i innych czynnościach procesowych dotyczących zdarzeń wymagających fachowej wiedzy kryminalistycznej oraz zdarzeń wymagających udziału biegłych z zakresu różnych specjalności;
- 12) wykonywanie prac fotograficznych, filmowych i magnetowidowych dla potrzeb Komendy i podległych jednostek Policji;
- 13) zapewnienie techniczno – kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń oraz osób i rzeczy;
- 14) sporządzanie dokumentacji techniczno – pooględzinowej z miejsc zdarzeń oraz innych czynności;
- 15) współuczestniczenie w opracowaniu wersji śledczych w oparciu o wyniki uzyskane w toku badania miejsca zdarzenia;
- 16) uczestniczenie w innych czynnościach o charakterze procesowym lub operacyjnym np. przeszukaniach, ekspertyzach, wizjach, sekcjach zwłok;
- 17) daktyloskopowanie zwłok;
- 18) prowadzenie stosownej dokumentacji, określonej odrębnymi przepisami, w zakresie ewidencjonowania prowadzonych czynności i gospodarki materiałowo – technicznej;
- 19) organizowanie i prowadzenie systematycznego doskonalenia zawodowego policjantów techniki kryminalistycznej;
- 20) podnoszenie kwalifikacji służb dochodzeniowo – śledczych poprzez organizowanie szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego oraz pod kątem sprawności działania, jakości wykonywanych czynności procesowych i doraźnych potrzeb, w oparciu o system szkolenia opracowany w Wydziale Dochodzeniowo – Śledczym Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, jak również kierowanie policjantów pionu dochodzeniowo – śledczego na szkolenia specjalistyczne w szkołach policji, zgodnie z potrzebami;
- 21) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;

- 22) dokonywanie niezbędnych rejestracji w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 23) pobieranie linii papilarnych oraz wymazu ze śluzówek policzków od podejrzanych w przypadkach określonych przepisami;
- 24) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
- 25) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu, Komendanta i inne uprawnione organy, a także wynikających z zasad współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 13. Do zadań Wydziału do Walki z Przeszecznością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa gospodarcze i czynności operacyjnych w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i wykrywania przesteczności gospodarczej;
- 2) opracowywanie prognoz rozwoju przesteczności gospodarczej w powiecie, diagnozowanie źródeł zagrożeń oraz wypracowywanie skutecznych przedsięwzięć zapobiegawczych i wykrywczych;
- 3) organizowanie i prowadzenie pracy operacyjno-rozpoznawczej w zakresie przesteczności gospodarczej w rejonie świdnickim poprzez podejmowanie wszelkich form i metod pracy operacyjnej;
- 4) współpraca z osobowymi źródłami informacji w zakresie działań operacyjno-rozpoznawczych;
- 5) rozpoznawanie środowisk prowadzących nielegalne operacje finansowe, nielegalny obrót z zagranicą;
- 6) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie zwalczania przesteczności gospodarczej;
- 7) sprawowanie nadzoru i koordynacja czynności podejmowanych przez komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki Policji, dotyczących rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przesteczstw gospodarczych;
- 8) organizowanie współpracy z innymi pionami Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania przesteczności gospodarczej;
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami Policji przy wykonywaniu czynności operacyjno – rozpoznawczych, w celu ujawniania przesteczstw i sprawnego wykrywania sprawców;
- 10) opracowywanie i organizowanie programów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego z zakresu problematyki przesteczności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem nowych obszarów i rozwoju przesteczności;
- 11) rozpoznawanie środowisk przestecznych w zakresie posiadanego mienia, ujawnianie go i zabezpieczanie na poczet przyszłych kar i roszczeń;
- 12) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 14. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i propagowanie rozwiązań;
- 2) podejmowanie wszechstronnych przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia obywateli, ochronę ładu i porządku publicznego jak również ochronę mienia społecznego;
- 3) wyznaczenie kierunków działania, opracowywanie koncepcji pracy służby prewencyjnej w Komendzie i podległych jednostkach Policji na podstawie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) stały monitoring zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz planowanie, realizacja i koordynacja prowadzonych akcji i operacji policyjnych związanych m.in. z zabezpieczeniem bezpieczeństwa imprez masowych, uroczystości, zgromadzeń i protestów społecznych oraz w czasie innych zdarzeń o prognozowanym dużym zagrożeniu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) 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;
- 6) pozyskiwanie, analizowanie i przekazywanie informacji uprawnionym organom o bieżących najważniejszych zdarzeniach na terenie Komendy oraz zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub niebezpiecznych zakłóceń porządku publicznego;
- 7) koordynacja i nadzór w ramach danych wprowadzonych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji i Systemu Wspomagania Dowodzenia w zakresie służby policjantów podstawowych komórek prewencyjnych oraz nadzór i koordynacja w zakresie organizacji i pełnienia służby oraz osiąganym efektów przez policjantów służby prewencyjnej w patrolach, obchodach - także na obszarze powiatu, badanie zakresu i sposobu realizowanych zadań;
- 8) zapewnienie ciągłości służby dyżurnej w Komendzie, wyznaczanie zadań i sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem ciągłości pracy dyżurnych w podległych jednostkach Policji;
- 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) realizowanie zadań Policji w stosunku do osób przebywających na przepustkach z zakładów karnych i aresztów śledczych, osób w stosunku do których zastosowano instytucję dozoru policyjnego oraz zadań w stosunku do osób objętych ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym;
- 12) koordynacja i nadzór w zakresie organizacji i pełnienia służby przez policjantów - przewodników psów służbowych;
- 13) koordynacja współpracy Policji z innymi działającymi na podstawie ustaw szczególnych strażami oraz specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochrony;

- 14) inspirowanie popularyzacji podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 15) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na terenie powiatu organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 16) monitorowanie realizacji powiatowych programów bezpieczeństwa, tworzenie i realizacja we współdziałaniu z administracją samorządową oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi w/w programów;
- 17) ewidencja, nadzór i koordynacja postępowań wykroczeniowych, a także realizacja funkcji oskarżyciela publicznego przed sądami w sprawach o wykroczenia;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacjami Komendy i podległymi jednostkami Policji w zakresie realizowanych zadań, także poprzez udzielenie pomocy przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 21) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów przez służby prewencyjne, w szczególności dotyczących stosowania środków przymusu bezpośredniego, zatrzymań i dyscypliny służbowej;
- 22) przedstawienie wniosków w zakresie doskonalenia zawodowego policjantów służb prewencji, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kadry, koordynatorów i specjalistów prewencji, ze szczególnym uwzględnieniem nowych form i metod pracy;
- 23) koordynowanie zadań związanych z konwojowaniem, doprowadzeniami oraz pobytem osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia:
 - a) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w konwojach i doprowadzeniach osób,
 - b) nadzór w zakresie pełnienia służby, przestrzegania procedur i warunków pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
 - d) zapewnienie właściwych warunków pobytu dla osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,

- e) kontrola i zapewnienie właściwego stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
 - f) kontrola dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
 - g) organizowanie szkoleń z zakresu właściwej realizacji zadań wynikających z Zarządzeń Komendanta Głównego Policji w sprawie realizacji konwojów i doprowadzeń osób oraz pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, jak również Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach Policji przeznaczone dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach;
- 24) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkoleń Nieetatowych Pododdziałów Prewencji;
 - 25) 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;
 - 26) współdziałanie ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich;
 - 27) zapewnienie przepływu informacji o nieletnich zagrożonych demoralizacją między poszczególnymi komórkami Komendy i podległymi jednostkami Policji;
 - 28) koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć podejmowanych w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich w podległych jednostkach Policji;
 - 29) dokonywanie przynajmniej raz w roku sprawdzenia realizacji zadań związanych z problematyką nieletnich i małoletnich;
 - 30) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 31) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących przydziału, przechowywania i ewidencji broni palnej przy współdziałaniu z Wydziałem Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
 - 32) koordynowanie przedsięwzięć planistyczno - obronnych Komendy;
 - 33) organizowanie i realizacja współpracy z właściwymi strukturami sztabowymi na poziomie powiatu;
 - 34) opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
 - 35) opiniowanie osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego oraz opiniowanie kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego;
 - 36) 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;

- 37) 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;
- 38) 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;
- 39) 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;
- 40) prowadzenie szkoleń i kontroli w ramach nadzoru nad podległymi jednostkami Policji, w zakresie broni pneumatycznej oraz pozostałej broni pozostającej w zakresie kompetencji Komendanta;
- 41) wykonywanie czynności związanych z uzgadnianiem planów ochrony;
- 42) planowanie i wykonywanie zadań mobilizacyjno - obronnych oraz koordynowanie i nadzorowanie w tym zakresie komórek organizacyjnych Komendy;
- 43) przeprowadzanie okresowych sprawdzianów z wyszkolenia strzeleckiego;
- 44) planowanie, koordynowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, w tym także w zakresie kultury fizycznej oraz wyszkolenia strzeleckiego;
- 45) inicjowanie, prowadzenie i realizacja zadań z zakresu programów profilaktycznych i prewencji kryminalnej;
- 46) wykonywanie zadań w punkcie recepcyjnym Komendy;
- 47) realizowanie zadań na stanowisku kierowania w postaci:
 - a) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o bieżących wydarzeniach na terenie powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji na zgłoszone zdarzenie,
 - b) realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej określonych w przepisach państwowych, resortowych oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu,
 - c) zapewnienie koordynacji rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo-sztabowych na szczeblu Komendy,
 - d) kierowanie do działań w trybie alarmowym dostępnych sił i środków,
 - e) realizowanie procedur alarmowania stanu osobowego jednostki,
 - f) utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego,
 - g) organizowanie działań związanych z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w tym w szczególności wykorzystanie grup operacyjno-dochodzeniowych, właściwych służb Policji oraz specjalistycznych jednostek i instytucji współdziałającymi z Policją,
 - h) współdziałanie z dyżurnymi jednostek ościennych Policji;

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

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa, porządku i płynności ruchu na drogach publicznych, badanie przyczyn i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych;
- 2) współdziałanie z kierownikami jednostek terenowych powiatu w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku na drogach;
- 3) współdziałanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi organizacjami i instytucjami takimi jak: starostwo powiatowe, urząd miejski oraz służby ratownictwa drogowego;
- 4) planowanie i organizowanie działań kontrolno – represyjnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa użytkowników dróg;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i podległymi jednostkami Policji w sprawach ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej, w szczególności przestępczości samochodowej;
- 6) wykonywanie zadań związanych z realizacją eskort policyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych oraz ewidencji kierujących pojazdami, popełniających przestępstwa lub wykroczenia drogowe podlegające rejestracji;
- 8) rejestrowanie kart informacyjnych o wyrokach sądu, dotyczących naruszeń przepisów ruchu drogowego;
- 9) aktywne uczestnictwo przy współdziałaniu z innymi służbami Policji w ochronie porządku i bezpieczeństwa podczas imprez, uroczystości i zawodów odbywających się na drogach publicznych;
- 10) inicjowanie działań upowszechniających znajomość przepisów bezpieczeństwa ruchu drogowego zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży poprzez organizowanie spotkań, pogadanek, przygotowań do egzaminów uprawniających do uzyskania karty rowerowej etc.;
- 11) opiniowanie projektów organizacji ruchu zastępczego i docelowego na drogach powiatowych powiatu świdnickiego;
- 12) prowadzenie cyklicznych lustracji dróg na terenie powiatu oraz sporządzanie wniosków o zaistniałych nieprawidłowościach do odpowiednich zarządców dróg;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 14) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 16. Do zakresu zadań Posterunku Policji w Dobromierzu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań o charakterze administracyjno – porządkowym;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym;

- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 6) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 17. Do zakresu zadań Posterunku Policji w Jaworzynie Śląskiej należy szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań o charakterze administracyjno – porządkowym;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 6) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 18. Do zakresu zadań Posterunku Policji w Marcinowicach należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań o charakterze administracyjno – porządkowym;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 6) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 19. Do zakresu zadań Posterunku Policji w Słotwinie należy w szczególności :

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
- 3) realizowanie zadań administracyjno - porządkowych;

- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;
- 7) przygotowywanie i organizowanie konferencji prasowych i spotkań kierownictwa Komendy z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 8) obsługa strony intranetowej oraz poczty elektronicznej przesyłanej na adres Komendy;
- 9) obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Komendy.

§ 21. Do zadań Zespołu Kontroli należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne i podległe jednostki Policji ustawowych zadań Policji, a także wykonywanie obowiązków służbowych przez pracowników Policji zatrudnionych w Komendzie;
- 2) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu Komendy i podległych jednostkach Policji oraz opracowywanie wytycznych i zaleceń w celu ich eliminacji oraz zapobiegania ich powstawaniu;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji, postępowania policjantów i pracowników Policji;
- 4) analizowanie materiałów dotyczący naruszeń prawa przez policjantów i pracowników Policji oraz formułowanie wniosków zmierzających do ograniczenia i wyeliminowania źródeł zagrożeń;
- 5) prowadzenie stosownych ewidencji, niezbędnych dla bieżącej i okresowej sprawozdawczości w zakresie swojego działania;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu i Wydziałem Kadr Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz innymi organami kontroli i nadzoru;
- 7) prowadzenie czynności wyjaśniających wynikających z ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji oraz postępowań dyscyplinarnych zleconych przez Komendanta, a także koordynowanie i prowadzenie analiz z tego zakresu;

- 8) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 9) prowadzenie okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników i policjantów Komendy oraz podległych jednostek Policji;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
- 11) realizacja innych zadań służbowych zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy.

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

- 1) sporządzanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników cywilnych oraz statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych, w tym obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji Kadra;
- 3) realizowanie przedsięwzięć związanych z przyjętą polityką kadrową Komendanta;
- 4) organizowanie i prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do pracy w Policji;
- 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) sporządzanie rocznego planu szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego w Komendzie, pomoc w budowaniu programów szkoleń ujętych w planie oraz koordynowanie doskonalenia zawodowego w komórkach organizacyjnych Komendy, w których powołane są grupy szkoleniowe;
- 7) rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe oraz liczby policjantów przewidzianych do skierowania na egzaminy oficerskie;
- 8) opracowywanie projektu regulaminu Komendy i innych aktów prawnych dotyczących jej działalności;
- 9) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległych jednostek Policji oraz zadań w zakresie organizowania tych struktur w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) tworzenie rezerw osobowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno - etatowym w Komendzie;
- 11) opracowywanie projektu regulaminu i etatu Komendy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) prowadzenie ewidencji rozkazów organizacyjnych oraz etatów Komendy i podległych jednostek Policji;
- 13) sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych;
- 14) wydawanie, ewidencjonowanie i przedłużanie dokumentów służbowych policjantów, pracowników, emerytów i rencistów.

§ 23. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności :

- 1) obsługa sekretarsko-biurowa Komendanta, I Zastępcy oraz Zastępcy Komendanta;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie zagadnień związanych z prawidłowym obiegiem korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 3) organizowanie i zapewnienie obsługi pocztowej Komendy i podległych jednostek Policji oraz uprawnionych instytucji z terenu miasta Świdnica i powiatu;
- 4) obsługa i odbiór wiadomości ze skrzynki poczty elektronicznej Lotus Komendanta oraz z elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP;
- 5) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących działalności Komendy;
- 6) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów aktów prawnych;
- 7) odpowiednie - zgodne z przepisami - zabezpieczenie punktów wymiany poczty specjalnej;
- 8) realizacja innych zadań służbowych zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 24. Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności :

- 1) w zakresie finansów:
 - a) prowadzenie obsługi kasowej Komendy zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, w tym przyjmowanie, wypłacanie i przechowywanie wartości pieniężnych,
 - b) realizacja innych zadań służbowych zleconych przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - c) naliczanie innych list należności dla policjantów i pracowników,
 - d) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków na wniosek policjantów i pracowników,
 - e) obliczanie kosztów oraz sporządzanie list należności z tytułu: stawiennictwa świadków, okazania, wynagrodzeń kuratorów sądowych i wynagrodzeń biegłych sądowych,
 - f) sprawdzanie oraz rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych policjantów i pracowników,
 - g) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w ramach posiadanych uprawnień oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - h) realizacja funduszu świadczeń socjalnych pracowników cywilnych i współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu,
 - i) sprawdzanie i ufarmianie dokumentów księgowych (faktur, not, rachunków, itp.) pod względem merytorycznym oraz umieszczanie na nich adnotacji, że zdarzenie gospodarcze miały miejsce i zostały ujęte we właściwych ewidencjach prowadzonych w Komendzie. Niezwłoczne przekazywanie dokumentów księgowych do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w terminie pozwalającym na ich terminowe opłacanie,

- j) uzgadnianie poniesionych wydatków w oparciu o otrzymane wydruki z Wydziałem Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz z Wydziałem Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
 - k) prowadzenie gospodarki mandatowej,
 - l) prowadzenie spraw związanych z obsługą Koleżeńskej Kasy Oszczędnościowej policjantów i pracowników w zakresie zadań zleconych Komendzie,
 - m) sporządzanie kalkulacji należności z tytułu wykonania obsługi codziennej sprzętu transportowego,
 - n) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, postępowań w przypadku szkód w mieniu Skarbu Państwa oraz przygotowanie niezbędnych w tym zakresie dokumentów i terminowe przekazywanie ich do właściwych wydziałów zaopatrzących Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 2) w zakresie gospodarki transportowej:
- a) 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,
 - b) 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,
 - c) obsługa Komendy i podległych jednostek Policji w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
 - d) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w Komendzie i podległych jednostkach Policji oraz sporządzanie meldunków z kolizji i wypadków według ustalonego wzoru i przesyłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
 - e) gospodarowanie sprzętem MPiS oraz materiałami pędnymi i smarami w Komendzie i podległych jednostkach Policji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wystawianie i rozliczanie księzek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz ich przechowywanie jak również pozostałej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego (m.in. dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne),
 - g) realizacja zadań związanych z planowaniem i przekazywaniem sprzętu transportowego do warsztatów naprawczych w zakresie naprawy, konserwacji i remontów,
 - h) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne zgodnie z zarządzeniem,
 - i) nadzór nad stanem technicznym, wizualnym oraz wyposażeniem pojazdu zgodnie z dowodem technicznym sprzętu transportowego Policji (Gt-22),
 - j) prowadzenie postępowań związanych ze szkodami powstałymi w majątku Komendy,

- k) przygotowanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz nadzór nad prawidłowym ich przyjęciem na stan Komendy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - l) prowadzenie punku obsługi technicznej oraz dokonywanie naprawy pojazdów,
 - m) analiza faktur dotyczących zabezpieczenia procesowego;
- 3) w zakresie informatyki:
- a) eksploatawanie policyjnych systemów łączności, aplikacji oraz urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej i ewidencji sprzętu zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - c) organizacja łączności dla potrzeb przeprowadzanych przez Komendę działań policyjnych,
 - d) współpraca z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie utrzymania, modernizacji, wymiany sprzętu teleinformatycznego oraz zgłaszania i usuwania awarii użytkowanych systemów i sprzętu,
 - e) realizowanie zadań lokalnego administratora sieci i systemów teleinformatycznych,
 - f) instalowanie i konfigurowanie sprzętu teleinformatycznego u użytkowników zgodnie z potrzebami i nadanymi im uprawnieniami,
 - g) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi udostępnionych systemów teleinformatycznych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji,
 - h) realizacja zadań służbowych w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego w zgodzie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - i) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych zgodnie z zaleceniami Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
 - j) realizacja „Zaleceń dotyczących standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności”, zatwierdzonych przez Komendanta Głównego Policji,
 - k) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 4) w zakresie zaopatrzenia:
- a) prowadzenie obowiązujących ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w tym opracowywanie dokumentacji rozchodowo-przychodowej na potrzeby wewnętrzne oraz sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu przeznaczonego do wybrakowania, gospodarowanie mieniem,
 - b) obsługa Komendy i podległych jednostek Policji w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz nadzór nad prawidłowym przyjęciem na stan jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) sporządzanie dodatkowy list należności za wyżywienie psów służbowych,
 - e) rozliczanie pobytu osób zatrzymanych tj. wyżywienia oraz dystrybucji wody;

- 5) w zakresie inwestycji i remontów oraz działalności administracyjnej:
- a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej,
 - b) prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w Komendzie i podległych jednostkach Policji,
 - c) prowadzenie obowiązujących ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w tym opracowywanie dokumentacji rozchodowo-przychodowej na potrzeby wewnętrzne oraz sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu przeznaczonego do wybrakowania, gospodarowanie mieniem,
 - d) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej przyjmowanych darowizn oraz środków wydatkowanych z Funduszu Wsparcia Policji,
 - e) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia podatkiem od nieruchomości,
 - f) analiza użytkowanych zasobów lokalowych i gospodarczych i bieżące monitorowanie potrzeb lokalowych;
 - g) 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;
 - h) prowadzenie spraw związanych z opałem na potrzeby Komendy i podległych jednostek Policji;
 - i) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej, spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Komendzie i podległych jednostkach 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 podległych jednostek 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 podległych jednostkach 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 poprzez:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań,
 - b) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
 - d) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych,
 - e) sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazanej do archiwum i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE”, której obowiązkowy okres przechowywania upłynął,
 - f) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii,
 - g) odnotowywanie zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych,
 - h) nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych; prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania pracowników kancelarii z dokumentami niejawnymi, znajdującymi się w kancelarii,
 - i) prowadzenie ewidencji księgozbiorów znajdujących się w użytkowaniu Komendy;
- 7) 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;
- 8) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 9) gromadzenie i ewidencjonowanie niejawnych aktów prawnych;
- 10) organizowanie, prowadzenie oraz uczestnictwo w procesie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych niejawnych, ochrony danych osobowych oraz archiwizacji w Komendzie;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i podległych jednostkach Policji albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 12) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 13) kontrola zgodności eksploatowanych systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz procedurami bezpiecznej eksploatacji;
- 14) przygotowanie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz

- kontrola przestrzegania zawartych w nich wytycznych;
- 15) prowadzenie Składnicy Akt w tym:
 - a) przyjmowanie do zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem B i BE, której okres przechowywania upłynął,
 - b) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych,
 - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jawnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej,
 - d) sporządzanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów,
 - e) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy,
 - f) prowadzenie współpracy w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego z sądami, prokuratorami, jednostkami administracji zespolonej i samorządowej oraz z Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
 - 16) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
 - 17) przygotowywanie analizy w sprawach dotyczących zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
 - 18) prowadzenie czynności na podstawie art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 19) udział we wdrażaniu rozwiązań w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych oraz konsultowanie rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa tych systemów;
 - 20) nadzór i koordynacja czynności związanych z uzyskaniem akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych Policji, w których mają być przetwarzane informacje niejawne;
 - 21) dystrybucja dowodów osobistych oraz przesyłek niejawnych uprawnionym podmiotom z terenu powiatu;
 - 22) przygotowanie odpowiedzi oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski złożone w trybie obowiązującej ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 23) nadzór nad rejestracją i wycofywaniem komputerowego sprzętu prywatnego używanego do celów służbowych;
 - 24) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 25) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie w szczególności przez sprawdzanie wykonania tych zaleceń;
 - 26) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 27) dokumentowanie, koordynowanie oraz wyjaśnianie naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych;

- 28) 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;
- 29) współpraca z Wydziałem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 30) realizowanie zadań zleconych przez Komendanta.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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 pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzonych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków 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 pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 23) realizowanie zadań wynikających z Decyzji nr 48/2015 z dnia 6 lutego 2015 r. Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w sprawie sposobu ustalenia czy zdarzenie jest wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania.

Rozdział 5
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27. 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.

§ 28. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Świdnicy z dnia 8 kwietnia 2011 r., zmieniony regulaminem z dnia 13 maja 2011 r., regulaminem z dnia 16 listopada 2012 r., regulaminem z dnia 9 czerwca 2014 r., regulaminem z dnia 16 grudnia 2016 r., regulaminem z dnia 17 maja 2017 r. oraz regulaminem z dnia 21 marca 2018 r.

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

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ŚWIDNICY


ml. insp. Andrzej Dobies

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
WE WROCŁAWIU


nadinsp. Tomasz Trawiński

UZASADNIENIE

Wydanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Świdnicy konieczne jest ze względu na utratę czytelności obecnie obowiązującego regulaminu z dnia 8 kwietnia 2011 r. na skutek dokonywania w nim kolejnych zmian regulaminami zmieniającymi: z dnia 13 maja 2011 r., regulaminem z dnia 16 listopada 2012 r., regulaminem z dnia 9 czerwca 2014 r., regulaminem z dnia 16 grudnia 2016 r., regulaminem z dnia 17 maja 2017 r. i regulaminem z dnia 21 marca 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, 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 stosunku do obowiązującego regulaminu uaktualniono lub uzupełniono zadania następujących komórek organizacyjnych Komendy:

1) Wydziału Kryminalnego, gdzie doprecyzowano zadanie dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób (§ 11 pkt 17);

2) Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego, gdzie przeredagowano zadanie dotyczące prowadzenia postępowań przygotowawczych o przestępstwa popełnione na terenie działania Komendy (§ 12 pkt 1) oraz zadanie odnoszące się do ewidencji i przechowywania dowodów rzeczowych, zabezpieczonych w toku prowadzonych postępowań oraz nadzoru w tym zakresie nad podległymi jednostkami Policji (§ 12 pkt 8), doprecyzowano zadanie dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób (§ 12 pkt 21), jak również zadanie z zakresu dokonywania niezbędnych rejestracji w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych (§ 12 pkt 22), ponadto do katalogu zadań przedmiotowego wydziału dodano zadanie dotyczące pobierania linii papilarnych oraz wymazu ze słuzówek policzków od podejrzanych w przypadkach określonych przepisami (§ 12 pkt 23) oraz zadanie odnoszące się do ujawniania i identyfikacji mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym (§ 12 pkt 24);

3) Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą, w którym przeredagowano zadanie dotyczące prowadzenia postępowań przygotowawczych o przestępstwa gospodarcze i czynności operacyjnych w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i wykrywania przestępczości gospodarczej (§ 13 pkt 1), doprecyzowano zadanie polegające na współdziałaniu z instytucjami zewnętrznymi (§ 13 pkt 6), przeredagowano zadanie odnoszące się do sprawowania nadzoru i koordynacji czynności podejmowanych przez komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki Policji (§ 13 pkt 7) oraz doprecyzowano zadanie dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób (§13 pkt 12);

4) Wydziału Prewencji, w którym zakres zadań został uzupełniony o realizację zadań związanych z funkcjonowaniem platformy wymiany informacji pomiędzy społeczeństwem a Policją w postaci Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa (§14 pkt 5), uściślono zadania związane z konwojowaniem, doprowadzeniami oraz pobytem osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia (§ 14 pkt 23), wprowadzono

zadanie dot. opiniowania osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa (§ 14 pkt 34), przeredagowano przepisy dotyczące: opiniowania osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego, opiniowania kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego, 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, prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń, wydawania Kart rejestracyjnych broni oraz ich rejestracji w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji, jak również sporządzania zleconych wywiadów o osobach posiadających broń lub starających się o pozwolenie na broń (dopuszczenie do pracy z bronią) oraz kontroli sposobu przechowywania broni (§ 14 pkt 35-38), ponadto zakres zadań został uzupełniony o zadanie związane z udzielaniem informacji o cudzoziemcach (§ 14 pkt 39) oraz zadania realizowane na stanowisku kierowania przez służbę dyżurną na szczeblu powiatowym (§ 14 pkt 47);

5) Wydziału Ruchu Drogowego, gdzie do szeregu zadań wprowadzono zadanie polegające na rejestrowaniu kart informacyjnych o wyrokach sądu, dotyczących naruszeń przepisów ruchu drogowego (§ 15 pkt 8) oraz zadanie dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób (§ 15 pkt 14);

6) Posterunku Policji w Dobromierzu (§ 16 pkt 6), Posterunku Policji w Jaworzynie Śląskiej (§ 17 pkt 6), Posterunku Policji w Marcinowicach (§ 18 pkt 6) oraz Posterunku Policji w Słotwinie (§ 19 pkt 5), gdzie do katalogów zadań dopisano zadanie dotyczące organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;

7) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych, gdzie dodano zadanie w zakresie obsługi strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Komendy (§ 20 pkt 9);

8) Zespołu Kontroli, gdzie zakres zadań został rozszerzony o realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy (§ 21 pkt 8), prowadzenie okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników i policjantów Komendy oraz podległych jednostek Policji (§ 21 pkt 9) oraz wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej (§ 21 pkt 10);

9) Zespołu Kadr i Szkolenia, gdzie rozszerzono katalog zadań o zadania wyszczególnione dotychczas w ramach katalogu zadań Wydziału Prewencji tj. zadanie z zakresu tworzenia rezerw osobowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno - etatowym w Komendzie (§ 22 pkt 10) oraz zadanie dotyczące opracowywania projektu regulaminu Komendy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (§ 22 pkt 11);

10) Zespołu Prezydialnego, gdzie uzupełniono katalog zadań o zadanie dotyczące koordynowania i nadzorowania zagadnień związanych z prawidłowym obiegiem korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy, organizowania i zapewnienia obsługi pocztowej oraz obsługi skrzynki PE Lotusa Komendanta i ePUAP-u (§ 23 pkt 2-4), ponadto dodano zadanie wyszczególnione dotychczas w ramach katalogu zadań Zespołu Wspomagającego odnoszące się do odpowiedniego – zgodnego z przepisami – zabezpieczenia punktów wymiany poczty specjalnej (§ 23 pkt 7);

11) Zespołu Wspomagającego, w którym przeredagowano i uściślono zadania z zakresu gospodarki transportowej (§ 24 pkt 2) oraz rozszerzono przepis regulaminu o zadania

z zakresu zaopatrzenia (§ 24 pkt 4) oraz zadania z zakresu inwestycji i remontów oraz działalności administracyjnej (§ 24 pkt 5);

12) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w którym doprecyzowano zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych (§ 25 pkt 1-3), uściślono zadania dotyczące prowadzenia Kancelarii Tajnej (§ 25 pkt 6), dodano zadanie odnoszące się do realizacji zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (§ 25 pkt 12), doprecyzowano zadania dotyczące prowadzenia Składnicy Akt (§ 25 pkt 15), ponadto katalog zadań pionu ochrony informacji niejawnych rozszerzono o zapisy zawarte w § 25 pkt 16-23 oraz o zadania wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych (§ 25 pkt 24-27);

13) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, gdzie uzupełniono katalog zadań komórki o nowe zadanie związane z realizacją zadań wynikających z Decyzji nr 48/2015 z dnia 6 lutego 2015 r. Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w sprawie sposobu ustalenia czy zdarzenie jest wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. 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 (§ 26 pkt 23).

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 Świdnicy 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 Świdnicy nie powoduje skutków finansowych.

