

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W LUBLIŃCU**

AP-011-1/65/2025

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W LUBLIŃCU**

z dnia 9 maja 2025 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2024 r., poz. 145 z późn. zm.¹⁾) postanawia się co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Lublińcu 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 oraz opisów stanowisk pracy.

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

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar powiatu lublinieckiego, zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się przy ul. Oświęcimskiej 6 w Lublińcu.

4. Na obszarze powiatu lublinieckiego działa Komisariat Policji w Woźnikach.

§ 3. Komendant podlega Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Katowicach.

§ 4. 1. Rozkład czasu służby policjantów i pracy pracowników Komendy określają odrębne przepisy Komendanta.

2. Policjanci i pracownicy są zobowiązani każdego dnia potwierdzić w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy oraz przerwanie służby lub pracy z przyczyn służbowych lub osobistych, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 5. Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasadach organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1006, 1089, 1222, 1248, 1473, 1562, 1688, 1717 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 179.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant,
 - 2) I Zastępca Komendanta.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą,
 - c) Zespół Techniki Kryminalistycznej;
 - 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Posterunek Policji w Koszęcinie,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
 - 3) w służbie wspomagającej:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Prezydialny,
 - c) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - d) Zespół Łączności i Informatyki,
 - e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli,
 - g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - h) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpowodzi.
3. Schemat organizacyjny Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 7. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:

- 1) I Zastępcy Komendanta;
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”;
 - 3) bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy, wyznaczonych do koordynowania pracy zespołów.
2. Komendant wykonuje na obszarze powiatu zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.
3. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
4. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym lub wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.
5. W sprawach skarg i wniosków obywateli na działalność Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach oraz zatrudnionych w nich policjantów i pracowników przyjmuje Komendant



lub I Zastępca Komendanta, na terenie komendy, w terminie podanym do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

2. W przypadku nieobecności Komendanta i I Zastępcy Komendanta, obowiązki Komendanta pełni wyznaczony w drodze decyzji jeden z kierowników.

3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 9. Podział zadań między Komendantem, a I Zastępcą Komendanta określa Komendant w drodze decyzji.

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępców oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownik:

- 1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
- 2) przedstawia wnioski w sprawach osobowych podległych policjantów i w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników, a także pośredniczy w doręczaniu im rozstrzygnięć Komendanta Wojewódzkiego Policji wydawanych w tych sprawach;
- 3) nadzoruje przestrzeganie przez podległych policjantów i pracowników dyscypliny oraz czasu służby i pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania przysługujących im urlopów;
- 4) określa szczegółowy zakres zadań podległej mu komórki organizacyjnej;
- 5) wykonuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej wynikającej z regulaminu Komendy;
- 6) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartą opisu stanowiska pracy lub opisem stanowiska pracy bezpośrednio przed rozpoczęciem przez nich służby lub pracy;
- 7) aktualizuje szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej Komendy oraz karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy policjantów i pracowników podległej komórki organizacyjnej Komendy w przypadku zmian organizacyjno - etatowych w Komendzie.

3. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację prac tych zespołów.

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

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

§ 11. 1. Pracą komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 lit. c oraz pkt 3 lit. a – e koordynuje wyznaczony policjant lub pracownik bezpośrednio podległy Komendantowi, zwany dalej „koordynatorem”.

2. Koordynator:

- 1) określa szczegółowy zakres zadań koordynowanej komórki organizacyjnej;
- 2) wykonuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej wynikającej z regulaminu Komendy;

- 3) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartą opisu stanowiska pracy lub opisem stanowiska pracy bezpośrednio przed rozpoczęciem przez nich służby lub pracy;
 - 4) aktualizuje szczegółowy zakres zadań koordynowanej komórki organizacyjnej Komendy oraz karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy policjantów i pracowników w przypadku zmian organizacyjno - etatowych w Komendzie.
3. Koordynator może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
4. Koordynatora w czasie jego nieobecności zastępuje policjant lub pracownik wskazany przez tego koordynatora.
5. Zastępowanie koordynatora obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 – 2, chyba że koordynator określił inny zakres zastępstwa.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 12. Do zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) współpracowanie z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) udzielanie informacji i konsultacji kierownictwu jednostek organizacyjnych Policji;
- 3) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników Komendy oraz Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 4) prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej z zakresu promocji zawodu policjanta;
- 5) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) opracowywanie analiz, informacji oraz innych materiałów;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach prawa, inicjowanie prac legislacyjnych oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 8) zgłaszanie komórce organizacyjnej właściwej w sprawach kadr i szkolenia potrzeby dokonania zmian regulaminu Komendy wynikających ze zmian obowiązujących aktów prawnych oraz z nowych regulacji prawnych, w zakresie zadań pozostających we właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 9) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 10) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 11) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 12) realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia, Systemu Wspomagania Obsługi Policji oraz Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
- 13) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, komendy wojewódzkiej Policji oraz Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 14) współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji, prowadzenie prac o charakterze interdyscyplinarnym oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;

- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych lub udział w ich prowadzeniu;
- 16) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników komórek organizacyjnych oraz przeprowadzanie alarmów ćwiczebnych;
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji;
- 19) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 20) dokonywanie sprawdzeń w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 21) udzielanie niezbędnej pomocy Inspektorowi Ochrony Danych przy realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych w Komendzie oraz w Komisariacie Policji w Woźnikach;
- 22) organizowanie pracy komórki organizacyjnej poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno – biurową, administracyjno – gospodarczą i organizacyjno – kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - b) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej Komendy,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 13. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw o charakterze kryminalnym;
- 2) prowadzenie wszystkich form pracy operacyjnej z wykorzystaniem osób udzielających pomocy Policji, w sprawach o przestępstwa kryminalne;
- 3) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań operacyjno – rozpoznawczych oraz wytyczanie głównych kierunków tych działań w oparciu o analizy zagrożenia w celu zapobiegania przestępczości kryminalnej;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających, przygotowawczych i innych czynności procesowych w sprawach o przestępstwa kryminalne, za wyjątkiem przestępstw gospodarczych, korupcyjnych oraz popełnionych przy użyciu systemu informatycznego, teleinformatycznego lub sieci teleinformatycznej;
- 5) odzyskiwanie mienia utraconego w wyniku przestępstw,
- 6) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych przedmiotów/śladów zabezpieczonych na potrzeby procesowe oraz depozytu narkotykowego;
- 7) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, osób zaginionych oraz identyfikacji osób i zwłok;
- 8) koordynowanie oraz nadzorowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo - śledczych realizowanych przez Zespół Kryminalny Komisariatu Policji w Woźnikach w zakresie przestępstw kryminalnych;
- 9) współdziałanie z innymi organami ścigania i organami wymiaru sprawiedliwości;
- 10) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych, wszczętych na podstawie zawiadomienia o samowolnym oddaleniu się osoby nieletniej z placówki opiekuńczo-wychowawczej, resocjalizacyjnej albo innej placówki oraz osoby małoletniej w wieku od 14 lat, z domu rodzinnego, placówki zapewniającej pieczę zastępczą albo innej placówki;
- 11) przeciwdziałanie demoralizacji i przestępczości nieletnich poprzez rozpoznawanie i ujawnianie nieletnich organizatorów i przywódców grup przestępczych, środowisk nieletnich sprawców czynów karalnych oraz pełnoletnich dokonujących czynów zabronionych przy współudziale z nieletnimi;

12) zbieranie i utrwalanie dowodów przejawów demoralizacji oraz czynów karalnych nieletnich.

§ 14. Do zadań Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz cyberprzestępczości;
- 2) organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno - rozpoznawczych w sprawach gospodarczych, korupcyjnych i cyberprzestępczości;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających, przygotowawczych i innych czynności procesowych o przestępstwa gospodarcze, korupcyjne i popełniane przy użyciu systemu informatycznego, teleinformatycznego lub sieci teleinformatycznej;
- 4) odzyskiwanie mienia utraconego w wyniku przestępstw;
- 5) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działań Komisariatu Policji w Woźnikach w zakresie zapobiegania, ujawniania, wykrywania i ścigania przestępstw gospodarczych, korupcyjnych i popełnianych przy użyciu systemu informatycznego, teleinformatycznego lub sieci teleinformatycznej;
- 6) współdziałanie w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej z innymi organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 15. Do zadań Zespołu Techniki Kryminalistycznej należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w kryminalistycznym badaniu miejsc zdarzeń w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 2) wykonywanie dokumentacji technicznej rejestrującej obraz i dźwięk, takich jak: dokumentacja fotograficzna, rejestracja w technice audio-video, planów i szkiców dla potrzeb prowadzonych postępowań własnych oraz zleconych przez inne organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 3) obsługiwanie wielofunkcyjnych urządzeń do rejestracji danych identyfikacyjnych osób;
- 4) sporządzanie zdjęć sygnalitycznych i kart albumowych;
- 5) sprawdzanie poprawności wykonania kart daktyloskopijnych przed ich wysłaniem do rejestracji w systemie AFIS;
- 6) prowadzenie statystyk, dokumentacji oraz sporządzanie na ich podstawie analiz;
- 7) prowadzenie Powiatowej Ewidencji Traseologicznej wraz z obsługą systemu identyfikacji obuwia „TRASER”;
- 8) kryminalistyczna obsługa eksperymentów procesowych, sekcji zwłok, przeszukań i innych czynności o charakterze operacyjnym;
- 9) współpracowanie z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań podejmowanych w zakresie pełnienia służby patrolowo – interwencyjnej, dzielnicowych i służby dyżurnej;
- 2) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i obszarach przywodnych;
- 3) ściganie sprawców wykroczeń poprzez prowadzenie czynności wyjaśniających oraz występowanie w roli oskarżyciela publicznego;
- 4) zapewnianie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenia poprzez bieżące kierowanie sił i środków do obsługi interwencji, przestępstw i innych wydarzeń;
- 5) nadzorowanie działań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania wykroczeń w Komendzie i w Komisariacie Policji w Woźnikach, a także przygotowywanie materiałów

- dla Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach jako organu II instancji przy podejmowaniu decyzji odwoławczych w sprawach o wykroczenia;
- 6) współdziałanie z organami administracji publicznej, ochrony prawnej oraz organizacjami społecznymi w zakresie inicjowania lokalnej polityki zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom;
 - 7) opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa, opiniowanie osób ubiegających się i posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego, opiniowanie osób bezpośrednio dopuszczonych do pracy przy wytwarzaniu i obrocie materiałach wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, prowadzenie postępowań administracyjnych i wykonywanie innych zadań w sprawach pozwoleń na broń, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2024 r. poz. 485) oraz, w ramach pomocy prawnej, prowadzenie pozostałych czynności opiniodawczych, w tym sprawdzanie warunków przechowywania broni i amunicji przez osoby fizyczne posiadające pozwolenie na broń;
 - 8) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w celu właściwego dyslokowania i zadaniowania służby prewencyjnej na obszarze powiatu;
 - 9) prowadzenie działań prewencyjnych ukierunkowanych na zapobieganie demoralizacji i przestępczości nieletnich;
 - 10) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
 - 11) realizacja decyzji sądu rodzinnego o umieszczeniu nieletniego w schronisku dla nieletnich, zakładzie poprawczym lub innej wskazanej placówce, zawierającej zlecenie lub polecenie wydane na podstawie Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 978, 1228);
 - 12) realizacja czynności prowadzonych na podstawie decyzji sądu rodzinnego o umieszczeniu małoletniego w placówce opiekuńczo wychowawczej lub innej wskazanej placówce albo w celu ustalenia miejsca pobytu osoby małoletniej podlegającej przymusowemu odebraniu wydane na innej podstawie niż Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich oraz czynności mające na celu ustalenie przez Policję miejsca pobytu osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub pozostającej pod opieką, zlecone przez sąd na podstawie przepisów Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568, 1841);
 - 13) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji w Katowicach oraz z Komisariatem Policji w Woźnikach;
 - 14) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 15) organizowanie, koordynowanie i realizowanie służby w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 16) prowadzenie działań w zakresie tworzenia i realizacji we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w podejmowanych przedsięwzięciach profilaktycznych;

- 17) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki społecznej, tworzenie i realizowanie, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
- 18) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia;
- 19) realizowanie zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas organizowanych zgromadzeń, imprez masowych oraz innych wydarzeń, podczas których występują lub mogą wystąpić zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia;
- 20) przygotowywanie dokumentacji planistyczno-sztabowej w związku z zabezpieczeniem wszelkiego rodzaju przedsięwzięć organizowanych na terenie powiatu.
- 21) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach w zakresie przydzielanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach sił i środków, które wykorzystywane są podczas realizacji związanych z zabezpieczeniem wszelkiego rodzaju przedsięwzięć organizowanych na terenie powiatu.
- 22) prowadzenie odpowiednich działań w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 23) realizowanie zadań w sytuacjach kryzysowych;
- 24) realizowanie stanów gotowości do działań i alarmowania w Komendzie i Komisariacie Policji w Woźnikach;
- 25) realizowanie przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP;
- 26) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem mobilizacyjno-obronnym Policji w zakresie właściwości rzeczowej wydziału;
- 27) przeciwdziałanie przemocy, realizowanie procedury „Niebieska karta” oraz realizowanie procedury wobec osoby stosującej przemoc domową stwarzającej zagrożenie dla życia lub zdrowia osoby dotkniętej tą przemocą poprzez wydanie:
 - a) nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia i zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia (nakaz i zakaz),
 - b) zakazu zbliżania się do osoby doznającej przemocy domowej na wyrażoną w metrach odległość (zakaz zbliżania),
 - c) zakazu kontaktowania się z osobą doznającą przemocy domowej (zakaz kontaktowania),
 - d) zakazu wstępu na teren szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej lub artystycznej, obiektu sportowego lub miejsca pracy i przebywania na tym terenie (zakaz wstępu);
- 28) udział w asystach i udzielaniu pomocy organom egzekucyjnym;
- 29) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w powiecie;
- 30) ocenianie funkcjonowania Komisariatu Policji w Woźnikach w zakresie służby prewencyjnej.

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

- 1) analizowanie i monitorowanie stanu bezpieczeństwa, porządku i płynności ruchu na drogach publicznych w rejonie powiatu, badanie przyczyn i okoliczności zaistnienia zdarzeń drogowych;
- 2) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie na terenie powiatu, jak również we współpracy z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach, na wybranych drogach województwa śląskiego;
- 3) ujawnianie przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz ściganie ich sprawców;
- 4) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 5) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określenie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 6) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez wymagających korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 7) sprawdzanie, weryfikowanie oraz wprowadzanie do systemu komputerowego informacji o kierowcach naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 8) wprowadzanie danych do Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz nadzorowanie prawidłowości danych w nim zawartych;
- 9) udzielanie informacji o wpisach w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego oraz wydawanie zaświadczeń z tego zakresu;
- 10) udzielanie informacji do firm ubezpieczeniowych o zdarzeniach drogowych;
- 11) inspirowanie i koordynowanie działalności profilaktyczno-edukacyjnej w zakresie popularyzowania zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym w powiecie ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- 12) realizowanie czynności związanych z wydawaniem opinii w sprawach projektów czasowej oraz docelowej organizacji ruchu drogowego;
- 13) współpracowanie z organizacjami administracji rządowej i samorządowej oraz z lokalnymi mediami w sprawach mających związek z bezpieczeństwem i porządkiem w ruchu drogowym;
- 14) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów o kontroli transportu drogowego;
- 15) współdziałanie przy ujawnianiu i zwalczaniu przestępczości kryminalnej i gospodarczej;
- 16) realizowanie zadań wsparcia państwa-gospodarza (HNS), współdziałanie z wojskowymi organami porządkowymi w kierowaniu ruchem drogowym oraz z innymi podmiotami właściwymi w tych sprawach.

§ 18. Do zadań Posterunku Policji w Koszęcinie należy w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
- 2) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 3) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) ujawnianie przestępstw i wykroczeń;
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 6) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.



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

- 1) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta;
- 2) zapewnienie szybkiego dostępu do informacji pozostających w zainteresowaniu mediów;
- 3) profesjonalne realizowanie zadań związanych z przygotowaniem oraz przekazywaniem informacji oraz unifikacja obowiązujących w tym zakresie algorytmów postępowania, w tym w sytuacjach kryzysowych;
- 4) współpraca z prokuraturą i sądami w zakresie upubliczniania informacji o sprawach realizowanych przez Policję;
- 5) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Komisariat Policji w Woźnikach, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnych stronach internetowych;
- 6) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu;
- 7) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 8) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz Komisariat Policji w Woźnikach;
- 9) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów policjantów i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu;
- 10) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki społecznej i kontaktów ze społeczeństwem;
- 11) promowanie i obsługiwanie wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej w zakresie prasowo – informacyjnym oraz opracowywanie i publikowanie informacji i porad dotyczących bieżących zagrożeń;
- 12) współpracowanie z organami administracji publicznej, samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa;
- 13) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Komendy;
- 14) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
- 15) udzielanie odpowiedzi na zapytania dziennikarskie;
- 16) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi z zakresu zapytań o informację publiczną;
- 17) informowanie Zespołu Prasowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach:
 - a) niezwłocznie o istotnych wydarzeniach medialnych zaistniałych na terenie powiatu, a mogących pozostawać w zainteresowaniu nie tylko mediów lokalnych,
 - b) o publikacji istotnych komunikatów oraz zainteresowaniu mediów ważnymi wydarzeniami na terenie powiatu;
- 18) budowanie systemu komunikacji wewnętrznej;
- 19) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie.

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

- 1) realizowanie polityki kadrowej i szkoleniowej Komendanta;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant;
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta w sprawach osobowych;
- 4) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 5) realizowanie procedury naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu Komendy i opiniowanie projektu regulaminu Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 7) prowadzenie bazy danych w zakresie problematyki kadrowej oraz prowadzenie sprawozdawczości o stanie kadr Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 8) realizowanie określonych czynności z zakresu doboru kandydatów do służby w Policji;
- 9) rozpoznawanie, analizowanie i planowanie potrzeb policjantów i pracowników Komendy w zakresie szkolenia i centralnego doskonalenia zawodowego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich realizacji;
- 10) organizowanie i nadzorowanie procesu lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 11) współorganizowanie zajęć wychowania fizycznego, taktyki i techniki interwencji oraz wyszkolenia strzeleckiego;
- 12) współorganizowanie testu sprawności fizycznej dla policjantów Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 13) aktualizowanie danych osobowych policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach oraz prowadzenie zbiorów rozkazów i decyzji;
- 14) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach w pieczęcie służbowe i prowadzenie ich ewidencji;
- 15) prowadzenie biblioteki zawodowej Komendy.

§ 21. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna, kancelaryjno – biurowa Komendanta i jego zastępcy oraz obsługa kancelaryjno – biurowa komórek organizacyjnych Komendy;
- 2) przyjmowanie, ekspediowanie i ewidencjonowanie poczty;
- 3) nadzorowanie zagadnień dotyczących pracy kancelaryjnej i obiegu korespondencji jawnej oraz archiwizacji w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 4) opracowywanie, rejestrowanie, gromadzenie, aktualizowanie aktów prawnych oraz dystrybucja do zainteresowanych komórek organizacyjnych Komendy oraz Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 5) uczestniczenie w czynnościach związanych z przekazywaniem komórek organizacyjnych Komendy oraz Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 6) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie zasobu archiwalnego Komendy, sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji przekazywanej do składnicy akt Komendy oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z procesem archiwizacji dokumentów;

- 7) prowadzenie rejestrów postępowań skargowych.

§ 22. Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją wydatków budżetowych pod względem merytorycznym oraz ich rejestrowanie w systemie finansowo – księgowym;
- 2) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem projektu umów cywilnoprawnych i porozumień oraz ich rozliczaniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
- 3) współpracowanie z Komendą Wojewódzką Policji w Katowicach w zakresie zamówień publicznych;
- 4) obsługiwanie funduszu reprezentacyjnego i okolicznościowego przyznanego na dany rok;
- 5) naliczanie dodatkowych należności oraz sporządzanie list dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 6) prowadzenie dokumentacji ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK;
- 7) wydawanie, ewidencjonowanie, kontrola formalno-rachunkowa kosztów podróży służbowych;
- 8) sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dla PFRON;
- 9) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w środki materiałowo – techniczne i sprzęt specjalistyczny;
- 10) sporządzanie protokołów szkody oraz koordynowanie prowadzenia postępowań w sprawie szkód w mieniu Policji;
- 11) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem i utrzymywanie współpracy w tym zakresie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach;
- 12) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz administrowanie obiektami służbowymi Komendy;
- 13) prowadzenie gospodarki transportowej Komendy;
- 14) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy;
- 15) współpraca w Wydziale Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach oraz firmami zewnętrznymi w zakresie napraw i remontów.

§ 23. Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz łączności w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariacie Policji w Woźnikach;
- 2) techniczne administrowanie stanowiskami, na których opracowywane są dokumenty niejawne, stanowiskami dostępowymi do niejawnych systemów informatycznych oraz administrowanie szyfratorem sieci PSTDN i niejawną siecią telekopiową;
- 3) administrowanie stanowiskami mającymi dostęp do sieci Internet CWI i policyjnej sieci transmisji danych PSTD oraz samodzielnymi stanowiskami roboczymi SSR;
- 4) instalowanie, konserwowanie i wykonywanie okresowych przeglądów sprzętu teleinformatycznego;
- 5) prowadzenie uproszczonej ewidencji ilościowej wraz z dopisaniem użytkownika końcowego dla środków trwałych i pozostałych środków w zakresie łączności i informatyki;
- 6) współpracowanie z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach, zwanym dalej „WTI KWP”, w zakresie wdrażania nowych technologii teleinformatycznych;
- 7) monitorowanie i nadzorowanie pracy urządzeń łączności przewodowej, radiowej i rejestratorów korespondencji;

- 8) zapewnienie, utrzymywanie i wdrażanie rozwiązań teleinformatycznych w obszarze zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa zasobów informacyjnych w Komendzie i Komisariacie Policji w Woźnikach;
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem topologii zakończeń abonenckich sieci teleinformatycznej;
- 10) konfiguracja i administrowanie mobilnymi terminalami noszonymi i przewoźnymi;
- 11) bieżące rozwiązywanie problemów technicznych użytkowników w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego;
- 12) prowadzenie ewidencji kart KM oraz nadzorowanie terminowego przekazywania kart policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 13) administrowanie systemem monitoringu wizyjnego znajdującym się w Komendzie i Komisariacie Policji w Woźnikach;
- 14) administrowanie systemem sygnalizacji włamania i napadu znajdującym się w Komendzie;
- 15) administrowanie systemem kontroli dostępu SKD znajdującym się w Komendzie oraz wydawaniem kart zbliżeniowych uprawniających do wejścia do budynków Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 16) utrzymanie łączności internetowej, intranetowej, telefonicznej i radiowej Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 17) prowadzenie bieżących przeglądów i konserwacji stacjonarnych źródeł zasilania gwarantowanego UPS, pełnienie funkcji lokalnego administratora zasilania gwarantowanego;
- 18) współpracowanie z WTI KWP w zakresie lokalizacji uszkodzeń, pomiarów oraz zabiegów konserwacyjnych, a także z instytucjami pozapolicyjnymi dostarczającymi usługi telekomunikacyjne dla Komendy;
- 19) zaopatrywanie Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach, wraz z WTI KWP, w materiały eksploatacyjne oraz akcesoria łączności i informatyki;
- 20) podłączanie, konfigurowanie, konserwowanie, wymienianie i naprawianie sprzętu łączności telefonii stacjonarnej i komórkowej oraz nadzorowanie użytkowania numerów resortowych telefonów stacjonarnych i właściwego administrowania systemem bilingowym w Komendzie i w Komisariacie Policji w Woźnikach;
- 21) administrowanie policyjnymi i pozapolicyjnymi aplikacjami informatycznymi niezbędnymi do utrzymania ciągłości służby oraz pracy w Komendzie i Komisariacie Policji w Woźnikach;
- 22) rejestrowanie, modyfikowanie oraz usuwanie informacji w policyjnych i pozapolicyjnych systemach informatycznych jawnych i niejawnych;
- 23) przetwarzanie informacji, w tym danych osobowych w policyjnych i pozapolicyjnych zbiorach danych, na zlecenie policjantów lub pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 24) zabezpieczanie rozmów z resortowej telefonii stacjonarnej Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 25) nadzorowanie funkcjonowania, nadawania, modyfikowania i odbierania uprawnień do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych;
- 26) obsługa teleinformatyczna w związku z imprezami masowymi na terenie powiatu oraz ogłaszaniem alarmami;
- 27) współpracowanie w zakresie łączności i informatyki z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami pozapolicyjnymi;



- 28) prowadzenie szkoleń, instruktaży oraz udzielanie wsparcia technicznego w sprawach dotyczących łączności i informatyki dla policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowe (co najmniej raz na trzy lata) kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Komisariacie Policji w Woźnikach;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach, kandydatów do służby lub pracy w Komendzie i w Komisariacie Policji w Woźnikach oraz wydawanie upoważnień Komendanta do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych i pełniących służbę w Komendzie i Komisariacie Policji w Woźnikach albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Komendanta planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) informowanie Komendanta o przypadkach stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków, a także niezwłoczne zawiadamianie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyżej;
- 8) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 9) weryfikowanie i bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 10) prowadzenie szkoleń dla policjantów i pracowników Komendy oraz Komisariatu Policji w Woźnikach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariacie Policji w Woźnikach;
- 12) nadzorowanie przestrzegania zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności nadzorowanie zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 13) prowadzenie obsługi finansowej Funduszu Operacyjnego Policji;
- 14) prowadzenie Kancelarii Tajnej.

§ 25. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, zarządzonych przez Komendanta, kontroli komórek organizacyjnych Komendy oraz Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, wystąpień pokontrolnych oraz sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 3) nadzorowanie rzetelności i terminowości realizacji wniosków/zaleceń pokontrolnych;
- 4) formułowanie, w oparciu o przeprowadzone kontrole, wytycznych lub wystąpień mających na celu doskonalenie funkcjonowania struktur organizacyjnych, efektywności nadzoru służbowego oraz sprawności kierowania i zarządzania w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach;
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności kontrolnej, wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Komendy oraz Komisariatu Policji w Woźnikach, oraz przestępczości w środowisku policyjnym;
- 6) sporządzanie i przysyłanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach meldunków o wydarzeniach nadzwyczajnych z udziałem policjantów pełniących służbę w Komendzie i Komisariacie Policji w Woźnikach;
- 7) sporządzanie i przysyłanie na polecenie Komendanta informacji o uzasadnionym przypuszczeniu popełnienia przez policjantów przestępstw do Biura Spraw Wewnętrznych Policji i Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Komendanta oraz koordynowanie działań w tym zakresie w komórkach organizacyjnych Komendy i w Komisariacie Policji w Woźnikach;
- 9) realizowanie postępowań skargowych zleconych przez jednostkę nadzorującą;
- 10) ujawnianie i analizowanie zagrożeń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Woźnikach oraz inicjowanie działań, jak i opracowywanie wytycznych lub wystąpień mających na celu eliminowanie przyczyn nieprawidłowości w ich funkcjonowaniu;
- 11) monitorowanie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych, w których położonym dyscyplinarnym jest Komendant;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości o stanie dyscypliny policjantów Komendy;
- 13) rejestrowanie skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie ewidencji ich autorów;
- 14) realizowanie czynności do zgłoszeń rozpatrywanych w ramach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), w trybie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Komendzie i w Komisariacie Policji w Woźnikach oraz procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych w Komendzie;
- 15) wdrażanie poleceń, wytycznych w zakresie problematyki skargowości, na bazie korespondencji wpływającej z jednostek nadrzędnych;
- 16) sporządzanie analiz, ocen i sprawozdań dotyczących zagadnienia skargowości.

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

- 1) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych

i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy;

- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków policjantów i pracowników Policji oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 7) przeprowadzanie w ramach szkolenia wstępnego instruktaży ogólnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy realizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, wynikających z obowiązujących przepisów.

Rozdział 5

Tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy

§ 28. 1. Komendant sporządza i aktualizuje karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta, kierowników oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Projekty kart opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy opracowuje komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr i szkolenia.

§ 29. 1. Kierownik sporządza i aktualizuje karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla podległych policjantów i pracowników.

2. Koordynator sporządza projekty kart opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla policjantów i pracowników koordynowanej komórki organizacyjnej, a następnie przedstawia je do podpisu Komendantowi oraz aktualizuje karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla policjantów i pracowników koordynowanej komórki organizacyjnej.

§ 30. Karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:

- 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji,
- 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.



Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 31. Kierownicy oraz koordynatorzy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 lit. c oraz pkt 3 lit. a-e w terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszego regulaminu, opracują szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Komendy, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Komendy właściwą w sprawach kadr i szkolenia oraz dostosują nie później niż w terminie 60 dni od wejścia w życie niniejszego regulaminu karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy do jego przepisów.

§ 32. Kierownicy oraz koordynatorzy komórek organizacyjnych Komendy, obowiązani są do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 33. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Lublińcu z dnia 11 lipca 2014 r. zmieniony regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Lublińcu z dnia 16 lipca 2015 r., regulaminem z dnia 17 października 2016 r., regulaminem z dnia 12 sierpnia 2021 r., regulaminem z dnia 24 listopada 2021 r., regulaminem z dnia 3 listopada 2022 r. oraz regulaminem z dnia 14 czerwca 2023 r.

§ 34. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W LUBLIŃCU**

insp. Mariola BISKUP

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KATOWICACH**

nadinsp. Mariusz KRZYSTYNIAK

ADWOKAT

M. Szwed

Uzasadnienie

Komendant Powiatowy Policji w Lublińcu na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145, z późn. zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 wymienionej ustawy Komendant Powiatowy Policji obowiązany jest opracować regulamin Komendy Powiatowej w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Zgodnie z przepisami regulującymi szczegółowe zasady organizacji i zakres działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji wydanymi na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 cytowanej ustawy, Komenda Powiatowa Policji jest jednostką organizacyjną posiadającą strukturę uwzględniającą podział na komórki organizacyjne mogące ulegać dalszemu podziałowi na komórki niższego szczebla. Strukturę organizacyjną określa regulamin jednostki.

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Lublińcu jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian.

Pozostałe zmiany wprowadzone niniejszym regulaminem mają charakter porządkujący i systematyzujący oraz dostosowujący zapisy regulaminu do przepisów obowiązujących aktów prawnych.

W związku z powyższym zasadne jest wprowadzenie w życie nowego regulaminu normującego funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy.

Wprowadzenie nowego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Policji.

ADWOKAT
Marek Szczerba

