

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W MILICZU**

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W MILICZU**

z dnia 28 listopada 2019 roku

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

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

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

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

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

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Miliczu przy ulicy Kościuszki 4.

§ 3. Komendant podlega:

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

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

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

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

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

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

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant;
 - 2) I Zastępca Komendanta, zwany dalej „I Zastępcą”;
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;
 - 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
 - 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Wspomagający,
 - b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Kierownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej

Komendy oraz dostosowywaniem kart opisu stanowiska pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

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

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

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 4) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 5) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 6) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy;
- 7) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 8) redagowanie portalu internetowego serwisu internetowego Komendy;
- 9) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi;
- 10) stałe dbanie o powierzony sprzęt, wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz racjonalne wykorzystywanie posiadanych środków, materiałów biurowych i kryminalistycznych.

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i śledztw zleconych w sprawach karnych;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających w trybie art. 307 kodeksu postępowania karnego i prowadzenie postępowań w niezbędnym zakresie w trybie art. 308 kodeksu postępowania karnego;
- 3) zbieranie materiału dowodowego i wykorzystanie go w procesie wykrywczym;
- 4) zapewnienie całodobowej obsługi zdarzeń o charakterze przestępnym zaistniałych na terenie Komendy;
- 5) prowadzenie rejestracji procesowej i statystycznej własnych postępowań przygotowawczych;
- 6) dokonywanie rejestracji i sprawdzeń rzeczy utraconych;

- 7) współpraca z innymi jednostkami Policji, Prokuratury i Sądów;
- 8) wykonywanie procesowych pomocy prawnych na rzecz innych jednostek Policji oraz uprawnionych organów;
- 9) ujawnianie i zajmowanie mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym, współdziałanie w przedmiotowym zakresie z Koordynatorem Wojewódzkim ds. odzyskiwania mienia i zabezpieczenia majątkowego, a także organami skarbowymi;
- 10) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych, śladów i przedmiotów zabezpieczonych, składnicy narkotyków, składnicy pojazdów, składnicy broni i amunicji - zabezpieczonych w toku czynności służbowych prowadzonych przez policjantów Komendy;
- 11) organizacja współdziałania między komórkami dochodzeniowo – śledczymi i komórkami operacyjnymi, a także z podmiotami zewnętrznymi;
- 12) rozpoznawanie środowisk i osób podejrzewanych o popełnienie przestępstw kryminalnych i gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi metody i formy czynności operacyjno – rozpoznawczych;
- 13) organizowanie i nadzorowanie czynności poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, zaginionymi oraz identyfikacja n/n osób i zwłok;
- 14) pozyskiwanie i prowadzenie osobowych źródeł informacji;
- 15) opracowywanie analiz struktury, dynamiki i geografii przestępczości w celu dokonywania oceny skuteczności zwalczania przestępczości, wnioskowania i wykorzystania w planowaniu przyszłych przedsięwzięć;
- 16) rozpoznawanie środowisk o charakterze ekstremistycznym i terrorystycznym;
- 17) rozpoznawanie środowiska pseudokibiców;
- 18) zapobieganie, ujawnianie i ściganie nieletnich sprawców czynów karalnych;
- 19) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i realizacji konwojów oraz doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
- 20) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o zdarzeniach kryminalnych i ich sprawcach poprzez właściwe wykorzystanie, przekazywanie informacji oraz zlecenie zadań dla pionu prewencji;
- 21) podnoszenie kwalifikacji policjantów i pracowników komórek służby kryminalnej poprzez planowanie, organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 22) współdziałanie ze służbą prewencyjną w opracowaniu wytycznych i zaleceń dotyczących postępowań wyjaśniających oraz praktyki oskarżycielskiej w sprawach o wykroczenia,
- 23) współpraca z organami i instytucjami pozapolicyjnymi, w których zakresie są działania zwalczania i przeciwdziałania zjawiskom narkomanii,
- 24) systematyczne i poprawne wprowadzanie informacji statystycznych i rejestracyjnych do policyjnych baz danych;
- 25) przestrzeganie obowiązujących w Policji standardów informatycznych;
- 26) wykonywanie sprawdzeń, typowań i analiz na potrzeby policjantów Komendy;

- 27) nadzór nad obiegiem Meldunku Informacyjnego celem rejestracji w Informatycznym Centralnym Zbiorze Informacji dla potrzeb analizy kryminalnej o nazwie System Meldunku Informacyjnego;
- 28) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 29) organizowanie i prowadzenie współpracy w zakresie wymiany informacji i wspólnych przedsięwzięć z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej tj. Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy i innymi;
- 30) pobieranie linii papilarnych oraz wymazu ze śluzówek policzków od podejrzanych w przypadkach określonych przepisami.

§ 12. Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu oraz podejmowanie interwencji, organizowanie i pełnienie służby na drogach, służby patrolowej, obchodowej i konwojowej i w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 2) realizowanie programów prewencji kryminalnej we współpracy z społecznościami lokalnymi w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zjawisk patologii społecznej oraz przeciwdziałanie demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 3) współpraca w zakresie opracowywania i realizacji wspólnych działań z organami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami i instytucjami pozarządowymi, a w szczególności ze Strażą Rybacką i Strażą Leśną oraz formacjami ochrony osób i mienia;
- 4) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów administracyjno – porządkowych;
- 5) przeprowadzanie czynności interwencyjnych, będących reakcją na zgłoszenie przyjmowane przez dyżurnych i inne jednostki organizacyjne Policji oraz zgłaszanych bezpośrednio przez obywateli, a także realizacja interwencji własnych w przypadkach stwierdzonych naruszeń;
- 6) prowadzenie poszukiwań administracyjno – porządkowych;
- 7) patrolowanie miejsc zagrożonych przestępczością, ujawnianie przestępstw i zatrzymywanie ich sprawców na gorącym uczynku;
- 8) prowadzenie czynności wyjaśniających oraz postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 9) planowanie i wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego w trakcie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz protestów społecznych, a także przywracania zakłóconego porządku publicznego;
- 10) realizacja i koordynowanie zadań związanych z wykonywaniem konwojów i doprowadzeń osób w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie:
 - a) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie organizacji i dokumentowania pełnienia służby w konwojach i doprowadzeniach osób,

- b) organizacja szkoleń z zakresu konwojów i doprowadzeń osób wynikających z Zarządzenia 360 Komendanta Głównego Policji;
- 11) realizacja i koordynowanie zadań związanych z pełnieniem służby w pomieszczeniach prawnej izolacji:
 - a) nadzór w zakresie pełnienia służby, przestrzegania procedur i warunków pobytu osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
 - b) zapewnienie właściwych warunków pobytu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
 - c) kontrola i zapewnienie właściwego stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - d) organizacja szkoleń z zakresu metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz w sprawie pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoi przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych i policyjnych izb dziecka, regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach, pokojach i izbach oraz sposobu postępowania z zapisami obrazu z tych pomieszczeń, pokoi i izb;
 - 12) udzielanie pomocy przy wykonywaniu eskort policyjnych osób objętych szczególną ochroną;
 - 13) organizowanie, planowanie i nadzorowanie służby dzielnicowych;
 - 14) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz wynikających z procedury „Niebieskie Karty”, udział w komisjach rozwiązywania problemów alkoholowych, grupach roboczych i zespołach interdyscyplinarnych przy jednostkach samorządowych;
 - 15) ciągle rozpoznawanie przydzielonych rejonów służbowych pod względem osobowym, terenowym, ogólnej charakterystyki rejonu oraz zjawisk i zdarzeń, wywierających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
 - 16) obsługa i weryfikowanie informacji otrzymanych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych;
 - 17) koordynowanie i prowadzenie, na terenie podległym Komendzie, działań w ramach ogólnokrajowych i wojewódzkich akcji kontrolno-porządkowych;
 - 18) organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i płynności ruchu drogowego;
 - 19) prowadzenie kontroli drogowych w oparciu o przepisy określone w ustawie o transporcie drogowym;
 - 20) sprawowanie merytorycznego i funkcjonalnego nadzoru nad dokumentami stanowiącymi podstawę rejestracji dot. zdarzeń drogowych oraz Centralnej Ewidencji Kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
 - 21) zapewnienie niezwłocznej reakcji oraz sprawnego działania w razie uzyskania informacji o wszystkich zdarzeniach, w tym obsługa zdarzeń drogowych – wypadków i kolizji;
 - 22) analizowanie bezpieczeństwa, porządku i płynności ruchu na drogach publicznych, badanie przyczyn i okoliczności wypadków (kolizji) drogowych oraz opracowywanie

- kompleksowych programów działań poprawy stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 23) opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego, udział w Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego przy Staroście Milickim;
 - 24) promowanie zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym wśród dzieci, młodzieży i dorosłych przy wykorzystaniu lokalnych środków masowego przekazu;
 - 25) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o bieżących wydarzeniach na terenie powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji na zgłoszone zdarzenia;
 - 26) realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej określonych w przepisach państwowych, resortowych oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu;
 - 27) zapewnienie koordynacji rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo - sztabowych na szczeblu jednostki;
 - 28) kierowanie do działań w trybie alarmowym dostępnych sił i środków;
 - 29) realizowanie procedur alarmowania stanu osobowego jednostki;
 - 30) utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego;
 - 31) organizowanie działań związanych z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w tym w szczególności wykorzystanie grup operacyjno - dochodzeniowych, właściwych służb Policji oraz specjalistycznych jednostek i instytucji współdziałających z Policją;
 - 32) współdziałanie z dyżurnymi jednostek ościennych Policji;
 - 33) zabezpieczenie miejsc zdarzeń i wykonanie wstępnych czynności;
 - 34) prowadzenie działań pościgowych i blokadowych na terenie powiatu oraz udział w działaniach związanych z realizacją blokady wojewódzkiej;
 - 35) analizowanie i opiniowanie wniosków składanych przez organizatorów imprez masowych;
 - 36) realizacja zadań związanych z przemieszczaniem się uczestników imprez masowych w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego;
 - 37) przygotowanie jednostki do działań w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń w tym terrorystycznych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz współpraca w tym zakresie z innymi służbami, inspekcjami, strażami oraz władzami samorządowym;
 - 38) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów służby prewencji, w tym przygotowanie, koordynowanie i przeprowadzanie ćwiczeń sztabowych oraz uczestnictwo w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez podmioty pozapolicyjne w zakresie przewidzianym dla Policji;
 - 39) przygotowanie jednostki do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
 - 40) uczestnictwo w działaniach nieetatowych pododdziałów prewencji Policji i nieetatowych grup rozpoznania minersko-pirotechnicznego;
 - 41) administrowanie i nadzór nad Systemem Audiowizualnym Paralizatorów (SAP)

- i paralizatorami w zakresie określonym w decyzji Komendanta dot. SAP;
- 42) organizacja i prowadzenie szkolenia strzeleckiego policjantów;
 - 43) prowadzenie obowiązującej ewidencji uzbrojenia i środków techniczno-bojowych;
 - 44) nadzór nad przestrzeganiem zasad przechowywania i eksploatacji sprzętu uzbrojenia;
 - 45) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków obywateli;
 - 46) opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa;
 - 47) opiniowanie osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego oraz opiniowanie kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego;
 - 48) 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;
 - 49) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji oraz wydawanie Kart rejestracyjnych broni zgodnie z art. 9 ust. 4 w/w ustawy oraz ich rejestracja w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji;
 - 50) udzielanie informacji o cudzoziemcach ubiegających się o zezwolenie na pobyt lub rejestrację pobytu na terytorium RP, pobyt tolerowany lub humanitarny na potrzeby uprawnionych organów oraz w związku z zatrzymaniem nielegalnego przebywającego na terenie RP cudzoziemca, sporządzanie wniosków do organów Straży Granicznej o wydanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
 - 51) sporządzanie zleconych wywiadów o osobach posiadających broń lub starających się o pozwolenie na broń /dopuszczenie do pracy z bronią/, kontrola sposobu przechowywania broni na podstawie ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji;
 - 52) organizowanie i prowadzenie szkoleń policjantów oraz przedstawianie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) prowadzenie strony internetowej z zakresu informacji medialnych;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;

- 7) promocja wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej w zakresie informacyjno – prasowym;
- 8) prowadzenie badań ankietowych dotyczących jakości obsługi interesantów oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z monitorowaniem poczucia bezpieczeństwa i oceny pracy Policji;
- 9) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 10) pełnienie funkcji koordynatora ochrony praw człowieka;
- 11) koordynowanie problematyki skargowej, a w tym: prowadzenie postępowań skargowych, rejestracja skarg i wniosków w Systemie Rejestracji Skarg (SRS), prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie okresowych sprawozdań z zakresu problematyki skargowej oraz wykorzystywanie wniosków z postępowań skargowych w procesie doskonalenia zawodowego policjantów;
- 12) administrowanie internetowego serwisu informacyjnego, systemu teleinformatycznego Biuletyn Informacji Publicznej Komendy;
- 13) koordynowanie pracy rzeczników dyscyplinarnych Komendanta;
- 14) pełnienie funkcji oficera inspekcyjnego;
- 15) administrowanie i nadzór nad Systemem Audiowizualnym Paralizatorów (SAP) i paralizatorami w zakresie określonym w decyzji Komendanta dot. SAP.

§ 14. Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) realizacja funduszu świadczeń socjalnych pracowników cywilnych oraz prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu;
- 2) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad prawidłową realizacją usług przygotowywania i rozliczania posiłków profilaktycznych dla policjantów oraz posiłków dla osób zatrzymanych;
- 3) koordynacja i prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Komendy,
- 4) współpraca z odpowiednimi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w przygotowywaniu umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń związanych z mediami, prowadzenie rejestru stanów liczników mediów;
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie obiektów w stanie sprawności technicznej;
- 6) prowadzenie gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji obiektów służbowych oraz usuwanie awarii w Komendzie,
- 7) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej oraz prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej, spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;
- 8) analiza użytkowanych zasobów lokalowych i gospodarczych i bieżące monitorowanie potrzeb lokalowych;
- 9) utrzymanie czystości w pomieszczeniach służbowych i na terenach przyległych – nadzór nad pracownikami obsługi gospodarczej;
- 10) uzupełnianie wyposażenia Pomieszczenia dla Osób Zatrzymanych w środki dezynfekujące i wyposażenie, zgodnie ze składanym zapotrzebowaniem;

- 11) sporządzanie list dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Policji;
- 12) sprawdzanie i naliczanie należności przysługujących policjantom i pracownikom Policji z tytułu krajowych podróży służbowych;
- 13) naliczanie należności przysługujących biegłym sądowym, kuratorom, wzywanych świadkom oraz osobom przybranym do okazania;
- 14) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia podatkiem od nieruchomości;
- 15) prowadzenie obsługi kasowej Komendy zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, w tym przyjmowanie i przechowywanie wartości pieniężnych;
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków oraz opisywanie i terminowe przesyłanie do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 17) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów eksploatacyjnych oraz druków, uzupełnianie zapasów i wykonywanie druków na urządzeniu typu RISO;
- 18) sporządzanie wykazów osób uprawnionych do otrzymywania równoważnika pieniężnego za pranie i czyszczenie posiadanej odzieży ochronnej i wyposażenia specjalnego;
- 19) zapotrzebowanie, ewidencjonowanie i wydawanie zestawów HIV;
- 20) zaopatrywanie w niezbędne materiały do wykonania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach i pomieszczeniach służbowych;
- 21) prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczanie procedury przyjęcia darowizn rzeczowych;
- 22) przygotowywanie projektów umów i porozumień oraz rozliczanie środków finansowych przekazywanych na Fundusz Wsparcia Policji na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
- 23) przygotowywanie dokumentacji w sprawie refundacji okularów dla policjantów i pracowników Policji;
- 24) rozliczanie mandatów karnych gotówkowych i ich ewidencja z wykorzystaniem systemu ewidencji mandatów (I-SEM);
- 25) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie emisji zanieczyszczeń wprowadzanych do atmosfery;
- 26) prowadzenie gospodarki i ewidencji rzeczowych składników majątkowych Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu zgodnie z instrukcją ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, Komend Miejskich i Powiatowych Policji województwa dolnośląskiego;
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, w tym opracowywanie dokumentacji rozchodowo-przychodowej na potrzeby wewnętrzne oraz sporządzanie i przedstawianie zestawień sprzętu przeznaczonego do brakowania;
- 28) obsługa Komendy w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały pobrane z Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 29) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji z udziałem pojazdów służbowych użytkowanych w Komendzie oraz sporządzanie meldunków z kolizji i wypadków wg ustalonego wzoru i przesyłanie ich do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 30) gospodarowanie sprzętem MPiS oraz materiałami pędnymi i smarami w Komendzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 31) wystawianie i rozliczanie księzek kontroli pracy sprzętu transportowego Komendy oraz ich przechowywanie jak również pozostałej dokumentacji dot. sprzętu transportowego (m.in. dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne);
- 32) realizacja zadań związanych z planowaniem i przekazywaniem sprzętu transportowego do warsztatów naprawczych w zakresie naprawy, konserwacji i remontów;
- 33) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne zgodnie z zarządzeniem;
- 34) nadzór nad stanem technicznym, wizualnym oraz wyposażeniem pojazdu zgodnie z dowodem technicznym sprzętu transportowego Policji (Gt-22);
- 35) eksploatawanie policyjnych systemów łączności, aplikacji oraz urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 36) prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej i ewidencji sprzętu zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 37) organizacja łączności dla potrzeb przeprowadzanych przez Komendę działań policyjnych;
- 38) współpraca z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie utrzymania, modernizacji, wymiany sprzętu teleinformatycznego oraz zgłaszania i usuwania awarii użytkowanych systemów i sprzętu;
- 39) realizowanie zadań lokalnego administratora sieci i systemów teleinformatycznych;
- 40) instalowanie i konfigurowanie sprzętu teleinformatycznego u użytkowników zgodnie z potrzebami i nadanymi im uprawnieniami;
- 41) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi udostępnionych systemów teleinformatycznych dla policjantów i pracowników Policji;
- 42) realizacja zadań służbowych w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego w zgodzie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 43) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych zgodnie z zaleceniami Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;
- 44) realizacja "Zaleceń dotyczących standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności", zatwierdzonych przez Komendanta Głównego Policji;
- 45) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 46) realizowanie zadań administratora technicznego na Stanowisku Opracowania Dokumentów Niejawnych (ODN);
- 47) realizowanie zadań administratora technicznego Krajowego Systemu Informacji (KSI) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 48) wydawanie i odwoływanie upoważnień do przetwarzania danych w Systemie Wspomagania Dowodzenia;
- 49) prowadzenie rejestracji w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji;

- 50) bieżące rejestrowanie osób, zdarzeń, przestępstw, wykroczeń w ruchu drogowym, kart Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji, orzeczeń i zakazów sądowych;
- 51) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej policjantów w ramach posiadanych uprawnień;
- 52) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez realizowanie na rzecz pracodawcy obowiązków wynikających z § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 53) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy;
- 54) realizacja zadań wynikających z Decyzji nr 48/2015 z dnia 6 lutego 2015 r. Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w sprawie sposobu ustalenia czy zdarzenie jest wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania;
- 55) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Komendzie poprzez właściwe rozmieszczenie sprzętu p-poż., znaków ewakuacyjnych oraz znaków bezpieczeństwa p-poż.;
- 56) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie Komendy bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 57) 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;
- 58) opracowywanie instrukcji i regulaminu dotyczących ochrony przeciwpożarowej celem wskazania sposobu bezpiecznego ewakuowania osób i mienia w przypadku wystąpienia pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 59) prowadzenie przeglądów stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach Komendy i sporządzanie protokołów z tych przeglądów.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, oraz systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) 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;
- 5) organizowanie, prowadzenie oraz uczestnictwo w procesie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych niejawnych, ochrony danych osobowych oraz archiwizacji w Komendzie;
 - 6) przestrzeganie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych, w oparciu o własną decyzję;
 - 7) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
 - 8) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w stosunku do policjantów i pracowników cywilnych Komendy oraz kandydatów do służby i pracy w Policji:
 - a) prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy,
 - b) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 10) prowadzenie Kancelarii Tajnej poprzez:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań,
 - b) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
 - d) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych,
 - e) sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazanej do archiwum i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE”, której obowiązkowy okres przechowywania upłynął;
 - f) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii;
 - g) 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;
 - 11) prowadzenie magazynu depozytowego dowodów rzeczowych zabezpieczonych przez funkcjonariuszy Policji;
 - 12) obsługa kancelaryjno – biurowa dotycząca obiegu dokumentacji jawnej w Komendzie;
 - 13) gromadzenie, ewidencja oraz dystrybucja aktów prawnych jawnych i niejawnych;
 - 14) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień lekarskich funkcjonariuszy Policji;
 - 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich i urlopów pracowników cywilnych;

- 16) odpowiednie – zgodne z przepisami – zabezpieczenie punktów wymiany poczty specjalnej;
- 17) sporządzanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym aktów prawnych wydanych przez Komendantów;
- 18) pobieranie, prowadzenie ewidencji, wydawanie policjantom i rozliczanie mandatów karnych z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim we Wrocławiu z wykorzystaniem systemu ewidencji mandatów (I-SEM);
- 19) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych;
- 20) wprowadzanie danych źródłowych jednostki do baz danych (ewidencja i statystyka);
- 21) administrowanie komputerowymi wyznaczonymi systemami informatycznymi;
- 22) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz zawartych w nich danych;
- 23) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych (w tym obsługa serwerowni);
- 24) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu korzystania z udostępnionych systemów teleinformatycznych dla policjantów i pracowników Policji w Komendzie;
- 25) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych, rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce organizacyjnej Policji;
- 26) informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowościach związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 27) 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 urzędzeniach ewidencyjnych;
- 28) prowadzenie Składnicy Akt w tym:
 - a) przyjmowanie do zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem B i BE, której okres przechowywania upłynął,
 - b) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych,
 - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jawnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej,
 - d) sporządzanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów,
 - e) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy,
 - f) prowadzenie współpracy w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego z sądami, prokuratorami, jednostkami administracji zespolonej i samorządowej oraz

z Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;

- 29) prowadzenie gospodarki, ewidencji rzeczowych składników majątkowych Komendy w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz umożliwiający ustalenie prawidłowych stanów i obrotów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów z zakresu techniki specjalnej, biurowej, sprzętu kwaterunkowego i kulturalno-oświatowego, zbiorów bibliotecznych, przeciwpożarowego, wyposażenia, sprzętu i materiałów remontowo - budowlanych;
- 30) gromadzenie i udostępnianie informacji na zasadach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 31) rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy Policji;
- 32) administrowanie i nadzór nad Systemem Audiowizualnym Paralizatorów (SAP) i paralizatorami w zakresie określonym w decyzji Komendanta dot. SAP;
- 33) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 34) przygotowywanie analizy w sprawach dotyczących zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- 35) prowadzenie czynności na podstawie art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 36) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w art. 52 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 37) udział we wdrażaniu rozwiązań w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych oraz konsultowanie rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa tych systemów;
- 38) nadzór i koordynacja czynności związanych z uzyskaniem akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych Policji, w których mają być przetwarzane informacje niejawne;
- 39) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 40) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie w szczególności przez sprawdzanie wykonania tych zaleceń;
- 41) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych;
- 42) dokumentowanie, koordynowanie oraz wyjaśnianie naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 16. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) wdrażanie oraz koordynowanie działań z zakresu realizacji polityki kadrowej Komendanta;
- 2) opracowywanie wniosków i rozkazów w sprawach kadrowych będących w kompetencji Komendanta;
- 3) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach osobowych oraz ich rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 4) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz zadań w zakresie organizowania tych struktur w warunkach zagrożenia

- bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) wykonywanie zadań mobilizacyjno-obronnych oraz tworzenie rezerw osobowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie organizacyjno-etatowym w Komendzie;
 - 6) prowadzenie ewidencji rozkazów oraz etatów Komendy;
 - 7) opracowywanie projektu regulaminu Komendy oraz regulaminu pracy i premiowania dla pracowników Policji;
 - 8) prowadzenie obsługi związanej z przebiegiem służby policjantów i pracy pracowników komórek organizacyjnych Komendy;
 - 9) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
 - 10) prowadzenie czynności z zakresu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w trybie i na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej;
 - 11) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
 - 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydatków na nagrody motywacyjne policjantów;
 - 13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydatków na dodatki służbowe i funkcyjne policjantów;
 - 14) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych;
 - 15) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy;
 - 16) kierowanie policjantów Komendy na kursy specjalistyczne oraz inne formy doskonalenia zawodowego organizowanego centralnie;
 - 17) koordynowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów spełniających warunki kwalifikacyjne na określone rodzaje i formy szkoleń oraz egzaminy prowadzone przez jednostki szkoleniowe;
 - 18) nadzór i koordynacja lokalnego doskonalenia zawodowego w miejscu pełnienia służby policjantów i pracy pracowników Policji;
 - 19) sporządzanie rocznego planu szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w miejscu pełnienia służby w Komendzie, pomoc w budowaniu programów doskonalenia zawodowego ujętych w planie;
 - 20) realizacja zasad polityki w zakresie odznaczania i awansowania;
 - 21) wydawanie legitymacji policjantom i pracownikom Komendy;
 - 22) zgłaszanie i wyrejestrowywanie policjantów oraz pracowników cywilnych w zakresie ubezpieczeń Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 23) prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci oraz nadzór nad wykorzystywaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu Komendy.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 17. Kierownicy i policjanci lub pracownicy wyznaczenie do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są zobowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zakresów zadań komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych im komórkach organizacyjnych Komendy.

§ 18. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Miliczu z dnia 1 czerwca 2008 r. z późn. zm.²⁾

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

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W MILICZU

insp. Arkadiusz Sworowski

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI WE WROCŁAWIU

nadinsp. Tomasz Trawiński

²⁾ Tekst regulaminu został zmieniony regulaminem z dnia 1 października 2008 r., regulaminem z dnia 20 kwietnia 2009 r., regulaminem z dnia 20 maja 2009 r., regulaminem z dnia 3 listopada 2009 r., regulaminem z dnia 10 stycznia 2011 r., regulaminem z dnia 11 stycznia 2011 r., regulaminem z dnia 21 czerwca 2011 r., regulaminem z dnia 28 maja 2013 r., regulaminem z dnia 6 sierpnia 2013 r., regulaminem z dnia 20 września 2013 r., regulaminem z dnia 11 lutego 2014 r., regulaminem z dnia 28 lipca 2014 r., regulaminem z dnia 12 października 2015 r., regulaminem z dnia 19 maja 2016 r., regulaminem z dnia 7 kwietnia 2017 r. oraz regulaminem z dnia 8 marca 2018 r.

