

Komenda Powiatowa Policji w Oławie

<http://bip.olawa.policja.gov.pl/166/struktura-organizacyjn/29084,Regulamin-organizacyjny-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Olawie-z-dnia-29-lipca-2013.html>
2024-04-27, 18:53

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Oławie z dnia 29 lipca 2013 roku

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W OŁAWIE

z dnia 29 lipca 2013 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Oławie, zwany dalej „Komendą” określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy,
- 2) tryb kierowania Komendą,
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy,
- 4) zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze powiatu oławskiego.

§ 2

1. Komenda Powiatowa Policji w Oławie, zwana dalej „Komendą”, jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy, której Komendant Powiatowy Policji w Oławie realizuje zadania określone w ustawach i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Siedziba Komendy znajduje się w Oławie przy ulicy Kopernika 1.

§ 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 Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 4

1. W Komendzie używa się następujących pieczęci i stempli:

1) Pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła, ustalony dla godła, a w otoku napis: Komenda Powiatowa Policji w Oławie, woj. dolnośląskie.

2) Stempli nagłówkowych o treści:

Godło

Komenda Powiatowa Policji w Oławie

woj. dolnośląskie

2. Innych pieczęci i stempli według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Komendant Powiatowy Policji zwany dalej „Komendantem Powiatowym Policji” wykonuje na obszarze powiatu oławskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

2. Komendant Powiatowy Policji podlega:
 - 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji we Wrocławiu w zakresie wynikający z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów województwa dolnośląskiego oraz organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

 - 2) Staroście Oławskiemu w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na zasadach określonych w ustawach z wyjątkiem:
 - a) spraw dotyczących wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,

 - b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.

§ 6

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

2. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

3. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 7.30 i kończy o godz. 15.30. Powyższe nie dotyczy służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym oraz przemiennym.

4. Policjanci i pracownicy są zobowiązani w dniach służby i pracy do potwierdzania, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, jej rozpoczęcie oraz każdorazowo opuszczenie miejsca jej pełnienia lub wykonywania z przyczyn osobistych, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Komendant Powiatowy Policji w Oławie przyjmuje skargi i wnioski od obywateli w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 17.00, a w inne dni tygodnia w godzinach urzędowania.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1. Kierownictwo:

- 1) Komendant Powiatowy Policji, nadzorujący służbę prewencyjną i wspomagającą;
- 2) I Zastępca komendanta powiatowego Policji nadzorujący służbę kryminalną w Komendzie oraz w jednostce organizacyjnej Policji powiatu oławskiego,

2. Komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Ogniwko Ruchu Drogowego;

- 5) Jednoosobowe stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
 - 6) Jednoosobowe stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia;
 - 7) Zespół Informatyki;
 - 8) Zespół Wspomagający
 - 9) Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli
 - 10) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 3. 11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
4. W komendzie utworzone są stanowiska pracownicze nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania, na których zatrudnieni są pracownicy Policji realizujący zadania w zakresie logistycznym, a mianowicie:
- 1) finansowym,
 - 2) administracyjno-gospodarczym,
 - 3) informatycznym.

§ 9

W strukturze organizacyjnej Komendy pozostaje Komisariat Policji w Jelczu-Laskowicach, który posiada odrębny regulamin organizacyjny.

ROZDZIAŁ III

TRYB KIEROWANIA W KOMENDZIE

§ 10

5. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, Naczelników Wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych Komendy

oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

6. Komendant określa karty opisu stanowisk pracy, I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
7. 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.
8. Opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej sporządza się na podstawie tych przepisów.
9. W razie nieobecności w siedzibie urzędu lub w służbie Komendanta Powiatowego Policji, zastępuje go I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.
10. Zakres zastępstwa, o którym mowa w § 10 ust. 5 obejmuje wykonanie zadań Komendanta Powiatowego Policji, chyba, że Komendant Powiatowy Policji postanowi inaczej.
11. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
12. Komendant Powiatowy Policji może powoływać o charakterze stałym lub doraźnym zespoły lub komisje, jak też osoby do realizacji funkcji konsultacyjnych, doradczych i opiniodawczych.

§ 11

Komendant Powiatowy Policji kieruje Komendą i reprezentuje ją w kontaktach z władzami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi,

znajdującymi się w rejonie służbowym oraz sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 8 ust. 2, pkt. 3,4,5,6,7,8,9,10.

§ 12

13. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Oławie sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 8 ust.2 pkt. 1 i 2.

§ 13

14. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy swojego zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
15. 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 Policji.
16. Kierownik określa Karty opisu stanowiska pracy dla podległych policjantów i pracowników Policji.
17. Kierownik określa zakres szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych.
18. Zapis § 10 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
19. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zakresu szczegółowych zadań podległej komórki organizacyjnej Komendy.
20. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca wskazany kierownik komórki organizacyjnej albo policjant wskazany przez tego kierownika.
21. Zastępowanie kierownika każdej komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik określi inny zakres zastępowania.

22. Kierownik może powołać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczyć policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
23. Kierownik może zlecić podległym kierownikom komórek organizacyjnych lub policjantom albo pracownikom wykonywanie czynności innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy.
24. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształcenia właściwych postaw etycznych.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 14

ZADANIA

WYDZIAŁU KRYMINALNEGO

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

1. koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych komórek służby kryminalnej jednostek Policji w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;
2. prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w sprawach o przestępstwa najgroźniejsze dokonywane na terenie powiatu, łącznie z udziałem w czynnościach na miejscu zdarzenia;
3. wytyczanie kierunków, form i metod skutecznego rozpoznawania, zapobiegania, ujawniania przestępstw oraz ich sprawców, ze szczególnym uwzględnieniem nowych mechanizmów przestępstw;
4. przekazywanie wytycznych, opracowań dot. nowych form przestępczości kryminalnej otrzymanych z Biura Kryminalnego KGP oraz Wydziału Kryminalnego KWP we Wrocławiu;
5. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w porozumieniu z rzecznikiem

prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji;

6. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o zdarzeniach kryminalnych i ich sprawców;
7. stała współpraca z innymi Wydziałami i komórkami funkcjonującymi w strukturach Komendy Powiatowej Policji w Oławie;
8. koordynowanie działań i systematyczna współpraca z organami, instytucjami pozapolicyjnymi, których zakres działań obejmuje ochronę stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
9. podnoszenie kwalifikacji policjantów i pracowników komórek służby kryminalnej Komendy oraz jednostek Policji, poprzez organizowanie doskonalenia zawodowego w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
10. opracowywanie analiz struktury, dynamiki i geografii przestępczości w celu dokonywania ocen skuteczności podejmowanych działań zapobiegawczych i wykrywczych oraz zwiększenie efektywności zwalczanie przestępstw kryminalnych;
11. prowadzenie szeroko rozumianych czynności operacyjnych na terenie powiatu w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej w tym szczególnie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko mieniu oraz przestępczości narkotykowej;
12. pozyskiwanie i prowadzenie osobowych źródeł informacji, właściwe ich rozmieszczenie i wykorzystanie;
13. rozpoznanie środowisk i osób podejrzanych o popełnienie przestępstw kryminalnych i gospodarczych;
14. rozpoznanie wszelkich zjawisk zachodzących w gospodarce w celu przeciwdziałania wszelkim patologiom;
15. rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości związanej z procesem prywatyzacji, niegospodarności, łapownictwa, obrotem towarem za granicą, przestępczości podatkowej, darowizny i innej godzącej w interes Skarbu Państwa;
16. prowadzenie form i metod zgodnie z Zarządzeniem nr Pf-634 KGP z dnia 30.06.2006r. w sprawie metod i form wykonywania przez Policję czynności operacyjno-rozpoznawczych;

17. organizowanie i nadzorowanie czynności poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, zaginionymi oraz identyfikacja nn zwłok;
 18. dokonywanie kompleksowych badań określonych problemów i oceny pracy pionu;
 19. organizacja współdziałania między pionami dochodzeniowo-śledczym z pionem kryminalnym, a także z podmiotami zewnętrznymi w celu przeprowadzenia wspólnych działań kontrolnych, a w szczególności z:
 1. Urzędem Kontroli Skarbowej oraz Urzędami Skarbowymi w celu ustalenia sytuacji finansowej podmiotów gospodarczych oraz dokonywania kontroli przez te urzędy,
 2. Oddziałem Celnym w zakresie zwalczania nielegalnego obrotu,
 3. Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozpoznawania uszczupień należności Skarbu Państwa poprzez nierzetelne naliczanie należności, inspirowanie kontroli ZUS w tym zakresie,
 4. Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie ujawniania osób wyłudzających zasiłki dla Bezrobotnych,
 5. Strażą Graniczną w zakresie zwalczania przestępczości narkotykowej, nielegalnego wywozu lub wwozu przedmiotów, ujawniania osób poszukiwanych, sprawdzania legalności pobytu cudzoziemców na terenie RP.
- 20) podejmowanie działań operacyjno-rozpoznawczych, mających na celu ujawnienie źródeł i zapobiegania przestępczości gospodarczej;
- 21) rozpoznanie środowiska pseudokibiców metodami pracy operacyjno-rozpoznawczej;
- 22) rozpoznanie środowisk o charakterze ekstremistycznym i terrorystycznym oraz działań skierowanych przeciwko tym zjawiskom;
- 23) prowadzenie czynności operacyjnych, ukierunkowanych na przestępstwa o charakterze gospodarczym, w tym przestępstwa dot. obrotu gospodarczego,

przestępczości intelektualnej, oszustw, przywłaszczenie mienia, wyłudzeń dotacji unijnych i innych z uwzględnieniem skutecznego pozbawienia sprawców przestępstw środków finansowych pochodzących z przestępstwa;

24) opracowywanie prognoz rozwoju przestępczością gospodarczą w powiecie, diagnozowanie źródeł zagrożeń oraz wprowadzanie skutecznych przedsięwzięć zapobiegawczych i wykrywczych.

§ 15

ZADANIA

WYDZIAŁU DOCHODZENIOWO-ŚLEDZCZEGO

Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy:

1. prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa kryminalne i gospodarcze, sprawne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami Policji, organami wymiaru sprawiedliwości oraz innymi uprawnionymi organami rządowymi, samorządowymi lub organizacyjnymi i instytucjami pozarządowymi;
2. prowadzenie czynności procesowych na miejscach przestępstw, w tym udział w oględzinach śledczych miejsc przestępstw w celu wykrycia ich sprawców;
3. prowadzenie bieżącej i poprawnej rejestracji statystycznej oraz procesowej w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
4. zlecenie wykonania ekspertyz kryminalistycznych w sprawach przestępstw o przestępstwa zaistniałe na terenie powiatu oławskiego;
5. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad pracą procesową z zachowaniem ekonomiki procesowej;
6. realizowanie czynności w zakresie technicznej obsługi miejsc zdarzeń oraz przeprowadzanie badań kryminalistycznych śladów i dowodów we współdziałaniu w tym zakresie z innymi jednostkami Policji organami wymiaru sprawiedliwości oraz innymi uprawnionymi organami rządowymi, samorządowymi lub organizacjami i instytucjami pozarządowymi;

7. wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie (art. 308 § 1 k.p.k.) na miejscu zdarzeń przez grupy operacyjno-procesowe;
8. prowadzenie postępowań sprawdzających w trybie art. 307 k.p.k., wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek Policji, sądów, prokuratur i instytucji;
9. organizowanie współdziałania w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami;
10. nadzór nad gospodarką dowodami rzeczowymi zabezpieczonymi w postępowaniach przygotowawczych, w tym zabezpieczonych pojazdów samochodowych;
11. współuczestniczenie w opracowaniu wersji śledczych w oparciu o wyniki uzyskane w toku badania miejsca zdarzenia;
12. uczestniczenie w innych czynnościach o charakterze procesowym lub operacyjnym np. przeszukaniach, ekspertyzach, wizjach, sekcjach zwłok;
13. podnoszenie kwalifikacji policjantów służby dochodzeniowo-śledczej poprzez organizowanie szkoleń w zakresie obowiązującego stanu prawnego oraz pod kątem sprawności działania, jakości wykonywanych czynności procesowych i doraźnych potrzeb, w oparciu o system szkolenia opracowany w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, jak również policjantów pionu dochodzeniowo-śledczego na szkolenia specjalistyczne w szkołach Policji, zgodnie z potrzebami;
14. prowadzenie szkoleń z zakresu techniki kryminalistycznej oraz inicjowanie, popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy kryminalistycznej;
15. sprawowanie nadzoru nad pracą techników kryminalistyki pod względem rzetelności i jakości wykonywanych czynności, analiza efektywności pracy oraz wdrażanie optymalnych rozwiązań merytorycznych i organizacyjnych;
16. wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji, Komendanta Powiatowego Policji i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami Komendy.

ZADANIA

WYDZIAŁU PREWENCJI

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

1. W zakresie organizacji służby:

1. bieżące analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu oławskiego, ochrona życia niekorzystnych zdrowia osób oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra, przeciwdziałanie występowaniu aktów terroru, zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń na gorącym uczynku, diagnozowanie niekorzystnych zjawisk, prowadzenie działań profilaktycznych oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych dokumentacji na potrzeby dyslokacji służb;
2. koordynowanie i nadzór w zakresie organizacji pełnienia służby oraz osiągniętych efektów przez policjantów służby dyżurnej, obchodowej oraz patrolowo-obchodowej;
3. nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie organizowania oraz realizacji konwojów nadzór doprowadzeń;
4. nadzór w zakresie pełnienia służby, przestrzegania procedur i warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
 - 5) koordynacja współpracy ze strażami gminnymi (miejskimi) innymi strażami i służbami działającymi na podstawie ustaw szczególnych oraz specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochrony;
 - 6) prowadzenie spraw mobilizacyjno-obronnych;
 - 7) organizacja systemu alarmowania;
5. właściwe zabezpieczenie uroczystości państwowych, imprez kulturalnych, rekreacyjnych rekreacyjnych sportowych, protestów społecznych, zgromadzeń publicznych oraz innych, a w szczególności imprez masowych podwyższonego ryzyka w celu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
6. planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia i bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie katastrof naturalnych, awarii technicznych oraz w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w

państwie we współdziałaniu w tym zakresie z innymi podmiotami systemu obronnego państwa;

7. organizowanie funkcjonowania, prowadzenie szkoleń oraz przygotowanie do realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych Nieetatowych Oddziałów Prewencji Policji;
8. organizowanie współdziałania z właściwymi strukturami sztabowymi zespolonych służb, inspekcji i straży na poziomie powiatowym;
9. prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej;
10. 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;
11. opiniowanie osób mających dostęp do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego oraz zatrudnionych bezpośrednio przy produkcji lub obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
12. opiniowanie osób ubiegających się lub posiadających licencje pracownika ochrony fizycznej, pracownika zabezpieczenia technicznego oraz detektywa;
13. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydalenia cudzoziemców i wydawania decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do opuszczenia terytorium RP w terminie od 7 do 30 dni na podstawie art. 98 ust. 1 w związku z art. 97 ust. 1 i art. 88 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
14. przygotowywanie danych statystycznych, wynikających z obowiązujących przepisów, nadzór nad ich sporządzaniem w podległych jednostkach organizacyjnych Policji oraz realizacja zadań odnoszących się do planowania strategicznego i sprawozdawczości a także poprawności, kompletności oraz terminowości wprowadzania i zatwierdzania danych w systemie SESPOL;

W Wydziale funkcjonuje Nieetatowa Grupa Rozpoznania Minerskiego wykonująca zadania w zakresie:

- a) wykrywania materiałów wybuchowych i broni palnej w miejscach lub obiektach, w których zgłoszono podłożenie materiałów wybuchowych,
- b) zabezpieczenia ujawnionych materiałów wybuchowych,
- c) zabezpieczenie terenu lub obiektów, gdzie zgłoszono lub ujawniono podłożenie materiałów

wybuchowych.

Policjanci zostają członkami grup za ich zgodą i po odpowiednim do zakresu wykonywania zadań przeszkoleniu.

2. W zakresie służby patrolowo-interwencyjnej:

1) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w toku pełnionej służby patrolowej, w przypadku ujawnienia przestępstw i wykroczeń podejmowanie działań zmierzających do ujęcia ich sprawców;

1. podejmowanie i realizacja interwencji;
2. wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób;

3. W zakresie pełnienia służby dyżurnej oraz w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych:

3. gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o bieżących wydarzeniach na terenie powiatu oławskiego oraz zapewnienie sprawnego działania w razie uzyskania informacji o wydarzeniach;
4. współdziałanie z dyżurnymi innych jednostek Policji oraz utrzymywanie stałego kontaktu z poza policyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego;
5. realizowanie procedur alarmowania oraz kierowania do działania w trybie alarmowym dostępnych sił i środków;
6. organizowanie i koordynowanie działań w związku zaistnieniem poważnych wydarzeń oraz prowadzeniem akcji operacji policyjnych;
7. bieżący nadzór nad realizowanymi w jednostce służbami patrolowymi, obchodowymi i konwojowymi;
8. organizacja przyjęć interesantów;

9. zapewnienia zgodnego z obowiązującymi przepisami i bezpiecznego pobytu zatrzymanych w pomieszczeniach dla zatrzymanych;
10. nadzór nad realizacją środka zapobiegawczego w postaci dozoru policyjnego.

4. W zakresie Prewencji Kryminalnej, Nieletnich i Patologii:

- 1) nadzór, koordynowanie i realizacja we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi jednostkami Policji oraz organami samorządu terytorialnego, organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych osobom zamieszkałym na terenie powiatu łańskiego oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie lokalnym;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń dla bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego, w tym również zjawisk patologicznych (alkoholizm, narkomania, przestępczość);
- 3) analizowanie zjawisk przestępczości i patologii społecznej;
- 4) prowadzenie rozpoznania w zakresie demoralizacji i przestępczości wśród nieletnich;
- 5) realizacja, we współdziałaniu z sądem rodzinnym postępowań w sprawach o czyny karalne popełnione przez nieletnich;
- 6) analizowanie zjawisk przestępczości i demoralizacja nieletnich oraz przedstawianie wniosków kierownictwu Komendy;
- 7) wykonywanie czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 8) utrzymywanie kontaktów służbowych z osobami, które z racji wykonywanego zawodu pełnionej funkcji oraz w związku z działalnością społeczną mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego;
- 9) udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym uprawnionym osobom, na podstawie odrębnych przepisów prawa.

5. W zakresie realizacji spraw o wykroczenia:

- 1) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie z funkcjonującymi na terenie powiatu łańskiego organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi;
- 2) realizacja postępowań w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie rejestru spraw o wykroczenia;

- 3) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w imieniu Policji;
- 4) nadzór nad prawidłowością postępowania mandatowego;
- 5) prowadzenie analiz problematyki wykroczeń oraz sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań w tym zakresie;
- 6) całościowa analiza problematyki wykroczeń i przedkładanie wniosków Kierownictwu Komendy,
- 7) organizowanie i wykonywanie czynności w sprawach poszukiwawczych dotyczących sprawców wykroczeń.

6. W zakresie Rewiru Dzielnicowych:

1. Realizacja we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi jednostkami Policji oraz organami samorządu terytorialnego, organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych osobom zamieszkałym na terenie powiatu oławskiego oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie lokalnym;
2. Rozpoznawanie i reagowanie na potrzeby mieszkańców, dążenie do uspołecznienia działań policyjnych;
3. Wykonywanie służby obchodowej na terenie działania rewiru, w tym zapobieganie i ujawnianie przestępstw;
4. Stałe prowadzenie rozpoznania osobowego i terenowego, określanie miejsc zagrożonych;
5. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, a zwłaszcza z Zespołem ds. Wykroczeń w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń oraz w celu właściwej realizacji procesu wykrywczego w całym powiecie;
6. Sporządzanie wywiadów środowiskowych na zlecenie innych komórek i instytucji;
7. Wykonywanie czynności w ramach procedury „Niebieska karta”;
8. Koordynowanie zagadnień związanych z procedurą „Niebieska Karta” w jednostce i komórkach

podległych.

§17

ZADANIA

OGNIWA RUCHU DROGOWEGO

Do zadań Ogniw Ruchu Drogowego należy:

1. analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu oławskiego oraz ocena efektywności działań podejmowanych na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
2. opracowywanie oraz monitorowanie wdrażania kompleksowych programów poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
3. wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu drogowym na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem i jego kontrolowanie;
4. zapobieganie wykroczeniom i przestępstwom oraz ujawnianie i ściganie wykroczeń i przestępstw w ruchu drogowym;
5. inicjowanie działań upowszechniających znajomość przepisów bezpieczeństwa ruchu drogowego zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
6. prowadzenie pilotażu transportów ponadnormatywnych oraz pojazdów objętych szczególną ochroną.

§18

ZADANIA

JEDNOOSOBOWEGO STANOWISKA DO SPRAW

PRASOWO - INFORMACYJNYCH

Do zadań na stanowisku należy:

1. współpraca z mediami w zakresie realizowania polityki informacyjnej Komendanta

Powiatowego Policji oraz kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie poprzez:

2. przedstawianie środkom masowego przekazu przykładów współpracy Policji ze społeczeństwem przyczyniających się do zwalczania i ograniczania zjawisk kryminogennych,
3. prezentowanie osiągnięć Komendy w zakresie wykrywania i ścigania sprawców przestępstw, mogących stanowić przedmiot zainteresowania społecznego,
4. promowanie inicjatyw i przedsięwzięć służących zwalczaniu przestępczości oraz poprawie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
5. analizowanie materiałów dotyczących funkcjonowania Policji zamieszczanych w mediach, reagowanie oraz zapobieganie nieuzasadnionej krytyce, zgodnie z zasadami prawa prasowego,
6. prowadzenie przedsięwzięć zmierzających do popularyzowania wiedzy o skutecznych metodach i środkach zapobiegania przestępczości,
7. prowadzenie postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających oraz koordynacja postępowań prowadzonych w innych komórkach organizacyjnych w jednostce,
 - 8) prowadzenie postępowań skargowych dot. funkcjonariuszy Komendy Powiatowej Policji w Oławie oraz koordynowanie całości zagadnień związanych z problematyką skargową,
8. jako rzecznik dyscyplinarny komendanta Powiatowego Policji w Oławie:
 - koordynuje i monitoruje wydarzenia nadzwyczajne z udziałem policjantów i pracowników Policji;
 - przeprowadza kontrole, które zarządza kierownik jednostki w stosunku do komórek organizacyjnych i jednostek podległych;
 - przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi i wnioski kierowane do Komendanta.

§ 19

ZADANIA

JEDNOOSOBOWEGO STANOWISKA DO SPRAW KADR I SZKOLENIA

Do zadań stanowiska należy:

1. organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych kandydatów do pracy w Policji;
2. wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników Policji oraz ich doskonalenia zawodowego;
3. realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych i regulaminów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, w tym prowadzenie i dokonywanie zmian w etatach;
4. rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe Policji oraz liczby policjantów przewidzianych do skierowania na egzaminy oficerskie;
5. sporządzanie rocznego planu zajęć w ramach doskonalenia zawodowego, budowanie programów doskonalenia zawodowego oraz koordynowanie doskonalenia zawodowego w Komendzie;
6. przygotowanie sprawozdania za rok poprzedni o zorganizowanych i przeprowadzonych w powiecie szkoleniach w ramach doskonalenia zawodowego;
7. koordynowanie działalności związanej ze sprawnością fizyczną policjantów Komendy;
8. prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
9. opracowywanie wniosków oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawach osobowych Komendanta Powiatowego Policji;
10. 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.

ZADANIA

ZESPOŁU INFORMATYKI

Do zadań Zespołu Informatyki należy:

1. eksploatawanie i techniczne utrzymanie policyjnego systemu łączności i informatyki w Komendzie we współpracy z właściwą komórką Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
2. prowadzenie we współdziałaniu z odpowiednią komórką Komendy Wojewódzkiej Policji problematyki analizy kryminalnej;
3. opracowywanie analiz operacyjnych wspomagających proces wykrywczy przy zastosowaniu specjalistycznych metod i narzędzi analitycznych;
4. tworzenie i wykorzystywanie policyjnych i pozapolicyjnych komputerowych baz danych do celów analitycznych;
5. opracowywanie prognoz wzrostu i kształtowania się przestępczości kryminalnej;
6. prowadzenie odpowiedniej do zakresu wykonywanych zadań ewidencji i sprawozdawczości;
7. weryfikacja i prowadzenie kartoteki policyjnych dokumentów rejestracyjnych.

§ 21

ZADANIA

ZESPOŁU WSPOMAGAJĄCEGO

Do zadań Zespołu Wspomagającego należy:

1. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;

2. sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
3. sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących funkcjonariuszom i pracownikom Policji z tytułu krajowych podróży służbowych;
4. naliczanie należności przysługujących biegłym sądowym, kuratorom, wzywaniom świadkom oraz osobom przybranych do okazania;
5. przyjmowanie środków pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji wpłat:
 1. z nałożonych mandatów karnych gotówkowych, do czasu ich przekazania na konto lub do kasy Urzędu Wojewódzkiego w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 2. z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu do KWP we Wrocławiu;
6. sprawdzanie faktur za dostawy i roboty w zakresie potwierdzania wykonania usługi, robót, dostaw i ich ujęcia w ewidencjach prowadzonych w Komendzie;
7. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz nadzór nad prawidłowym przyjęciem na stan jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
8. sporządzanie zaświadczeń o dochodach dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy po uzgodnieniu z Wydziałem Finansów;
9. realizacja funduszu świadczeń socjalnych pracowników cywilnych oraz prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z KWP we Wrocławiu;
10. prowadzenie gospodarki mandatowej;
11. prowadzenie postępowań związanych ze szkodami powstałymi w majątku jednostki
12. przygotowywanie danych planistycznych w zakresie potrzeb rzeczowo-finansowych dotyczących zaopatrzenia logistycznego oraz gospodarki inwestycyjno-remontowej obiektów

Komendy;

13. prowadzenie obowiązującej ewidencji składników majątkowych;
14. sporządzanie deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości;
15. zarządzanie w zakresie prawidłowego i pełnego wykorzystania zasobów lokalowych i gospodarczych;
16. współpraca z odpowiednimi wydziałami KWP w przygotowywaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostaw mediów oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń związanych z mediami oraz podmiotami zewnętrznymi;
17. prowadzenie spraw związanych z opałem na potrzeby Komendy;
18. prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno - ściekowej, spraw związanych z ochroną środowiska oraz gospodarką odpadami;
19. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej;
20. prowadzenie gospodarki i ewidencji rzeczowych składników majątkowych Wydziału Transportu zgodnie z instrukcją ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, Komend Miejskich Policji i Komend Powiatowych Policji województwa dolnośląskiego;
21. planowanie i realizacja zadań mobilizacyjno-obronnych i zabezpieczenie kwatermistrzowskie wszelkich operacji porządkowo-obronnych Komendy;
22. prowadzenie obowiązujących ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów Wydziału Transportu KWP we Wrocławiu, w tym opracowywanie dokumentacji rozchodowo - przychodowej na potrzeby wewnętrzne oraz sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu przeznaczonego do wybrakowania;
23. obsługa Komendy i podległych jednostek Policji w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

24. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej funkcjonariuszy w ramach posiadanych uprawnień:

1. gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi będącymi w dyspozycji Komendanta,
2. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych oraz przydziału i opróżniania tymczasowych kwater przeznaczonych dla policjantów,
3. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów osób uprawnionych do pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lubo domu jednorodzinnego i naliczanie tej należności,
4. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów do równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego i naliczanie tej należności,
5. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach prawa policjantów do równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego i naliczanie tej należności,
6. prowadzenie niezbędnej ewidencji osobowej i rzeczowej dotyczącej gospodarki mieszkaniowej,
7. współpraca w ww. zakresie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu.

25. prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w jednostce;

26. sporządzanie meldunków z kolizji, wypadków archiwalnych udziałem służbowego sprzętu transportowego wg. ustalonego wzoru i przesyłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

27. prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami w ramach posiadanych uprawnień;

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

29. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn oraz nadzór nad prawidłowym przyjęciem na stan jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
30. wystawianie i rozliczanie księzek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy;
31. przechowywanie księzek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego (m. in. Dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne);
32. prowadzenie ewidencji użytkowanego w jednostce sprzętu transportowego;
33. prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń na prowadzenie służbowego sprzętu transportowego;
34. prowadzenie ewidencji numerów taktycznych sprzętu transportowego;
35. prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora oraz przebiegów kilometrów samochodów służbowych będących na stanie jednostki;
36. sporządzanie list dotyczących sposobu naliczania dodatkowego wynagrodzenia policjantów tzw. „OC”;
37. przekazywanie sprzętu do warsztatów naprawczych w zakresie naprawy, konserwacji i remontów;
38. realizacja zadań z zakresu planowania napraw i obsługi technicznej pojazdów służbowych;

§ 22

ZADANIA

ZESPOŁU DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

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

1. Do zadań kierownika kancelarii tajnej należy:

1. przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
2. przechowywanie dokumentów posiadających różne klauzule w sposób zapewniający ich fizyczne od siebie oddzielenie z tym, że dopuszczalne jest przechowywanie dokumentów o różnych klauzulach tajności w jednym zbiorze w przypadku ich merytorycznego związku;
3. prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych:
4. rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
5. dzienników korespondencji dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami tajności,
6. karty zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulami „ściśle tajne” i „tajne”,
7. dziennika podawczego dokumentów,
8. dziennika ewidencji wydanych materiałów kancelaryjnych,
9. wykazy przesyłek nadanych.
10. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji obowiązujących aktów prawnych zawierających informacje niejawne;
11. zwracanie wykonawcom merytorycznym dokumentów przeznaczonych do wysłania, celem ich uzupełnienia w przypadku, gdy nie spełniają określonych wymogów;
12. kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do przekazania do archiwum lub brakowania (dokumentów BC);
13. wykonywanie wszelkich czynności związanych z udostępnianiem dokumentów niejawnych dla potrzeb sądów i prokuratur;
14. sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazanej do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji kat. BC;

15. sporządzanie wykazów dokumentów pobranych przez policjantów lub pracowników w celu rozliczenia dokumentów z dziennika korespondencji;
16. sporządzanie kopii przepisów niejawnych i ich ewidencjonowanie, dystrybucja przepisów zgodnie z dyspozycją lub rozdzielnikiem,
17. wykonywanie wszystkich czynności związanych z ekspedycją poczty wychodzącej,
18. informowanie kierownika jednostki o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zgubienia dokumentów zawierających informacje niejawne, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów przez wykonawców;
19. branie udziału w komisjach przekazowych komórek organizacyjnych;
20. przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej i bhp na swoim stanowisku;
21. przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy państwowej i służbowej wynikających z Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku (Dz. U. 182 poz. 1228) o ochronie informacji niejawnych.

2. Do obowiązków pełnomocnika 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 przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) 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 w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, poszerzonych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

8) 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, obejmującego wyłącznie:

a) imię i nazwisko,

b) numer PESEL,

c) imię ojca,

d) datę i miejsce urodzenia,

e) adres zamieszkania lub pobytu,

f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;

9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub, wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

10. Zadania, o których mowa w ust. 1 pełnomocnik ochrony realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 23

ZADANIA

JEDNOSOBOWEGO STANOWISKA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

I HIGIENY PRACY

Do zadań na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy/służby oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;

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 przez poprawę warunków pracy/służby;

4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy/służby;

5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i służby;

6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy/w służbie oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy/w służbie, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;

8) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służb;

9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą/służbą;

10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy i służby, na których występują czynniki uciążliwe i szkodliwe dla zdrowia oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

11) 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 właściwej adaptacji zawodowej pracowników i funkcjonariuszy;

12) 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;

13) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;

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

15) 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;

- 16) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy/służby w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy/w służbie;
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie jednostki różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz ergonomii;
- 18) kontrolowanie i doradzanie pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno - budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 19) doradzanie pracodawcy w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 20) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 21) doradzanie pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;
- 22) doradzanie pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 23) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 24) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 25) branie czynnego udziału w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu budowlanego oraz aktualizowanie jej według potrzeb;
- 26) organizowanie próbnych ewakuacji (co najmniej raz na 2 lata w obiekcie przeznaczonym dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, nie zakwalifikowanego do kategorii zagrożenia ludzi ZL IV);
- 27) występowanie do osób kierujących pracownikami z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 24

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i policjanci lub pracownicy Policji pełniący służbę, lub zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu i zgodnie

z jego postanowieniem, określą zakresy szczegółowych zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk służbowych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniem regulaminu, zakresem szczegółowych zadań kierowanych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Oławie
z dnia 27 czerwca 2012 roku.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

w porozumieniu :

**Komendant Wojewódzki
Policji
Powiatowy Policji**

**we
Wrocławiu
w Oławie**

Komendant

**insp. Wojciech
Ołdyński
podinsp. Tomasz Morawiecki**

Metryczka

Data publikacji : 09.10.2018
Data modyfikacji : 21.09.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Oławie

Osoba udostępniająca informację:
Alicja Jędo KPP Oława

Osoba modyfikująca informację:
Wioletta Polerowicz