

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W TRZEBNICY

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W TRZEBNICY
z dnia 4 listopada 2020 r.
zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360, 956 i 1610) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy z dnia 16 lutego 2018 r. zmienionym regulaminem z dnia 20 marca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Komendant Powiatowy Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 15.30 do godziny 17.00”;

2) § 6 ust. 1:

a) pkt 7 otrzymuje brzmienie”

„7) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia”;

b) w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) Jednoosobowe stanowisko do spraw Postępowań Administracyjnych.”;

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„ § 11. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1) analizowanie stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu trzebnickiego, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i proponowanie rozwiązań;

2) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym w komunikacji kolejowej i na obszarach wodnych;

3) prowadzenie działań Policji w zakresie organizacji i pełnienia służby oraz osiągniętych efektów w służbie patrolowej

- 4) organizowanie procedur oraz prowadzenie spraw o wykroczenia;
- 5) prowadzenie profilaktyki społecznej;
- 6) weryfikacja i reagowanie na zgłaszane problemy społeczne w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 7) opracowanie dokumentacji sztabowej związanej z różnego rodzaju imprezami masowymi, sportowymi i artystycznymi, prowadzenie Policyjnego Rejestru Imprez Masowych;
- 8) organizowanie zadań związanych z realizacją wykonywanych konwojów i doprowadzeń;
- 9) organizacja służby, przestrzeganie procedur i warunków pobytu w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych;
- 10) organizowanie i przekazywanie zadań do pełnienia służby przez policjantów-przewodników psów;
- 11) realizowanie działań Policji w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń przez nieletnich oraz analizowanie zjawisk kryminogennych, które dotyczą dzieci i młodzieży, prowadzenia spraw względem sprawców czynów karalnych;
- 12) inspirowanie i realizacja programów prewencyjnych, współpraca ze społecznościami lokalnymi, organami administracji publicznej, organizacjami w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zjawisk patologii społecznej, demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 13) współdziałanie z funkcjonującymi na obszarze powiatu trzebnickiego organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania patologiom i przestępczości;
- 14) opracowanie planów, sprawozdań, bieżących analiz i ocen zagrożenia dla potrzeb dyslokacji służby patrolowej;
- 15) analizowanie, stały monitoring zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz organizowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonania zadań Policji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego w trakcie imprez, uroczystości, zgromadzeń oraz protestów społecznych, a także przywracania zakłóconego porządku publicznego;
- 16) organizowanie i współdziałanie z właściwymi strukturami sztabowymi na poziomie powiatu trzebnickiego w przedmiocie między innymi działań kryzysowych, różnego rodzaju katastrof, klęsk żywiołowych;

- 17) współdziałanie służby dyżurnej z ościennymi jednostkami Policji, Komendą Wojewódzką Policji we Wrocławiu oraz utrzymywanie stałego kontaktu z Państwową i Ochotniczą Strażą Pożarną, Strażą Miejską oraz innymi organizacjami i strukturami powiatowymi w zakresie utrzymania porządku publicznego;
- 18) właściwe kierowanie siłami i środkami, w celu niezwłocznej i skutecznej reakcji na zaistniałe zdarzenie;
- 19) prowadzenie ćwiczeń sztabowych i szkolenia w zakresie działań blokadowych na drogach powiatu trzebnickiego;
- 20) właściwe wykorzystywanie w organizacji służby dostępnych systemów informatycznych między innymi w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji, Systemie Wspomagania Policji, Dedykowanym Narzędziu Informatycznym, E-komenda oraz w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości Policji;
- 21) szyfrowanie i kodowanie informacji niejawnych przekazywanych technicznymi środkami łączności;
- 22) stałe dbanie o powierzony sprzęt służbowy, wykorzystywanie go z przeznaczeniem, jak również racjonalne wykorzystywanie posiadanych środków;
- 23) opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 2001 roku o usługach detektywistycznych;
- 24) opiniowanie osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego oraz opiniowanie kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia;
- 25) 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 na podstawie ustawy z dnia 22 czerwca 2001 roku o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 26) 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 roku o cudzoziemcach;

27) 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 roku o broni i amunicji;

28) nadzór nad realizacją zadań w zakresie funkcjonowania i doskonalenia zawodowego Nietatowej Grupy Rozpoznania Minersko – Pirotechnicznego;

29) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i problematyką obronną;

30) przygotowanie jednostki do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny oraz prowadzenie ćwiczeń sztabowych w jednostce;

31) organizacja i prowadzenie ćwiczeń sztabowych w jednostce;

32) organizowanie systemu alarmowania jednostki oraz prowadzenie, w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;

33) uczestniczenie w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez podmioty pozapolicyjne w zakresie przewidzianym dla Policji;

34) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o bieżących wydarzeniach na terenie powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji na zgłoszone wydarzenia;

35) realizowanie zadań wynikających z obowiązku służby dyżurnej określonych w przepisach państwowych, resortowych oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu;

36) zapewnienie koordynacji rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo – sztabowych na szczeblu jednostki;

37) kierowanie do działań w trybie alarmowym dostępnych sił i środków;

38) realizowanie procedur alarmowania stanu osobowego jednostki;

39) utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi szczebla powiatowego;

40) organizowanie działań związanych z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w tym w szczególności wykorzystanie grup operacyjno-dochodzeniowych, właściwych służb Policji oraz specjalistycznych jednostek i instytucji działających z Policją;

41) współdziałanie z dyżurnymi jednostek ościennych Policji”.

4) § 16 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) wdrażanie i koordynowanie działań z zakresu realizacji polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) badanie efektywności funkcjonowania struktury organizacyjnej oraz metod zarządzania i sprawowania nadzoru służbowego w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach Policji;
- 3) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu jednostek i komórek organizacyjnych Komendy, opracowanie wytycznych i zaleceń w celu eliminacji oraz zapobiegania ich powstawaniu;
- 4) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie medycyny pracy;
- 5) sporządzanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Powiatowego Policji w sprawach osobowych;
- 6) prowadzenie ewidencji rozkazów organizacyjnych Komendanta Powiatowego Policji;
- 7) prowadzenie zbiorów etatów Komendy i jednostek podległych Policji;
- 8) opracowanie regulaminu Komendy i podległych jednostek Policji oraz regulaminu pracy pracowników Policji;
- 9) organizowanie działań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego kandydatów do służby i pracy w Policji;
- 10) obsługa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych jednostek Policji zawiązana z przebiegiem służby i pracy w Policji;
- 11) planowanie i wykonawstwo zadań oraz tworzenie rezerw osobowych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie organizacyjno-etatowym oraz w zakresie wynikającym z zadań mobilizacyjno - obronnych w Komendzie i podległych jednostkach Policji;
- 12) rozpoznawanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe oraz liczby policjantów przewidzianych do skierowania na egzaminy;
- 13) prowadzenie działalności organizacyjnej i koordynowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów spełniających warunki kwalifikacyjne na określone rodzaje i formy szkoleń oraz egzaminy prowadzone przez jednostki szkoleniowe;
- 14) sporządzanie rocznego planu zajęć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w

Komendzie, pomoc w budowaniu programów doskonalenia zawodowego, ujętych w planie oraz koordynowanie lokalnego doskonalenia zawodowego w Komendzie i podległych jednostkach Policji;

15) opracowanie rocznych sprawozdań o zorganizowanych i przeprowadzonych w Komendzie szkoleniach w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;

16) koordynowanie działalności związanej ze sprawnością fizyczną oraz sportem w Komendzie i podległych jednostkach Policji;

17) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległych jednostek Policji, w tym w sprawach organizowania tych struktur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

18) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;

19) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Policji;

20) archiwizacja akt osobowych policjantów i pracowników Policji oraz przekazywanie ich do Archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

21) archiwizacja dokumentacji wytworzonej przez komórkę kadrową oraz przekazywanie jej do Składnicy Akt Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy;

22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Trzebnicy w zakresie odbywania straży w Komendzie i jednostkach podległych”.

5) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:

„ § 19a. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Postępowań Administracyjnych należy w szczególności:

1) koordynowanie problematyki skargowej, w tym: prowadzenie czynności w zakresie skarg oraz skarg ponowionych, bieżąca rejestracja skarg, sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz analiz okresowych w tym zakresie;

2) koordynowanie i realizowanie zadań w sprawach dyscyplinarnych policjantów;

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

4) koordynacja i monitorowanie wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji;

5) przedkładanie propozycji szkoleniowych, opracowywanie programów lokalnego

doskonalenia zawodowego dla policjantów Komendy w zakresie tematyki dotyczącej realizowanych działań;

6) współdziałanie z Wydziałem Kontroli i Wydziałem Kadr Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu;

7) udział w opracowaniu projektów związanych z bezpieczeństwem publicznym realizowanych we współpracy z jednostkami samorządowymi;

8) prowadzenie analizy ryzyka dla Komendy oraz bieżące wprowadzanie i modyfikowanie arkuszy ryzyka dla Komendy;

9) prowadzenie całości zagadnienia Kontroli Zarządczej Komendy;

10) realizacja nadzoru instancyjnego z poziomu Komendy w obszarach wskazanych przez Komendanta Powiatowego Policji oraz sporządzanie i rejestracja upoważnień do takich kontroli realizowanych przez upoważnionych policjantów Komendy;

11) udział w doskonaleniu zawodowym wymagających stosownego poziomu wiedzy i doświadczenia w zakresie wszystkich pionów Komendy;

12) przedstawienie propozycji tematyki szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencji, a także organizowanie i prowadzenie szkoleń;

13) opracowywanie aktów prawnych Komendanta Powiatowego Policji oraz dokonywanie analizy prawnej bieżących aktów prawnych w zakresie funkcjonowania Komendy;

14) analizowanie funkcjonowania służby prewencji w zakresie efektywności w realizacji zadań oraz proponowanie zmian organizacyjnych;

15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 oraz wydawanie kart rejestracyjnych broni zgodnie z art. 9 ust. 4 Ustawy o broni i amunicji oraz ich rejestracja w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji.”

§ 2. Kierownicy i policjanci lub pracownicy wyznaczeni 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.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2020 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W TRZEBNICY

mł. insp. Artur Starmach

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

WE WROCŁAWIU

insp. Dariusz Wesółowski

UZASADNIENIE

Regulamin zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy opracowano w oparciu o regulamin Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy z dnia 16 lutego 2018 r. zmieniony regulaminem z dnia 20 marca 2020 r., w związku z koncepcją zmiany struktury organizacyjno – etatowej.

W związku z potrzebą rozdzielenia zadań o charakterze prewencyjnym w funkcjonującej dotychczas w Komendzie Powiatowej Policji w Trzebnicy strukturze organizacyjnej dokonano zmiany polegającej na utworzeniu odrębnej i samodzielnej komórki organizacyjnej Policji, bezpośrednio podległej Komendantowi Powiatowemu Policji w Trzebnicy odpowiedzialnej za realizację zadań obejmujących problematykę postępowań administracyjnych. W związku z tym, przedmiotowy regulamin systematyzuje zadania Wydziału Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy oraz nowo tworzonego Jednoosobowego Stanowiska do spraw Postępowań Administracyjnych.

Z katalogu zadań Wydziału Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy w § 11 regulaminu jednostki zostały wyłączone zadania z zakresu: realizacji przedsięwzięć planistyczno – obronnych Komendy, organizowania i realizowania funkcjonowania systemu alarmowania, prowadzenia współpracy Policji z innymi działającymi na podstawie ustaw szczególnych, strażami oraz specjalistycznymi, uzbrojonymi formacjami ochrony, analizowania i rozpoznanych zagrożeń i zjawisk kryminogennych, inicjowania, koordynowania i prowadzenia działań umożliwiających sygnalizowanie lub zgłaszanie Policji zdarzeń i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, analizowania funkcjonowania służb prewencji w zakresie efektywności w realizacji zadań, gromadzenia i prawidłowego obiegu informacji o bieżących najważniejszych zdarzeniach w powiecie trzebnickim, bieżącej współpracy z uprawnionymi podmiotami w zakresie przygotowań obronnych na szczeblu powiatu trzebnickiego, przedstawiania propozycji tematyki szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencji, a także organizowania i prowadzenia szkoleń, inicjowania i prowadzenia działań mających na celu poprawę jakości pracy służby prewencji, prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie pozwoleń na broń w przypadkach określonych w art. 9 ust. 3 oraz wydawanie Kart rejestracyjnych broni zgodnie z art. 9 ust. 4 Ustawy o broni i amunicji oraz ich rejestracja w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji.

Z kolei utworzenie Jednoosobowego Stanowiska do spraw Postępowań Administracyjnych Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy ma na celu wyodrębnienie komórki organizacyjnej, do zadań której będą należeć m.in. zadania dotychczas realizowane w ramach Wydziału Prewencji oraz komórki organizacyjnej do spraw kadr i szkolenia, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień

związanych z postępowaniami administracyjnymi, dyscyplinarnymi oraz skargowymi, a także zagadnienia kontroli zarządczej. W ramach przedmiotowej komórki organizacyjnej będą realizowane zadania związane z koordynowaniem problematyki skargowej, w tym: prowadzenie czynności w zakresie skarg oraz skarg ponowionych, bieżąca rejestracja skarg, sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz analiz okresowych. Ponadto, do zadań nowej komórki organizacyjnej będą należały zadania polegające na koordynowaniu i realizowaniu zadań w sprawach dyscyplinarnych policjantów oraz analizowaniu materiałów dotyczących naruszeń praw przez policjantów i pracowników Policji. Utworzenie Jednoosobowego Stanowiska do spraw Postępowań Administracyjnych Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy pozwoli usystematyzować prowadzenie w jednostce postępowań oraz zapewni właściwą koordynację zadań w przedmiotowym zakresie.

Ponadto, regulamin Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy wprowadza zmianę do struktury organizacyjnej jednostki w zakresie rangi komórki organizacyjnej do spraw kadr i szkolenia. Utworzenie Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia wynika z konieczności etatowego wzmocnienia komórki organizacyjnej Policji, w której realizowane są zadania związane z kompleksową obsługą kadrową funkcjonariuszy i pracowników Komendy i jednostek podległych. Z katalogu zadań komórki do spraw kadr i szkolenia zostały wyłączone zadania z zakresu prowadzenia ewidencji skarg i wniosków rejestrowanych w komputerowym Systemie Rejestracji Skarg i Wniosków dotyczących działalności Policji, postępowań policjantów i pracowników Policji oraz nadzorowania i sprawdzania wykonywania zadań w tym zakresie przez komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki Policji. Obok wszystkich innych zadań dotychczas realizowanych w komórce do spraw kadr i szkolenia będą również realizowane nowe zadania z zakresu sporządzania rocznego planu zajęć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w Komendzie. Przedmiotowa komórka organizacyjna będzie również realizowała zadania z zakresu udzielania wsparcia w tworzeniu programów lokalnego doskonalenia zawodowego w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach Policji oraz jej katalog zadań zostanie rozszerzony o opracowanie rocznych sprawozdań o zorganizowanych i przeprowadzonych szkoleniach w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego.

Niniejsza zmiana do regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy określa nową strukturę organizacyjną jednostki, która gwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań Policji.

Wejście w życie regulaminu nie powoduje skutków finansowych w budżecie Komendy.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W TRZEBNICY

mł. insp. Artur Starmach

