

REGULAMIN

KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W JELENIEJ GÓRZE

z dnia15 lutego..... 2013 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371 oraz z 2012 r. poz. 627, poz. 638, poz. 664, poz. 908, poz. 951, poz. 1125, 1529) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze, zwanej dalej „Komendą” określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą urząd, przy pomocy którego Komendant Miejski Policji w Jeleniej Górze, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania na obszarze powiatu jeleniogórskiego.
2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje powiat grodzki i powiat ziemski, na którym to terenie jako organy samorządu terytorialnego funkcjonuje 5 gmin miejskich i 5 gmin wiejskich.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Jeleniej Górze przy ulicy Nowowiejskiej 43.

§ 3.

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 wynikających z zakresu Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 4.

1. Komendant wykonuje na obszarze powiatu jeleniogórskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na tej podstawie.
2. Komendant podlega:
 - 1) zwierzchnictwu Starosty Powiatowego w zakresie nadzoru sprawowanego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży z wyjątkiem spraw dotyczących:

- a) wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
 - b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią;
- 2) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji we Wrocławiu, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego policjantów województwa dolnośląskiego oraz organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa dolnośląskiego.

§ 5.

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 służb lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym oraz przemiennym.
3. Policjanci i pracownicy są zobowiązani w dniach służby i pracy do potwierdzania, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, jej rozpoczęcie oraz każdorazowe opuszczenie miejsca jej pełnienia lub wykonywania z przyczyn osobistych, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 6.

Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godziny 15⁰⁰ do godziny 17⁰⁰.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 7.

1. Kierownictwo Komendy stanowią:
 - 1) Komendant Miejski Policji;
 - 2) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
 - 3) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział do walki z Przemocnością Gospodarczą;
 - 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Wydział do spraw Nieletnich i Patologii;
 - 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym

i technicznym

- a) Zespół Kontroli,
- b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prawnych,
- c) Zespół Kadr i Szkolenia,
- d) Ogniwko Prezydialne,
- e) Zespół Komunikacji Społecznej,
- f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- g) Wydział Wspomagający,
- h) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8.

1. Na obszarze działania Komendy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne Policji:

- 1) Komisariat I Policji w Jeleniej Górze;
- 2) Komisariat II Policji w Jeleniej Górze;
- 3) Komisariat Policji w Karpaczu;
- 4) Komisariat Policji w Kowarach;
- 5) Komisariat Policji w Szklarskiej Porębie.

2. Jednostki organizacyjne Policji wymienione w ust. 1 działają w oparciu o własne regulaminy organizacyjne.

Rozdział 3

Tryb kierowania Komendą

§ 9.

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

2. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

3. Komendant może powoływać stałe lub doraźne zespoły, komisje lub osoby, do realizacji funkcji konsultacyjnych, doradczych i opiniodawczych.

4. Komendanta zastępuje w razie jego nieobecności I Zastępca lub Zastępca Komendanta.

5. I Zastępca i Zastępca Komendanta upoważnieni są do:

- 1) wydawania zaleceń, poleceń, wytycznych, uwag i opinii w imieniu Komendanta, w sprawach dotyczących działalności nadzorowanych komórek i jednostek organizacyjnych Komendy;
- 2) reprezentowania Komendanta w kontaktach z innymi organami, osobami prawnymi i

fizycznymi oraz podmiotami nie mającymi osobowości prawnej.

6. Podejmowanie przez I Zastępcę i Zastępcę Komendanta innych decyzji wymaga odrębnego pisemnego upoważnienia Komendanta.

§ 10.

Podział zadań między Komendantem, a I Zastępcą oraz Zastępcą Komendanta określają odrębne przepisy.

§ 11.

Komendant:

1) nadzoruje realizację czynności z zakresu zadań następujących komórek organizacyjnych Komendy:

- a) Zespół Kontroli,
- b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prawnych,
- c) Zespół Kadr i Szkolenia,
- d) Ogniwo Prezydialne,
- e) Zespół Komunikacji Społecznej,
- f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- g) Wydział Wspomagający,
- h) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

2) współdziała:

- a) z Radą Miejską i jej komisjami, Radą Starostwa Powiatowego i jej komisjami w zakresie przestrzegania prawa i porządku publicznego,
- b) z zarządami działających w Komendzie związków zawodowych policjantów oraz pracowników Policji;

3) nadzoruje i kierunkuje współpracę z lokalnymi mediami;

4) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;

5) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;

§ 12.

I Zastępca Komendanta:

1) bezpośrednio nadzoruje realizację czynności z zakresu zadań następujących komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych:

- a) Wydział Kryminalny,

- b) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą,
 - c) Wydział do spraw Nieletnich i Patologii – w zakresie pracy operacyjno dochodzeniowej,
 - d) Komisariat I Policji w Jeleniej Górze,
 - e) Komisariat Policji w Kowarach,
 - f) oraz komórek służby kryminalnej w jednostkach, o których mowa w §13. ust.1 pkt 1 lit. d-f;
- 2) współdziała z organami wymiaru sprawiedliwości, organami ochrony prawnej;
- 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy policjantom kierującym nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Komendy i kierownikom jednostek organizacyjnych Policji, wymienionych w pkt 1 lit. a-e.

§ 13.

Zastępca Komendanta:

- 1) bezpośrednio nadzoruje realizację czynności z zakresu zadań następujących komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych:
- a) Wydziału Prewencji,
 - b) Wydziału Ruchu Drogowego,
 - c) Wydziału do spraw Nieletnich i Patologii – w zakresie zwalczania patologii nieletnich,
 - d) Komisariatu II Policji w Jeleniej Górze,
 - e) Komisariatu Policji w Karpaczu,
 - f) Komisariatu Policji w Szklarskiej Porębie,
 - g) oraz komórek służby prewencyjnej w jednostkach, o których mowa w §12. ust.1 pkt 1 lit. d-e;
- 2) współdziała z władzami samorządowymi, z organami wymiaru sprawiedliwości i ochrony prawnej;
- 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy policjantom kierującym nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Komendy i kierownikom jednostek organizacyjnych Policji, wymienionych w pkt 1 lit. a-f.

§ 14.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępcy lub zastępców, podległych policjantów i pracowników oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynacji działań zespołu.
2. Kierownik:
- 1) określa szczegółowy zakres zadań komórek 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 komórce organizacyjnej Komendy;

- 3) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
 - 4) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
 - 5) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Kierownik jest obowiązany do bieżącej aktualizacji zakresu szczegółowych zadań komórek niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy.
 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.
 6. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie czynności innych niż zamieszczone w karcie opisu stanowiska pracy i opisie stanowiska pracy.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 15.

Komórki organizacyjne, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 3) współpracę z międzynarodowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji i z Biurem Międzynarodowej Współpracy Policji Komendy Głównej Policji;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządzanej;
- 5) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 6) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 7) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji na obszarze powiatu, zwanych dalej „jednostkami Policji”.

§ 16.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykrywania i ścigania sprawców przestępstw, przeciwko życiu, zdrowiu i mieniu, przestępczości narkotykowej, przestępczych patologii społecznych, przestępczości samochodowej;

- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach dotyczących przestępstw przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji oraz udział w czynnościach na miejscu zdarzeń poważnych wypadków komunikacyjnych;
- 3) koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie poszukiwań osób zaginionych i ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości oraz rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 4) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez służby kryminalne podległych jednostek Policji oraz pozyskiwanie osobowych źródeł informacji;
- 5) podejmowanie działań mających na celu rozpoznawanie, zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń popełnionych w związku z organizowanymi imprezami sportowymi o charakterze masowym oraz rozpoznawanie i rozpracowywanie grup pseudokibiców na terenie podległym Komendzie przy jednoczesnym współdziałaniu w tym zakresie z pionem prewencji jednostki;
- 6) realizowanie czynności w zakresie techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń związanych z ujawnianiem, zabezpieczaniem śladów i dowodów rzeczowych;
- 7) prowadzenie zbiorów umożliwiających identyfikację osób i rzeczy;
- 8) prowadzenie magazynu depozytowego dowodów rzeczowych oraz ewidencji pojazdów zabezpieczonych przez Komendę;
- 9) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;
- 10) zapewnienie organizacyjnych i technicznych możliwości korzystania przez służbę kryminalną i śledczą z techniki operacyjnej oraz opracowywanie i propagowanie nowych rozwiązań technicznych;
- 11) wdrażanie do realizacji zadań określonych w narodowych (rządowych) programach zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 12) opracowywanie i organizowanie programów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego z zakresu problematyki kryminalnej,
- 13) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 17.

Do zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą należy:

- 1) rozpoznawanie, analizowanie i ocena stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą na terenie powiatu – identyfikowanie głównych zagrożeń oraz zapobieganie wykrywanie i ujawnianie przestępczości gospodarczej, w szczególności:
 - a) przeciwko obrotowi gospodarczemu na rynku finansowym, kapitałowym i ubezpieczeniowym,
 - b) przestępstwach korupcyjnych we wszelkich jej postaciach,
 - c) związanej z podziałem i wykorzystaniem środków budżetowych oraz funduszy unijnych,
 - d) przeciwko środowisku naturalnemu i nieprawidłowemu obrotowi wyrobami akcyzowymi,

e) intelektualnej, telekomunikacyjnej i komputerowej;

2) wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych w sprawach własnych oraz w przypadkach konieczności udzielenia wsparcia pionom równoległym i jednostkom terenowym przy realizacji czynności dotyczących tego rodzaju prowadzonych spraw ze względu na niedostateczne możliwości realizacyjne w działaniach prowadzących do wykrycia sprawców przestępstw:

a) trudnych do ustalenia z powodu znacznego stopnia skomplikowania działań wykrywczych i dowodowych,

b) obejmujących swym zasięgiem poza obszar powiatu,

c) wymagających stosowania ofensywnych metod pracy operacyjnej i wsparcia specjalistycznych środków technicznych;

3) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze, ujawnionych na bazie materiałów własnych Wydziału;

4) prowadzenie czynności służbowych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w sprawach o przestępstwa gospodarcze, dokonywane w zorganizowanych grupach, ze względu na rozmiary, charakter i sposób działania sprawcy lub o dużym znaczeniu medialnym;

5) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości gospodarczej z innymi jednostkami Policji, a także z osobami udzielającymi pomocy Policji;

6) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;

7) opracowywanie analiz dot. ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej na potrzeby jednostki i jednostek nadrzędnych Policji;

8) organizowanie i prowadzenie współpracy w zakresie wymiany informacji i wspólnych przedsięwzięć z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej, tj. Urzędem Kontroli Skarbowej, Urzędem Skarbowym, Urzędem Celnym, Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy i innymi;

9) opracowywanie i organizowanie programów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego z zakresu problematyki przestępczości gospodarczej;

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

§ 18.

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

1) inicjowanie i koordynacja oraz nadzór nad działaniami prewencyjnymi na terenie podległym Komendzie Miejskiej Policji w Jeleniej Górze, a w szczególności:

a) ochrona życia i zdrowia osób oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra,

b) zapobieganie zachowaniom stanowiącym zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,

c) przeciwdziałanie występowaniu aktów terroru,

d) zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń na gorącym uczynku,

- e) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
 - f) działania obronne Komendanta;
- 2) prowadzenie analiz stopnia zagrożenia przestępczością i wykroczeniami na obszarze działania Komendy, diagnozowanie przyczyn kształtujących się zjawisk oraz proponowanie rozwiązań i opracowywanie planów dyslokacji służb;
 - 3) opracowywanie koncepcji i kierunków działania podległych jednostek w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu turystyczno wypoczynkowym;
 - 4) koordynowanie i nadzór nad bieżącą realizacją koncepcji Komendanta Głównego Policji oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w zakresie doskonalenia działań służby patroloво-obchodowej, w tym z wykorzystaniem psów służbowych oraz nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) przygotowywanie danych statystycznych, wynikających z obowiązujących przepisów i nadzór nad ich sporządzaniem w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 6) analizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań jednostek podległych w zakresie organizacji i pełnienia służby oraz osiąganych efektów przez policjantów służby prewencyjnej w patrolach i obchodach;
 - 7) nadzór i koordynowanie działań w zakresie prawidłowego postępowania w sprawach o wykroczenia, w postępowaniu mandatowym oraz przed sądami:
 - a) wnoszenie lub popieranie przez oskarżyciela publicznego oskarżeń w sprawach o czyny zabronione, które ustawa nakazuje lub zezwala ścigać skargą publiczną,
 - b) występowanie oskarżyciela publicznego w charakterze strony procesowej w postępowaniu w sprawach o wykroczenia przed sądami;
 - 8) organizowanie, koordynowanie i realizacja przedsięwzięć Komendy i jednostek podległych w zakresie „Prewencji Kryminalnej” oraz szczegółowych programów prewencyjnych;
 - 9) inspirowanie podległych jednostek Policji do podejmowania przedsięwzięć we współpracy ze społecznościami lokalnymi, organami państwowymi i samorządowymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zjawisk patologii społecznej oraz koordynowanie tych działań;
 - 10) współdziałanie z organami ochrony prawnej, instytucjami zajmującymi się ochroną osób i mienia oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych zadań związanych z zabezpieczeniem porządku i bezpieczeństwa na podległym terenie;
 - 11) współpraca ze strażami Gminnymi (Miejskimi) działającymi na terenie powiatu jeleniogórskiego, koordynacja działań i nadzór w przedmiotowym zakresie nad jednostkami podległymi Komendzie Miejskiej Policji w Jeleniej Górze;
 - 12) organizacja, nadzorowanie oraz koordynowanie wykonawstwa przedsięwzięć związanych z prawidłowym funkcjonowaniem dzielnicowych oraz służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 13) organizowanie i koordynowanie działań na obszarach kolejowych, leśnych oraz w zakresie bezpieczeństwa na wodach;
 - 14) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w

oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;

15) kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie poprzez propagowanie działań prewencyjnych i poprawę bezpieczeństwa i porządku publicznego;

16) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem, utrzymywaniem oraz sprawnością służbowej broni palnej w Komendzie Miejskiej Policji w Jeleniej Górze i jednostkach podległych;

17) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych Komendy Miejskiej Policji i Komisariatów Policji, zapewnienie koordynacji działań policyjnych na podległym terenie, przekazywanie informacji do służb dyżurnych szczebla nadrzędnego;

18) gromadzenie i analizowanie informacji o imprezach, zgromadzeniach i innych zagrożeniach istotnych dla stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego;

19) wypracowanie planów działań związanych z przygotowaniem jednostki do działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego lub niebezpiecznego zakłócenia porządku w czasie imprez (masowych i innych) oraz zgromadzeń, działań na wypadek klęsk i katastrof naturalnych oraz awarii technicznych;

20) występowanie do KWP we Wrocławiu o przydział sił wzmocnienia w celu ograniczenia dynamiki przestępczości oraz zabezpieczeń imprez masowych;

21) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie całokształtu przygotowań obronnych Komendy i jednostek podległych, prowadzenie dokumentacji związanej z mobilizacyjnym rozwinięciem jednostek Policji;

22) prowadzenie ewidencji osób przeznaczonych do uzupełnienia stanów etatowych jednostek policyjnych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

23) nadzór nad wykorzystaniem i szkoleniem Nietatowych Pododdziałów Prewencji Policji;

24) analizowanie funkcjonowania służby prewencji na terenie powiatu w zakresie efektywności w realizacji zadań;

25) nadzór nad stanowiskami komputerowymi ODN;

26) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania jednolitego systemu alarmowania w Komendzie i jednostkach podległych;

27) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego oraz udział w szkoleniach organizowanych przez inne służby, straże i inspekcje;

28) planowanie i organizowanie ćwiczeń sztabowych Komendy;

29) prowadzenie gospodarki mandatowej w wydziale.

§ 19.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

1) zapewnienie bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie podległym KMP w Jeleniej Górze poprzez działalność:

a) prewencyjną i propagandowo – profilaktyczną,

b) represyjną,

- c) w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
- 2) opracowywanie i wdrażanie kompleksowych programów poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na podstawie systematycznych analiz przyczyn miejsc i okoliczności powstawania wypadków drogowych;
 - 3) analizowanie stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu i ocena efektywności podejmowanych działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
 - 4) ujawnianie i zwalczanie przestępczości pospolitej;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad poprawnością i terminowością wprowadzania danych do Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, prowadzonej w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji;
 - 6) nadzorowanie pracy podległych jednostek Policji w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem imprez z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
 - 8) współdziałanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi podmiotami, jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami Policji;
 - 9) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia drogowe zaistniałe na terenie działania Komendy, w tym kierowanie wniosków o ukaranie sprawców wykroczeń;
 - 30) prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej mającej na celu propagowanie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, podnoszenie znajomości przepisów i zasad ruchu drogowego oraz kształtowanie właściwego zachowania użytkowników dróg oraz współpraca ze środkami masowego przekazu, zwłaszcza o zasięgu lokalnym;
 - 31) prowadzenie gospodarki mandatowej w wydziale.

§ 20.

Do zadań Wydziału do spraw Nieletnich i Patologii należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie zapobiegania przestępczości oraz niedostosowaniu społecznemu nieletnich, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) analizowanie zagrożenia demoralizacją oraz przestępczością nieletnich;
- 3) wypracowywanie i realizowanie, w porozumieniu z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami lub organizacjami programów profilaktycznych, ukierunkowanych na ochronę dzieci i młodzieży;
- 4) prowadzenie szeroko rozumianej działalności informacyjnej za pośrednictwem środków masowego przekazu, broszur, informatorów na temat istniejących zagrożeń, patologii w środowiskach osób nieletnich oraz podejmowanych przez Policję w tym zakresie działań prewencyjnych;
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w działalność wychowawczą dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenie rozpoznania środowisk przestępczych, w tym szczególnie osób nieletnich

podejrzanych o popełnienie czynów karalnych oraz dokonywanie na tej podstawie typowania sprawców;

7) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu penetracji środowisk przestępczych, jak również prawidłowej realizacji procesu wykrywczego;

8) udzielanie jednostkom Policji pomocy w zakresie postępowania w sprawach nieletnich poprzez organizowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami ukierunkowanymi na ujawnianie i zapobieganie przestępczości nieletnich;

9) realizacja pracy dochodzeniowej w sprawach o czyny karalne popełniane przez osoby nieletnie;

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

§ 21.

Do zadań Zespołu Kontroli należy:

1) sprawdzanie prawidłowości wykonywania zadań przez podległe jednostki i komórki organizacyjne, a także policjantów i pracowników Komendy;

2) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu jednostek i komórek organizacyjnych Komendy oraz opracowywanie wytycznych i zaleceń w celu ich eliminacji oraz zapobiegania ich powstawaniu;

3) analizowanie materiałów dotyczących naruszeń prawa przez policjantów i pracowników Policji oraz formułowanie wniosków zmierzających do ograniczenia i wyeliminowania źródeł zagrożeń;

4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji, postępowania policjantów i pracowników oraz nadzorowanie i sprawdzanie wykonania zadań w tym zakresie przez podległe jednostki i komórki organizacyjne;

5) prowadzenie czynności rejestrowo-statystycznych odnośnie zagadnień skargowych;

6) prowadzenie czynności wyjaśniających oraz dyscyplinarnych zleconych przez Komendanta;

7) obsługa wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji Komendy;

8) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz innymi organami kontroli i nadzoru w zakresie realizacji wyżej opisanych zadań.

§ 22.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prawnych należy:

1) wykonywanie pomocy prawnej dla kierownictwa Komendy, a w szczególności:

a) wydawanie opinii prawnych i doradztwo prawne,

b) zastępstwo procesowe Komendanta przed sądami i innymi organami państwowymi w sprawach należących do właściwości Komendy i jednostek podległych;

2) opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów aktów prawnych oraz decyzji administracyjnych podejmowanych przez Komendanta;

3) udzielanie informacji w zakresie prawa policyjnego, upowszechnianie tego prawa oraz współpraca w tym zakresie z jednostką nadrzędną;

- 4) udzielanie porad, wyjaśnień i konsultacji policjantom i pracownikom komórek i jednostek organizacyjnych Komendy w zakresie stosowania prawa w wykonywaniu zadań służbowych;
- 5) prowadzenie postępowań w związku z ewentualnymi szkodami w mieniu resortu spraw wewnętrznych;
- 6) prowadzenie szkoleń dla policjantów i pracowników Policji z dziedzin prawa, niezbędnych do realizacji przez Policję zadań ustawowych;
- 7) analiza orzecznictwa sądowego w sprawach związanych z zakresem działania Komendy;
- 8) w porozumieniu z jednostką nadrzędną, prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 9) prowadzenie niezbędnych rejestrów.

§ 23.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z przyjętą przez Komendanta polityką kadrową;
- 2) opracowywanie wniosków oraz projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 3) prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych, związanej z przebiegiem służby i pracy, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji;
- 4) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych kandydatów do pracy w Policji;
- 5) organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska kierownicze w Komendzie;
- 6) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i wytycznych Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej policjantów i przepisów „Regulaminu pracy pracowników Policji” w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych;
- 8) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i jednostek podległych oraz zadań w zakresie organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 9) opracowywanie projektów rozkazów organizacyjnych;
- 10) prowadzenie zbiorów etatu Komendy i jednostek podległych;
- 11) opracowywanie projektu regulaminu Komendy, regulaminu pracy dla pracowników Komendy, regulaminu wynagradzania i premiowania pracowników Policji;
- 12) nadzór nad prowadzeniem postępowań dyscyplinarnych, w których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant, prowadzenie rejestrów prowadzonych postępowań dyscyplinarnych, rejestrów wydawanych postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych oraz przechowywanie i archiwizowanie akt wszystkich zakończonych postępowań dyscyplinarnych;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej stanu dyscypliny policjantów Komendy i jednostek podległych;

- 14) gospodarowanie środkami finansowymi przyznanymi Komendzie w zakresie nagród motywacyjnych i dodatków służbowych policjantów;
- 15) typowanie kandydatów do rezerwy kadrowej na wyższe stanowiska służbowe, prowadzenie właściwego systemu przygotowywania kandydatów do zajmowania tych stanowisk;
- 16) tworzenie rezerw osobowych w zakresie wynikającym z zadań mobilizacyjno - obronnych;
- 17) rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe oraz liczby policjantów przewidzianych do skierowania na egzaminy oficerskie;
- 18) prowadzenie działalności organizacyjnej i koordynowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów spełniających warunki kwalifikacyjne na określone rodzaje i formy szkoleń oraz egzaminy prowadzone przez jednostki szkoleniowe;
- 19) sporządzanie rocznego planu szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, pomoc w budowaniu programów szkoleń ujętych w planie oraz koordynowanie doskonalenia zawodowego w jednostkach podległych;
- 20) realizowanie i koordynowanie działalności związanej ze strzelectwem, sprawnością fizyczną oraz sportem w Komendzie i jednostkach podległych Komendy;
- 21) kierowanie policjantów przebywających na długotrwałych zwolnieniach lekarskich do właściwej Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej celem odbycia komisyjnych badań lekarskich określających ich dalszą przydatność do służby w Policji i na zajmowanym stanowisku;
- 22) zgłaszanie policjantów i pracowników Policji do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych - obsługa programu PŁATNIK;
- 23) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji, deklaracji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w jednostce i składanie ich do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu.
- 24) nadzorowanie staży i praktyk w Komendzie;
- 25) sporządzanie miesięcznych meldunków o stanie zatrudnienia, sporządzanie analiz oraz zestawień dotyczących zatrudnienia policjantów i pracowników Policji Komendy i jednostek podległych;
- 26) sporządzanie miesięcznych podstaw naliczenia wynagrodzenia pracowników Policji;
- 27) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
- 28) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji, urlopów pracowników i kierownictwa Komendy;
- 29) ewidencjonowanie rozkazów personalnych oraz sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz kolejnych nominacji na stopnie służbowe;
- 30) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Policji;
- 31) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji związanej z przyznaniem świadczenia emerytalno-rentowego funkcjonariuszy Policji i pracowników Policji, przekazywanie jej do właściwego zakładu emerytalno – rentowego;

- 32) współpraca z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, innymi organami i pionami służbowymi oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie związanym z realizacją zadań wyżej wskazanych;
- 33) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej komórki;
- 34) prowadzenie zadań związanych z obrotem gotówkowym w ramach obsługi finansowej funduszu operacyjnego w jednostce;
- 35) opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących realizacji ustawowych zadań Policji dla potrzeb Komendanta.

§ 24.

Do zadań Ognia Prezydialnego należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta i jego zastępców oraz komórek organizacyjnych Komendy, w systemie E-Komenda;
- 2) przyjmowanie i ekspediowanie przesyłek jawnych adresowanych do jednostki i prowadzenie związanej z tym dokumentacji kancelaryjno biurowej (dzienniki korespondencyjne, podawcze i inne);
- 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy sekretariatów komórek i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) prowadzenie rejestru aktów prawnych wewnętrznych i resortowych, ich rozdzielanie, przechowywanie, udostępnianie oraz aktualizowanie;
- 5) wycofywanie z obiegu aktów nieaktualnych i ich archiwizowanie;
- 6) prowadzenie zbiorów bibliotecznych Komendy oraz sprawowanie nadzoru nad pracą biblioteki;
- 7) prowadzenie składnicy akt Komendy a w szczególności:
 - a) kwalifikowanie dokumentacji powstającej w toku działania jednostek organizacyjnych oraz komórek Komendy,
 - b) przyjmowanie, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie oraz konserwowanie zbiorów archiwalnych,
 - c) przyjmowanie, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) prowadzenie ewidencji składnicy akt,
 - e) udostępnianie i przekazywanie upoważnionym osobom i podmiotom akt z zasobu składnicy oraz udzielanie informacji na podstawie zgromadzonych akt,
 - f) brakowanie dokumentacji kategorii BC,
 - g) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej Kat. B i BE zgromadzonej w składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz JRZWAP,
- 8) przeprowadzanie szkoleń, udzielanie instruktażu w zakresie pracy kancelaryjnej oraz archiwizacji;
- 9) organizowanie i zapewnienie poczty komendzie, jednostkom podległym oraz uprawnionym instytucjom z terenu powiatu jeleniogórskiego:

- a) segregowanie przyjętych przesyłek, wpisywanie do odpowiednich rejestrów, wydawanie korespondencji, sporządzanie dziennego i miesięcznego sprawozdania z obrotu korespondencji,
 - b) przekazywanie i odbiór poczty od kurierów Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
 - c) przygotowywanie do wysłania listów poleconych i zwykłych, frankowanie i przekazywanie do PPUP „Poczta Polska” oraz rozpisywanie przyjętej korespondencji. Prowadzenie odpowiedniej ewidencji. Sporządzanie miesięcznej informacji ilościowo – wartościowej nadanych przesyłek,
 - d) doręczanie przesyłek listowych do adresatów na terenie Jeleniej Góry;
- 10) sporządzanie zbiorczych okresowych informacji z zakresu otrzymanych i wykorzystanych bloczków mandatowych oraz nałożonych i uiszczonych grzywien;
- 11) współpraca z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, innymi organami i pionami służbowymi oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie związanym z realizacją zadań wyżej wskazanych.

§ 25.

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

- 1) prowadzenie w imieniu Komendanta Miejskiego Policji w Jeleniej Górze kontroli w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji powiatu jeleniogórskiego;
- 2) sporządzanie i rejestrowanie skierowań na badania lekarskie policjantów i pracowników Policji;
- 3) monitorowanie zdarzeń wypadkowych w Policji oraz opracowanie działań profilaktycznych wynikających z analiz przyczyn i okoliczności wypadków;
- 4) przeprowadzanie postępowań powypadkowych policjantów i pracowników Komendy oraz podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapobiegających wypadkom;
- 5) rozpatrywanie roszczeń związanych ze szczególnymi warunkami służby/pracy oraz wypadkami w służbie/pracy;
- 6) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z interwencjami medycznymi dotyczącymi zakażeń policjantów i pracowników wirusem HIV lub żółtaczką typu B i C;
- 8) uczestniczenie w pracach komisji odbioru obiektów budowlanych, stałej komisji bhp, komisji dokonujących oceny warunków służby/pracy;
- 9) udzielanie porad w zakresie eliminowania zagrożeń dla życia i zdrowia na stanowiskach służby/pracy;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań, ocen i analiz w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
- 11) opracowywanie instrukcji i regulaminów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bhp dla jednostek i komórek Komendy, celem wskazania sposobu bezpiecznego ewakuowania osób i mienia w przypadku pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz wskazania bezpiecznego sposobu wykonywania pracy, a w konsekwencji uniknięcia wypadku;

- 12) przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej oraz ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia na terenie podległym Komendzie;
- 13) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie podległym Komendzie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 14) nadzorowanie wyposażenia obiektów budowlanych w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 15) prowadzenie rejestrów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz procesów prac wynikających z działu dziesiątego Kodeksu Pracy;
- 16) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą/służbą w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
- 17) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w środowisku służby/pracy.

§ 26.

Do zadań Wydziału Wspomagającego należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie obsługi finansowej jednostki:
 - a) sprawdzanie faktur (rachunków, not księgowych) za dostawy i roboty w zakresie potwierdzania wykonania usługi, robót, dostaw i ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie,
 - b) sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji,
 - c) sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących funkcjonariuszom i pracownikom Policji z tytułu krajowych podróży służbowych,
 - d) naliczanie należności przysługujących biegłym sądowym, kuratorom, wzywanyim świadkom oraz osobom przybranych do okazania,
 - e) przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat:
 - z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu ich przekazania na konto lub do kasy Urzędu Wojewódzkiego w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do KWP we Wrocławiu,
 - f) obsługa finansowa w zakresie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 2) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku, w tym ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie sprzętu i materiałów uzbrojenia, techniki bojowej, techniki policyjnej i biurowej, kwaterunkowo-gospodarczych; przeciwpożarowych, medycznych, kulturalno-oświatowych i sportowo-szkoleniowych, mundurowo-żywnościowych, remontowo-budowlanych, łączności i informatyki, środków czystości, gospodarki transportowej;
- 3) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki, wykonywanie czynności poprzedzających przeprowadzenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych jednostki;
- 4) prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczanie procedury przyjęcia darowizn finansowych i rzeczowych przez Komendę;

- 5) zaopatrywanie jednostki w niezbędny sprzęt i materiały otrzymywane z magazynów jednostki nadrzędnej oraz realizacja doraźnych zakupów po uzyskaniu zgody naczelnika KWP właściwego merytorycznie;
- 6) zaopatrywanie komórek i jednostek podległych w pieczęcie służbowe;
- 7) planowanie i realizowanie zabezpieczenia kwatremistrzowskiego operacji policyjnych oraz mobilizacyjno-obronnych Komendy;
- 8) realizowanie zadań gospodarki transportowej w zakresie:
 - a) planowanie, wykonywanie napraw i obsługi technicznej pojazdów służbowych oraz przekazywanie sprzętu do warsztatów naprawczych w zakresie naprawy, konserwacji i remontów,
 - b) organizowanie i realizowanie przeglądów stanu utrzymania sprzętu transportowego i zaplecza obsługowo-naprawczego,
 - c) eksploatacja sprzętu transportowego,
 - d) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń uprawniających policjantów i pracowników Komendy do kierowania pojazdami służbowymi,
 - e) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych oraz sporządzanie, w tym zakresie, meldunków,
- 9) realizowanie zadań inwestycyjno-remontowych w zakresie:
 - a) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia podatkiem od nieruchomości,
 - b) zarządzanie w zakresie prawidłowego i pełnego wykorzystania zasobów lokalowych i gospodarczych,
 - c) współpraca z odpowiednimi wydziałami KWP w przygotowaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń związanych z mediami,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opałem na potrzeby komendy,
 - e) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej i spraw związanych z ochroną środowiska,
 - f) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej,
 - g) prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w komendzie i jednostkach podległych,
 - h) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach służbowych oraz na terenach przyległych do obiektów,
 - i) ochrony przeciwpożarowej wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - j) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w ramach posiadanych uprawnień,
 - k) prowadzenie działalności socjalnej w Komendzie;
- 10) realizowanie zadań w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów Komendy;

11) realizowanie zadań w zakresie teleinformatyki:

a) utrzymywanie, zarządzanie i administrowanie policyjnymi systemami teleinformatycznymi eksploatowanymi na terenie powiatu w zakresie łączności przewodowej, radiowej oraz Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz koordynowanie tych systemów z jednostką nadrzędną,

b) wykonywanie instalacji, napraw i konserwacji sprzętu teleinformatycznego oraz organizowanie i nadzorowanie napraw wykonywanych poza Komendą,

c) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony eksploatowanych systemów teleinformatycznych;

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

13) prowadzenie postępowań związanych ze szkodami powstałymi w majątku jednostki.

§ 27.

Do zadań Zespołu Komunikacji Społecznej należy:

1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej poprzez wykonywanie i organizowanie kontaktów Komendy z przedstawicielami lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich środków masowego przekazu;

2) kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;

3) analiza materiałów dotyczących funkcjonowania Policji zamieszczonych w prasie i badań opinii publicznej dotyczących pracy Komendy i jednostek podległych oraz redagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Policji, zgodnie z zasadami prawa prasowego;

4) przygotowywanie informacji publicznych lub ich zmian (aktualizacji), których udostępnianie nie jest ograniczone w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz w przepisach o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych. Udostępnianie informacji publicznych w ramach **Biuletynu Informacji Publicznej** umieszczonym na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze, na serwerze Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, w ramach wniosków i zapytań kierowanych do jednostek przez dziennikarzy /krajowych/ oraz wniosków kierowanych przez obywateli polskich nie będących dziennikarzami;

5) utrzymywanie ścisłej współpracy z jednostką nadrzędną;

6) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;

7) realizowanie zadań z zakresu ochrony praw człowieka:

a) propagowanie praw człowieka i dbanie o przestrzeganie standardów ich ochrony w komórkach organizacyjnych komendy i jednostkach podległych,

b) monitorowanie działań Policji pod kątem respektowania godności ludzkiej i przestrzegania praw człowieka, a także proponowanie rozwiązań mających na celu utrzymywanie wysokich standardów w tym zakresie,

c) inicjowanie, monitorowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych, w zakresie realizacji zaleceń krajowych i międzynarodowych instytucji i organizacji powołanych do ochrony praw człowieka oraz zadań wynikających z krajowych programów dotyczących obszaru ochrony praw człowieka,

d) sporządzanie informacji, opinii i stanowisk w przedmiocie oceny zgodności działań policjantów ze standardami ochrony praw człowieka.

§ 28.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa 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 oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) organizowanie, prowadzenie oraz uczestnictwo w procesie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostce;
- 7) przyjmowanie ankiet bezpieczeństwa osobowego funkcjonariuszy/pracowników KMP
- 8) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w porozumieniu z Wydziałem ds. OIN KWP we Wrocławiu;
- 11) prowadzenie Kancelarii Tajnej poprzez:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań,
 - b) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii,
 - c) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych (Wzory stanowiące odpowiednio załączniki nr 1, 2, 4, 5 i 6 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631):
 - rejestr dzienników ewidencji i teczek,
 - dziennik ewidencyjny,
 - książkę doręczeń przesyłek miejscowych,
 - wykaz przesyłek nadanych,
 - rejestr wydanych przedmiotów,
 - d) nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych; prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania pracowników kancelarii z dokumentami niejawnymi, znajdującymi się w kancelarii,
 - e) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii,

- f) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych, rozliczanie funkcjonariuszy/pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub przeniesienia do służby w innej jednostce organizacyjnej Policji,
- g) informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych,
- h) prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci oraz nadzór nad wykorzystywaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii i jednostki,
- i) nadzór i koordynacja zadań, związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych, oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii "BC", polegająca w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych oraz poleceń wydanych przez Komendanta Miejskiego i jego Zastępców, a także wynikających ze współpracy z innymi podmiotami.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 29.

1. Kierownik w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określi zakres szczegółowych zadań komórek niższego szczebla podległej mu komórki organizacyjnej Komendy.
2. Kierownik jest obowiązany niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu Komendy.

§ 30.

Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze z dnia 30 grudnia 2004 r. zmieniony regulaminem z dnia 16 lipca 2005 r., z dnia 1 października 2005 r., z dnia 1 stycznia 2006 r., z dnia 1 lipca 2007 r., z dnia 1 sierpnia 2006 r., z dnia 1 lutego 2007 r., z dnia 1 czerwca 2007 r., z dnia 1 października 2007 r., z dnia 3 grudnia 2007 r., z dnia 31 marca 2008 r., z dnia 31 października 2008 r., z dnia 6 stycznia 2009 r., z dnia 20 kwietnia 2009 r., z dnia 19 maja 2009 r., z dnia 13 lipca 2009 r., z dnia 11 kwietnia 2011 r.

§ 31.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W JELENIEJ GÓRZE

insp. Zbigniew CIOSMAK

W porozumieniu

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
WE WROCŁAWIU

UZASADNIENIE

Konieczność wydania regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze zastępującego regulamin Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze z dnia 30 grudnia 2004 r., z późniejszymi zmianami wynika ze zmiany struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze, polegającej na utworzeniu samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto wielokrotne zmiany dotychczasowego regulaminu spowodowały jego nieczytelność, co uzasadnia potrzebę wydania nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze. Nowy regulamin Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze określający strukturę organizacyjną, tryb kierowania i zadania komórek organizacyjnych gwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań Policji.

Wejście w życie regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze nie spowoduje skutków finansowych.