

Komenda Powiatowa Policji w Oleśnicy

<http://bip.olesnica.policja.gov.pl/165/zakres-dzialania/3518,REGULAMIN-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Olesnicy-z-dnia-7-lipiec-2015r.html>
2024-04-26, 23:42

REGULAMIN Komendy Powiatowej Policji w Oleśnicy z dnia 7 lipiec 2015r.

Regulamin

Komendy Powiatowej Policji

w OLEŚNICY

z dnia 7 lipiec 2015

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2015 r., poz.355 i poz. 529) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Oleśnicy, zwaną dalej „Komendą”, która jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy, której Komendant Powiatowy Policji w Oleśnicy zwany dalej „Komendantem” realizuje zadania określone w ustawach i aktach

wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Regulamin Komendy określa:
3. strukturę organizacyjną Komendy;
4. tryb kierowania Komendą;
5. zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2.

1. Zadania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.
3. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu.
4. Siedziba Komendy znajduje się w Oleśnicy przy ulicy Hallera 3.

§ 3.

5. Komendant wykonuje na obszarze powiatu oleśnickiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

6. Komendant podlega:

1) Staroście Oleśnickiemu w zakresie funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, z wyjątkiem spraw dotyczących:

1. wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń;
2. 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 utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 4.

3. Policjanci są zobowiązani do noszenia przepisowego umundurowania i wyposażenia w czasie służby. Obowiązek ten nie ma zastosowania w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

5. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰. Powyższe nie dotyczy służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym oraz przemiennym.

6. Policjanci i pracownicy są zobowiązani w dniach służby i pracy do potwierdzenia, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, jej rozpoczęcie oraz każdorazowe opuszczenie miejsca jej pełnienia lub wykonywania, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 5.

Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skargi i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 6.

1. Kierownictwo Komendy stanowią:
2. Komendant;
3. I Zastępca Komendanta.
4. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
 - 2) w służbie prewencyjnej:
 1. Wydział Prewencji,
 2. Wydział Ruchu Drogowego,

3. Rewir Dzielnicowych,
4. Posterunek Policji w Dobroszycach,
5. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
6. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Postępowania Administracyjnych;
 - 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Wspomagający,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych,
 - e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7.

W strukturze organizacyjnej Komendy pozostają:

- 1) Komisariat Policji w Sycowie,
- 2) Komisariat Policji w Bierutowie,
- 3) Komisariat Policji w Twardogórze,

które posiadają odrębne regulaminy organizacyjne.

Rozdział 3

Tryb kierowania Komendą

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz podległych mu policjantów i pracowników.
2. Komendant określa kartę opisu stanowiska pracy i opisy stanowisk pracy I Zastępcy Komendanta i Komendantów Komisariatów oraz podległych policjantów i pracowników oraz zakres szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych.
3. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
4. Opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej sporządza się na podstawie tych przepisów.
5. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
6. Komendant może powoływać stałe lub doraźne zespoły, komisje lub osoby, do realizacji funkcji koordynacyjnych, konsultacyjnych, doradczych i opiniodawczych.

7. Komendantowi podlegają kierownicy komórek organizacyjnych , o których mowa w § 6 ust. 2 oraz § 7.

1. Komendant sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 , § 6 ust. 2 pkt 3 lit. a,b,c,d oraz § 7.

2. W razie nieobecności Komendanta zastępuje go I Zastępca Komendanta.

3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 9 obejmuje wykonywanie wszystkich zadań, chyba, że Komendant postanowi inaczej.

§ 9.

1. I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 oraz § 6 ust. 3 lit. e.

2. I Zastępca Komendanta realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami poza policyjnymi, w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta, o których mowa w § 3 ust. 1.

1. W razie czasowej niemożności sprawowania nadzoru przez I Zastępcę Komendanta, zgodnego z właściwością określoną w ust. 1, funkcję tę wykonuje wskazany przez Komendanta policjant.

§ 10.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy I Zastępcy, kierowników

podległych komórek organizacyjnych oraz podległych policjantów i pracowników.

1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zwany dalej „kierownikiem” określa zakres szczegółowych zadań podległej komórki organizacyjnej, a także karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowisk pracy zastępcy oraz podległych policjantów i pracowników.
2. Zapis § 8 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zakresu szczegółowych zadań i opisów stanowisk, o których mowa w ust. 2.
4. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
5. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik może zlecać podległym kierownikom komórek organizacyjnych lub policjantom albo pracownikom wykonywanie czynności innych niż ustalone w opisie stanowiska służbowego.
7. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnego realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.
8. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zwany dalej “kierownikiem”, realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta Powiatowego Policji w kontaktach z podmiotami poza policyjnymi, w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta Powiatowego

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 11.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego sprawach o najgroźniejsze przestępstwa dokonywane na terenie powiatu, łącznie z udziałem w czynnościach na miejscu zdarzenia;
2. przekazywanie wytycznych, opracowań dotyczących nowych form przestępczości kryminalnej otrzymanych z Biura Kryminalnego Komendy Głównej Policji oraz Wydziałów KWP we Wrocławiu;
3. koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych funkcjonariuszy pionu kryminalnego w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;
4. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o zdarzeniach kryminalnych i ich sprawcach;

5. stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w strukturach Komendy;
6. koordynowanie działań i systematyczna współpraca z organami, instytucjami poza policyjnymi, których zakres działań obejmuje ochronę stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
7. opracowywanie analiz struktury, dynamiki i geografii przestępczości w celu dokonywania ocen skuteczności oraz zwiększenia efektywności zwalczania przestępstw kryminalnych;
8. < >
pozyskiwanie i prowadzenie osobowych źródeł informacji, właściwe ich rozmieszczenie i wykorzystanie;
9. rozpoznawanie środowisk i osób podejrzanych o popełnienie przestępstw kryminalnych i gospodarczych;
10. rozpoznawanie wszelkich zjawisk zachodzących w gospodarce w celu przeciwdziałania patologiom;
11. rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości związanej z procesem prywatyzacji, niegospodarności, łapownictwa, obrotem towarowym z zagranicą, przestępczości podatkowej, dewizowej i innej godzącej w interes Skarbu Państwa;
12. organizowanie i nadzorowanie czynności poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, zaginionych oraz identyfikacja nn zwłok;

13. organizacja współdziałania między pionem dochodzeniowo – śledczym i pionem kryminalnym Komendy, a także z podmiotami zewnętrznymi w celu przeprowadzenia wspólnych działań kontrolnych;
14. podejmowanie działań operacyjno - rozpoznawczych, mających na celu ujawnianie źródeł i zapobieganie przestępczości gospodarczej;
15. rozpoznawanie środowisk o charakterze ekstermistycznym i terrorystycznym oraz działań skierowanych przeciwko tym zjawiskom;
16. wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
17. ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym, współdziałanie w przedmiotowym zakresie Koordynatora Lokalnego z Koordynatorem Wojewódzkim ds. odzyskiwania mienia i zabezpieczenia majątkowego, a także organami skarbowymi;
18. realizowanie czynności związanych z udzielaniem ochrony i pomocy pokrzywdzonym i świadkom oraz innym osobom zagrożonym zamachami na życie i zdrowie;
19. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w porozumieniu z oficerem prasowym Komendanta;
20. podnoszenie kwalifikacji policjantów i pracowników komórek służby kryminalnej Komendy oraz jednostek podległych, poprzez organizowanie doskonalenia zawodowego w zakresie obowiązującego stanu prawnego;

§ 12.

Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i śledztw zleconych w sprawach karnych;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających w trybie art. 307 kpk i prowadzenie postępowań w niezbędnym zakresie w trybie art. 308 kpk;
- 3) zbieranie materiału dowodowego i wykorzystanie go w procesie wykrywczym zgodnie z przepisami i trybem przewidzianym w kpk;
- 4) prowadzenie rejestracji procesowej i statystycznej własnych postępowań przygotowawczych;
- 5) dokonywanie rejestracji i sprawdzeń rzeczy utraconych, sporządzania daktyloskopii osób podejrzanych;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami Policji, Prokuratury, Sądów;
- 7) wykonywanie procesowych pomocy prawnych na rzecz innych jednostek Policji oraz uprawnionych organów;
- 8) nadzorowanie pracy procesowej komórek dochodzeniowych w jednostkach podległych Komendzie;
- 9) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych oraz nadzór w tym zakresie;

10) prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego z zakresu pracy dochodzeniowo-sledczej;

1. nadzorowanie pracy techników kryminalistyki;
2. wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 13.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności :

1. analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu oleśnickiego, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i tworzenie programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego;
2. koordynowanie i nadzór nad ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego, w tym również w komunikacji kolejowej, komunikacji publicznej, obszarów leśnych oraz na obszarach wodnych;
3. organizacja, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służb patrolowych i obchodowych,
4. zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,

5. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
6. zwalczanie przestępstw i wykroczeń,
7. organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych oraz interwencyjnych,
8. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej,
9. inicjowanie własnych projektów profilaktycznych oraz ich realizacja,
10. organizowanie akcji i operacji policyjnych;
 1. koordynowanie i nadzór nad działaniami Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń:
11. organizowanie , nadzór i kontrola działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń,
12. wykonywanie czynności rozpoznawczych ukierunkowanych na ujawnianie wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców,
13. współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń; inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń,
14. tworzenie i realizowanie programów wychowawczych wśród dzieci i młodzieży mających na celu zapobieganie popełnianiu wykroczeń,
15. miesięczne opracowywanie analiz dotyczących stanu zagrożenia porządku publicznego wykroczeniami,
16. prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, sporządzanie i wnoszenie

do sądów wniosków o ukaranie i występowanie w sądach w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia i wnoszenie przez oskarżyciela publicznego środków odwoławczych,

17. nadzór nad realizacją przez policjantów postępowania mandatowego;

1. koordynowanie zadań związanych z konwojowaniem, oraz pobytem osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych:

18. nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w konwojach oraz podczas doprowadzeń,

19. nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie pełnienia służby, przestrzegania procedur i warunków pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,

20. kontrolowanie i zapewnienie dokumentacji oraz właściwego stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń dla osób zatrzymanych;

1. analizowanie zagrożeń i zjawisk kryminogennych, opracowywanie programów w zakresie prewencji kryminalnej oraz współpracy i przedsięwzięć ukierunkowanych na popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania;

2. inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań umożliwiających sygnalizowanie lub zgłaszanie Policji zdarzeń i sytuacji zagrażających ludziom i mieniu, albo porządkowi publicznemu;

3. analizowanie, stały monitoring zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz organizowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Policji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas organizowanych imprez, uroczystości, zgromadzeń, protestów społecznych,

przejazdów uczestników imprez, a także przywracania zakłóconego porządku publicznego;

4. organizowanie współpracy z właściwymi strukturami sztabowymi na poziomie powiatu, w tym z powiatowym sztabem reagowania kryzysowego:

21. planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynowanie działań podległych jednostek Policji w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach stanów nadzwyczajnych w państwie,

22. bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;

1. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji dotyczącej zagrożeń państwa na wypadek wojny oraz w sytuacjach kryzysowych;

10) realizowanie zadań na Stanowisku Kierowania:

23. gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o bieżących wydarzeniach na terenie powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji na zgłoszone wydarzenia,

24. realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej określonych w przepisach państwowych, resortowych oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu i Komendanta Powiatowego Policji w Oleśnicy,

25. zapewnienie koordynacji rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo – sztabowych na szczeblu jednostki,

26. kierowanie do działań w trybie alarmowym dostępnych sił i środków,

27. realizowanie procedur alarmowania stanu osobowego Komendy,

28. utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego,

29. organizowanie działań związanych z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w tym w szczególności wykorzystania grup operacyjno - dochodzeniowych, właściwych służb Policji oraz specjalistycznych jednostek i instytucji współdziałających z Policją,

30. współdziałanie z dyżurnymi jednostek ościennych i dyżurnymi KWP we Wrocławiu oraz realizowanie ich poleceń;

11) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania i szkolenia Nieetatowych Oddziałów Prewencji oraz przygotowanie do reagowania i realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych. Udział w ćwiczeniach oraz zabezpieczanie i realizacja zadań w ramach prowadzonych akcji, operacji policyjnych;

12) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania i szkolenia policjantów wchodzących w skład Nieetatowej Grupy Realizacyjnej i grupy Minersko Pirotechnicznej oraz przygotowanie do reagowania i realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych przez policjantów wchodzących w skład w/w grup. Udział w ćwiczeniach oraz zabezpieczeniach i realizacja zadań w ramach prowadzonych akcji, operacji oraz innych działań policyjnych;

13) prowadzenie przedsięwzięć planistyczno-obronnych i realizacja przygotowań obronnych we współdziałaniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz w ramach realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem HNS;

14) Co najmniej raz w roku zaplanowanie i przygotowanie oraz realizacja ćwiczeń sztabowych, realizowanie zadań przez kierownictwo jednostki oraz policjantów w ramach prowadzonych akcji, operacji oraz innych działań policyjnych w tym również z wykorzystaniem negocjatora. Organizowanie i koordynowanie działań w związku z zaistnieniem poważnych wydarzeń, zarządzanie akcjami;

15) opracowywanie projektów decyzji Komendy;

16) prowadzenie postępowań skargowych, wyjaśniających i dyscyplinarnych:

a) koordynowanie i monitorowanie wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników policji,

b) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do

Komendanta;

17) przygotowywanie dokumentacji alarmowej w zakresie osiągnięcia stanów gotowości do działania i wobec zagrożeń terrorystycznych;

18) współpracowanie z jednostkami samorządu terytorialnego i administracji publicznej;

19) organizowanie służby inspekcyjnej i dowódców zmiany prewencyjnej Komendy;

20) koordynowanie zagadnień związanych z kontrolą zarządczą w jednostce;

21) realizowanie kontroli instancyjnej z poziomu Komendy;

22) bieżąca kontrola obszarów współpracy pomiędzy jednostkami i komórkami KPP w celu ujawniania obszarów wymagających zastosowania rozwiązań na poziomie organizacyjnym. Opracowywanie takich rozwiązań i przedstawianie ich Komendantowi Powiatowemu;

23) Organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz zjawisk patologicznych wśród dzieci i młodzieży.

§ 14.

Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy w szczególności :

1. realizowanie służby obchodowej, a w szczególności:

- a) prowadzenie rozpoznania pod względem osobowym, terenowym zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - b) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń,
 - c) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej,
 - d) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa;
2. zdobywanie informacji o osobach zamieszkałych lub przebywających w podległym rejonie służbowym, które ze względu na swoją przeszłość, aktualny tryb życia i zachowania stwarzają zagrożenie porządku i bezpieczeństwa publicznego;
3. utrzymywanie kontaktów z osobami, które - z racji wykonywanego zawodu, pełnionej funkcji oraz w związku z ich działalnością społeczną lub zainteresowaniami - mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego i dzięki którym mogą być podejmowane skuteczne działania zapobiegające popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
4. udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym uprawnionym osobom, na podstawie odrębnych przepisów prawa;
5. przeciwdziałanie demoralizacji i przestępczości nieletnich;
6. realizowanie zadań wynikających z procedury „Niebieska Karta”;
7. prowadzenie ciągłego rozpoznania rewiru służbowego pod względem osobowo - terenowym, ogólnej charakterystyki rewiru oraz zjawisk mających wpływ na stan ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego również przy wykorzystaniu metod określonych w Zarządzeniu KGP w sprawie metod i form wykonywania przez Policję czynności operacyjno - rozpoznawczych;

8. współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
9. realizacja doprowadzeń osób i konwojów;
10. nadzór nad realizacją przez policjantów postępowania mandatowego;
11. podejmowanie niezbędnych czynności zmierzających do ustalenia miejsc pobytu osób poszukiwanych oraz odzyskania rzeczy utraconych w wyniku przestępstwa lub wykroczenia.

§ 15.

Do zadań Posterunku Policji w Dobroszycach należy w szczególności :

- 1) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
- 2) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 3) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz prowadzenie postępowań przygotowawczych i wyjaśniających, w celu wykrycia ich sprawców;
- 5) realizowanie zadań administracyjno - porządkowych;
- 6) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami poza policyjnymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i podległych Komisariatów w zakresie właściwości rzeczowej Posterunku Policji;
- 8) realizacja doprowadzeń osób i konwojów;

9) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych na poziomie Komendy, w szczególności w zakresie doskonalenia umiejętności wymaganych przy pełnieniu służby na poszczególnych stanowiskach w Posterunku Policji;

10) nadzór nad realizacją przez policjantów postępowania mandatowego;

11) wykonywanie innych zleconych zadań służbowych przez Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 16.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności :

1. współdziałanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi komórkami organizacyjnymi jednostkami Policji, organizacjami oraz instytucjami;
2. organizowanie i prowadzenie szkoleń policjantów Wydziału Ruchu Drogowego Komendy;
3. prowadzenie i koordynowanie pilotaży transportów ponadnormatywnych oraz pojazdów osób objętych szczególną ochroną;
4. planowanie i organizowanie działań kontrolno - represyjnych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa użytkowników dróg;
5. opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego w zakresie inżynierii ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych;

6. realizacja doprowadzeń osób i konwojów;
 7. współpracowanie z organami administracji samorządowej oraz innymi instytucjami społecznymi działającymi na rzecz utrzymania ładu i porządku podczas imprez na drogach, udział w zabezpieczeniach imprez związanych z wykorzystaniem dróg sposób szczególny;
 8. analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu oraz podejmowanie działań wynikających z aktualnych zagrożeń;
 9. prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym ;
 10. obsługiwanie oraz sprawowanie nadzoru nad Systemem Ewidencji Wypadków i Kolidacji, a także nadzoru nad ewidencją kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, prowadzoną w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji;
 11. współpracowanie ze środkami masowego przekazu, zwłaszcza o zasięgu lokalnym, utrzymanie stałego kontaktu w zakresie wymiany informacji dotyczących ruchu drogowego;
 12. organizowanie i pełnienie służby na drogach powiatu oraz prowadzenie nad nią nadzoru;
-
1. wprowadzanie i rejestrowanie kart informacyjnych i kart Prd-5/2;
-
1. prowadzenie elektronicznego rejestru zatrzymanych praw jazdy i dowodów rejestracyjnych oraz przekazywanie ich odpowiednim wydziałom;

2. nadzór nad realizacją przez policjantów postępowania mandatowego;

1. obsługiwane firm ubezpieczeniowych w zakresie udzielania informacji o zdarzeniach drogowych.

§ 17.

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

1. wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;

2. realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;

3. współpracowanie 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. propagowanie praw człowieka i dbanie o przestrzeganie standardów ich ochrony w Komendzie;
7. realizowanie zadań w zakresie obsługi internetowej Komendy.

§ 18.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

1. przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji;
2. prowadzenie obsługi związanej z przebiegiem służby i pracy policjantówi pracowników komórek organizacyjnych Komendy;
3. obsługiwanie programu Płatnik w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej;
4. opracowywanie decyzji, rozkazów organizacyjno -etatowych, rozkazów personalnych dotyczących policjantów oraz umów i aneksów dotyczących pracowników cywilnych;
5. realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnychi regulaminów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, w tym prowadzenie i dokonywanie

zmian w etatach ;

6. planowanie i tworzenie rezerw osobowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno-etatowym;
7. koordynowanie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Policji;
8. koordynowanie działalności związanej ze sprawnością fizyczną policjantów Komendy;
9. prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
10. opracowywanie wniosków oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawach osobowych Komendanta Powiatowego Policji;
11. obsługiwanie Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie kadrowo-osobowym;
12. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej policjantówi regulaminu pracy pracowników Policji w Komendzie oraz podległych Komisariatach;
13. prowadzenie i dokumentowanie ewidencji wykorzystania urlopów policjantówi pracowników Komendy;
14. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy;

15. prowadzenie bieżącego stopnia wykorzystania funduszu nagrodowego i funduszu zapomóg Komendy;
16. realizowanie czynności dotyczących przyjęć do służby w Policji oraz propagowanie służby w Policji poprzez spotkania w szkołach i udział w Targach Pracy;
17. prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencyjnego oraz administrowanie w zakresie nadawania uprawnień dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy;
18. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn i nadzór nad prawidłowym przyjęciem na stan jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
19. prowadzenie Funduszu Wsparcia Policji na rzecz Komendy .

§ 19.

Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:

1. w zakresie zadań mieszkaniowo-socjalnych:
 - a) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej funkcjonariuszy w ramach posiadanych uprawnień:
 - opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych oraz przydziału i opróżniania tymczasowych kwater przeznaczonych dla policjantów,
 - opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów i osób uprawnionych do pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego oraz w sprawach prawa policjantów do równoważnika pieniężnego za

brak i remont lokalu mieszkalnego i naliczanie tych należności,

- prowadzenie ewidencji osobowej i rzeczowej dot. gospodarki mieszkaniowej,

- zarządzanie w zakresie prawidłowego i pełnego wykorzystania zasobów lokalowych i gospodarczych

- współpraca w w/w zakresie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu;

b) realizowanie funduszu świadczeń socjalnych pracowników cywilnych oraz prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu;

2. prowadzenie dokumentacji i nadzór nad prawidłową realizacją usług przygotowywania i rozliczania posiłków profilaktycznymi dla policjantów oraz posiłków dla osób zatrzymanych;
3. naliczanie należności, dystrybucja oraz wstępna weryfikacja należności zimnych i ciepłych napojów dla osób uprawnionych, w zależności od pory roku;
4. prowadzenie gospodarki ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy -w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz umożliwiający ustalenie prawidłowych stanów i obrotów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów z zakresu techniki specjalnej, biurowej, sprzętu kwaterunkowego i kulturalno-oświatowego, przeciwpożarowego, remontowo-budowlanego, wyposażenia indywidualnego (specjalnego i odzieży roboczej);
5. prowadzenie inwentaryzacji i wybrakowań składników majątkowych Komendy;
6. sprawdzanie faktur (rachunków, not księgowych) za dostawy i roboty w zakresie potwierdzenia wykonania usług, robót, dostaw i ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie oraz niezwłoczne ich przekazywanie do Wydziału Finansów KWP we Wrocławiu;

7. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie emisji zanieczyszczeń wprowadzanych do powietrza;
8. utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej i prowadzenie gospodarki w zakresie konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w Komendzie jednostkach podległych;
9. współpracowanie z odpowiednimi wydziałami KWP we Wrocławiu w przygotowywaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń związanych z mediami;
10. sporządzanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia podatkiem od nieruchomości;
11. prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej i spraw związanych z ochroną środowiska;
12. prowadzenie spraw związanych z opałem na potrzeby Komendy;
13. prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego;
14. sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
15. sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących funkcjonariuszom i pracownikom policji z tytułu krajowych podróży służbowych;

16. zaopatrywanie podległych jednostek i komórek organizacyjnych w materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania;
17. zapewnienie odpowiednich warunków ochrony przeciwpożarowej w budynkach, obiektach i na terenach użytkowanych przez Komendę poprzez prowadzenie przeglądów w zakresie: stanu dróg ewakuacyjnych, odpowiedniej ilości podręcznego sprzętu gaśniczego oraz dostępności do niego, terminowości wykonywania przeglądów urządzeń przeciwpożarowych oraz instalacji i urządzeń technicznych, ujawniania nieprawidłowości techniczno - budowlanych, mających wpływ na warunki ewakuacji i bezpieczeństwo pożarowe, a także realizacji wniosków i zaleceń poprzednich przeglądów;
18. prowadzenie postępowań w przypadku powstania szkody w majątku Skarbu Państwa oddanym do użytkowania w Komendzie oraz jednostkach podległych;
19. utrzymywanie czystości w pomieszczeniach służbowych i na terenach przyległych- nadzór nad pracownikami obsługi gospodarczej;
20. naliczanie należności przysługujących biegłym sądowym, kuratorom, wzywanych świadkom oraz osobom przybranych do okazania;
21. przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat:
 - a) z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu ich przekazania na konto lub do kasy Urzędu Wojewódzkiego w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b) z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do KWP we Wrocławiu;
1. prowadzenie gospodarki i ewidencji rzeczowych składników majątkowych Wydziału Transportu KWP we Wrocławiu zgodnie z instrukcją ewidencji rzeczowych składników majątkowych

Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, Komend Miejskich Policji i Komend Powiatowych Policji województwa dolnośląskiego;

2. < >

obsługiwanie Komendy i podległych jednostek Policji w zakresie zaopatrzenia sprzęt i materiały pobrane z KWP we Wrocławiu;

3. prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w jednostce oraz sporządzanie meldunków z kolizji i wypadków wg ustalonego wzoru i przesłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

4. gospodarowanie sprzętem MPS oraz materiałami pędnymi i smarami w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5. wystawianie i rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz ich przechowywanie oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego (m.in. dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne);

6. przekazywanie sprzętu do warsztatów naprawczych w zakresie naprawy, konserwacji i remontów;

7. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;

8. prowadzenie ewidencji numerów taktycznych sprzętu transportowego;

9. prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora oraz przebiegów kilometrów samochodów służbowych będących na stanie jednostki;
10. realizacja zadań z zakresu planowania napraw i obsługi technicznej pojazdów służbowych;
11. prowadzenie doskonalenia zawodowego z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej w Komendzie.

§ 20.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy/służby oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby podczas wykonywania obowiązków służbowych przez funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 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/służby zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy/służby;
- 4) udział w opracowywaniu planów organizacyjno - modernizacyjnych Komendy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących rozwiązań modernizacyjnych i organizacyjnych, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;

- 6) udział w przekazywaniu do użytkownika nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy/służby, oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo funkcjonariuszy/pracowników;
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy/służby;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami/funkcjonariuszami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i służby;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy/w służbie oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy/w służbie, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy/służby;
- 12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą/służbą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy i służby, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz

doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników i funkcjonariuszy;

16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy/służby w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników i funkcjonariuszy przed tymi czynnikami lub warunkami;

17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i funkcjonariuszami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i profilaktycznych badań lekarskich pracowników i funkcjonariuszy;

18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy/służby;

19) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy/w służbie;

20) inicjowanie i rozwijanie na terenie jednostki różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz ergonomii.

§ 21.

szczegółności:

- 1) zapewnienie właściwej obsługi kancelaryjnej Komendanta;
- 2) rejestrowanie wpływu dokumentów wewnątrz jednostki, organizowanie obiegu wewnętrznego dokumentów oraz rozdzielanie korespondencji na jednostki terenowe;
- 3) prowadzenie, gromadzenie i dystrybucja aktów prawnych jednostek nadrzędnych;
- 4) gromadzenie, dystrybucja i aktualizacja aktów prawnych wydawanych przez Komendanta;
- 5) prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencyjnego;
- 6) obsługiwanie poczty elektronicznej Komendy Powiatowej Policji w Oleśnicy;
- 7) kontrolowanie jednostek terenowych pod kątem pracy kancelaryjnej;
- 8) przyjmowanie, rejestrowanie oraz wydawanie dowodów osobistych.

§ 22.

Zespołem kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, któremu podlega kierownik kancelarii tajnej.

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

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

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

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

6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych w jednostce;

7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, poszerzonych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy;

8) 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;

9) prowadzenie kancelarii tajnej, w tym ewidencjonowanie, wydawanie, przechowywanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;

10) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych;

a) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienniki i książki ewidencyjne,

b) dzienniki ewidencyjne dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami tajności,

c) karty zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulami „ściśle tajne” i „tajne”,

d) dziennik ewidencji wydanych materiałów kancelaryjnych,

e) wykaz przesyłek nadanych;

11) sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazanej do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji kat. BC;

12) prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem w jednostce;

13) przyjmowanie do zasobu archiwalnego: ewidencjonowanie, opracowywanie i zabezpieczanie materiałów wytworzonych w Komendzie;

14) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji wytwarzanej dokumentacji.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23.

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

§ 24.

Traci moc: regulamin Komendy Powiatowej Policji w Oleśnicy z dnia 9 czerwca 2011 roku zmieniony regulaminem z dnia 26 czerwca 2013r

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W OLEŚNICY

p.o.

podinsp. Sławomir Tracz

W porozumieniu

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

WE WROCŁAWIU

nadinsp. Wojciech Ołdyński



Metryczka

Data publikacji : 01.04.2009
Data modyfikacji : 26.08.2015

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Oleśnicy

 [Rejestr zmian](#)

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Janowska

Osoba udostępniająca informację:
Joanna Janowska KPP Oleśnica

Osoba modyfikująca informację:
Joanna Janowska