

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

REGULAMIN

Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu

z dnia 6 marca 2017 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, z późn. zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§1. Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu, określa w szczególności strukturę organizacyjną, organizację i tryb kierowania jednostką, zadania komórek organizacyjnych jednostki oraz tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§2.1. Komenda Powiatowa Policji w Kędzierzynie-Koźlu, zwana dalej „Komendą”, jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu wykonuje swoje zadania.

2. Siedziba Komendy znajduje się w Kędzierzynie-Koźlu, przy ul. Wojska Polskiego 18.

§3. Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze powiatu kędzierzyńsko-kozielskiego, zwanego dalej „powiatem”, zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

§4.1. Zakres działania Komendy określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają odrębne przepisy w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§5. Komenda realizuje funkcje:

- 1) sztabową;
- 2) koordynującą i wykonawczą;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60 i 244.

[Handwritten signature]

- 3) wspierającą, obejmującą działania doradcze i konsultacyjne;
- 4) nadzorczą i kontrolną.

§6. Na terenie działania Komendy funkcjonuje Komisariat Policji w Kędzierzynie-Koźlu, który posiada odrębny regulamin.

§7. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy udzielają upoważnionym policjantom lub pracownikom jednostek organizacyjnych Policji województwa opolskiego, informacji gromadzonych w bazach danych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§8.1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰ lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników, określonych odrębnymi przepisami.

2. Policjanci i pracownicy są obowiązani potwierdzać rozpoczęcie służby i pracy w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§9. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Komórka organizacyjna w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział do Walki z Przystępczością Przeciwko Mieniu,
 - c) Wydział do Walki z Przystępczością Gospodarczą;
- 3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 4) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - c) Zespół do spraw Informatyki i Łączności,
 - d) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i do spraw Prezydialnych,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli oraz Skarg i Wniosków.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§10. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 9.

§11. Podział zadań i kompetencji między Komendantem a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji określa Komendant w drodze decyzji.

§12.1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

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

§13. Komendant może w formie pisemnej:

- 1) upoważnić podległych policjantów i pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw;
- 2) powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły do realizacji określonych zadań oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za ich wykonanie.

§14.1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców i kierowników podległych komórek organizacyjnych.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy, zwany dalej „kierownikiem”, reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi.

3. Kierownik określa:

- 1) podział zadań między kierownikiem a jego zastępcami;
- 2) strukturę organizacyjną komórki, którą kieruje oraz szczegółowe zadania podległych komórek organizacyjnych – uwzględniając zadania komórki organizacyjnej określone w niniejszym regulaminie.

4. Karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy dla stanowisk policyjnych i pracowniczych sporządza:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej, którą kieruje;
- 2) policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.

5) Kierownik organizuje i sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją służby przygotowawczej w stosunku do osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, w komórce organizacyjnej, którą kieruje.

6) Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo upoważniony policjant lub pracownik.

7) Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

- 8) Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
- 9) Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych policjantów i pracowników komórki organizacyjnej Komendy, którą kieruje.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§15. Komórki organizacyjne Komendy, w celu efektywnej realizacji zadań przestrzegają współpracy i współodpowiedzialności, między innymi poprzez organizowanie zespołów interdyscyplinarnych i opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach.

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

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji województwa, komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji, Komendą Główną Policji oraz organami wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami działającymi na obszarze województwa lub kraju;
- 2) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 3) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i podległej jednostki organizacyjnej;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 5) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 6) dostosowanie szczegółowych zakresów zadań do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmian przepisów pozostających w zakresie właściwości tej komórki organizacyjnej Komendy;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 8) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 9) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 10) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 11) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 12) opracowanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
- 13) organizowanie pracy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - b) archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 14) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości merytorycznej.

§17.1. W sprawach skarg i wniosków Komendant lub jego I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu przyjmują obywateli w poniedziałki w godzinach 14:00 do 17:00, a pozostałe dni tygodnia w godzinach urzędowania tj. 7:30 do 15:30.

2. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków reguluje odrębna decyzja Komendanta a w sprawach w niej nieuregulowanych przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz. U z 2013r. poz. 267 z późn. zm.¹⁾) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., Nr 5, poz. 46).
3. Nadzór nad prawidłową realizacją czynności w zakresie problematyki skargowej sprawuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

§18. Wydział Kryminalny realizuje zadania Komendy w zakresie wykrywania sprawców przestępstw oraz prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa kryminalne, między innymi przez:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno - dochodzeniowych, skierowanych na ujawnianie i efektywne zwalczanie przestępczości kryminalnej w oparciu o katalog rodzajowy wymieniony w Kodeksie karnym Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. (Dz. U z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.²⁾) w niżej wymienionych rozdziałach:
 - a) XVI- „Przestępstwa przeciwko pokojowi, ludzkości oraz przestępstwa wojenne”,
 - b) XVII – „Przestępstwa przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej”,
 - c) XVIII- „Przestępstwa przeciwko obronności”,
 - d) XIX- „Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu”,
 - e) XXV- „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”,
 - f) XXXI- „Przestępstwa przeciwko wyborom i referendum”,
 - g) XXXII- „Przestępstwa przeciwko porządkowi publicznemu”,
 - h) XXXV- „Przestępstwa przeciwko mieniu” w zakresie przestępczości tzw. rozbójniczej tj. określonej w art. 280-283 k.k. oraz przestępstwa kradzieży pojazdów mechanicznych;

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 23, poz. 868, poz. 996 oraz poz. 1579;

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016r. poz. 189, poz. 428, poz. 437.

- 2) ujawnianie przestępstw i wykrywanie ich sprawców w drodze czynności operacyjno-dochodzeniowych w sprawach o przestępstwa narkotykowe;
- 3) prowadzenie rozpoznania dotyczącego przestępczości nieletnich oraz pseudokibiców;
- 4) rejestrację, koordynację i prowadzenie czynności poszukiwawczo-identyfikacyjnych;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych, sprawdzających oraz wykonywanie czynności zleconych przez inne jednostki organizacyjne Policji i organy prokuratury dotyczących ww. przestępstw, wymienionych w pkt 1;
- 6) przejmowanie do bezpośredniego prowadzenia postępowań przygotowawczych i spraw operacyjnych innych niż w § 18 pkt 1-3 charakteryzujących się wysokim stopniem złożoności i skomplikowanym stanem faktyczno-prawnym oraz cechujących się wysoką szkodliwością społeczną;
- 7) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych sprawców przestępstw;
- 8) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami kontroli i administracji w zakresie wymiany informacji dla potrzeb prowadzonej pracy operacyjno - rozpoznawczej i dochodzeniowej;
- 9) gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie danych statystycznych dotyczących przestępczości oraz efektywności ścigania sprawców w poszczególnych kategoriach przestępstw wymienionych w § 18 pkt 1, przestępczości narkotykowej, nieletnich, pseudokibiców oraz dotyczących poszukiwań osób;
- 10) współpracę z osobowymi źródłami informacji;
- 11) prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem metod, form i środków, określonych odrębnymi przepisami w celu rozpoznawania, zapobiegania i wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz ścigania ich sprawców;
- 12) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji operacyjnych, pod kątem typowania zdarzeń i czynów przestępczych oraz typowania osób ich dokonujących;
- 13) współdziałanie z prokuraturą, wydziałem rodzinnym i nieletnich sądu, Wydziałem Kryminalnym i innymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 14) współpracę z komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 15) prowadzenie w zakresie pracy operacyjno-dochodzeniowej nadzoru nad czynnościami podejmowanymi przez podległy komisariat Policji w zakresie przestępstw określonych w § 18 pkt 1-3;
- 16) przeprowadzanie czynności techniczno-kryminalistycznych związanych z ujawnianiem i zabezpieczaniem śladów na miejscach zdarzeń;
- 17) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących pracy operacyjnej;

- 18) realizowanie innych zadań, jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności służby lub charakter wykonywanych zadań.

§19. Wydział do Walki z Przeszpczością Przeciwko Mieniu realizuje zadania Komendy w zakresie wykrywania sprawców przestępstw oraz prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa nie wymienione w § 18 regulaminu, między innymi:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych, sprawdzających oraz wykonywanie czynności zleconych przez inne jednostki organizacyjne Policji i organy prokuratury dotyczących ww. przestępstw;
- 2) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych sprawców przestępstw;
- 3) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami kontroli i administracji w zakresie wymiany informacji dla potrzeb prowadzonej pracy operacyjno-rozpoznawczej i dochodzeniowej;
- 4) gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie danych statystycznych dotyczących przestępczości oraz efektywności ścigania sprawców w poszczególnych kategoriach przestępstw;
- 5) przeprowadzanie czynności techniczno-kryminalistycznych związanych z ujawnianiem i zabezpieczaniem śladów na miejscach zdarzeń;
- 6) wykonywanie fotografii sygnalitycznej;
- 7) współpraca z osobowymi źródłami informacji;
- 8) prowadzenie nadzoru nad Pomieszczeniem dla Osób Zatrzymanych w zakresie zasadności zatrzymań osób dokonanych w oparciu o procedurę karną oraz prawidłowości ich dokumentowania;
- 9) prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem metod, form i środków określonych odrębnymi przepisami w celu rozpoznawania, zapobiegania wykrywania przestępstw oraz ścigania ich sprawców;
- 10) współdziałanie z prokuraturą, sądem, Wydziałem Kryminalnym i innymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 12) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji operacyjnych, pod kątem typowania zdarzeń i czynów przestępczych oraz typowania osób ich dokonujących;
- 13) prowadzenie w zakresie pracy operacyjno-dochodzeniowej nadzoru nad czynnościami podejmowanymi przez podległy komisariat Policji w zakresie czynności nie wymienionych w § 18 pkt 1-3;
- 14) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących pracy dochodzeniowo-śledczej i przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 15) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych, w tym księgi dowodów rzeczowych

i innej dokumentacji związanej z dowodami rzeczowymi;

- 16) prowadzenie wspólnego dla Wydziału Kryminalnego, Wydziału do Walki z Przestępczością Przeciwko Mieniu i Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą Rejestru Śledztw i Dochodzeń oraz Rejestru Postępowań Sprawdzających i Odmów Wszczęcia Postępowania Przygotowawczego;
- 17) realizowanie innych zadań, jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności służby lub charakter wykonywanych zadań.

§20. Do zakresu zadań Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą należy:

- 1) prowadzenie rozpoznania w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej w rejonie działania Komendy w oparciu o prowadzone formy i metody pracy operacyjnej;
- 2) prowadzenie rozpoznania w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości korupcyjnej w rejonie działania Komendy w oparciu o prowadzone formy i metody pracy operacyjnej;
- 3) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
- 4) pozyskiwanie informacji przydatnych do rozpoznania osobowego, obiektowego i zagadnieniowego;
- 5) prowadzenie czynności operacyjno-dochodzeniowych dotyczących przestępstw gospodarczych, których sprawcy nie są znani;
- 6) sporządzanie obowiązującej dokumentacji kryminalno-rozpoznawczej i statystycznej;
- 7) pozyskiwanie i wykorzystywanie poufnych osobowych źródeł informacji;
- 8) prowadzenie czynności w celu rewindykacji mienia na poczet roszczeń odszkodowawczych i kar majątkowych;
- 9) współpraca z instytucjami państwowymi;
- 10) współpraca z innymi jednostkami Policji w szczególności z Wydziałem do Walki z Przestępczością Gospodarczą i Wydziałem do Walki z Korupcją Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 11) dokonywanie sprawdzeń w policyjnych bazach danych;
- 12) wprowadzanie danych do policyjnych baz danych;
- 13) prowadzenie czynności w celu odzyskania mienia będącego przedmiotem przestępstwa;
- 14) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych na podstawie odrębnych przepisów.

§21. Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:

1) organizacja, koordynacja i bieżący nadzór w Komendzie oraz podległym komisariacie Policji w zakresie:

- a) opracowywania analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby i wyznaczania zadań do realizacji,
- b) oceny skuteczności podejmowanych działań oraz określanie sposobów i środków do realizacji działań w tym zakresie, opracowywania planów dyslokacji służby i taktyki działania patroli policyjnych,
- c) organizacji i wykonawstwa przez policjantów służby patrolowo-interwencyjnej, obchodowej i konwojowo-ochronnej z uwzględnieniem potrzeb społeczności lokalnych w zakresie poczucia bezpieczeństwa,
- d) organizowania i koordynowania działań porządkowych związanych z zabezpieczeniem zgromadzeń, imprez masowych, uroczystości i protestów, a także pobytu delegacji rządowych i międzynarodowych bądź innych sytuacji wymagających tego rodzaju przedsięwzięć,
- e) zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń, a także stosowania środków oddziaływania wychowawczego,
- f) zapobiegania i zwalczania przestępczości wśród nieletnich, przeciwdziałania demoralizacji nieletnich i patologiom społecznym,
- g) współdziałanie z organami administracji państwowej, instytucjami i organami społecznymi w przedmiocie w zakresie zatrzymywania dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz dopuszczających pojazdy do ruchu na drogach publicznych, na podstawie odrębnych przepisów, realizacji zadań obronnych i działań w sytuacji kryzysowej,
- h) zasadności zatrzymywania osób w związku z zatrzymaniami administracyjnymi, porządkowymi,
- i) opracowywania planów blokadowo-pościgowych, zabezpieczenia jednostki, sytuacyjnych przypadkach zagrożeń,
- j) prowadzenia dokumentacji oraz realizacji zadań mobilizacyjno-obronnych, współpracy z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- k) prowadzenia rejestracji broni pneumatycznej oraz kontroli sposobów przechowywania broni u osób fizycznych,
- l) nadzorowania oraz kontroli służb prewencyjnych w zakresie ich uprawnień (legitymowanie, zatrzymywanie, kontrola osób, pomieszczeń i bagaży),
- m) rejestracji spraw o wykroczenia, kontroli merytorycznej, kierowania spraw do sądu, występowania przed sądem jako oskarżyciel publiczny,
- n) współpraca z I Urzędem Skarbowym w Opolu w zakresie rozliczania nałożonych grzywien w drodze MKK oraz z Izłą Skarbową w Opolu w zakresie gospodarki magazynowej MKK,

- o) przygotowywania i prowadzenia szkoleń zawodowych dla służb prewencyjnych w zakresie ich uprawnień,
 - p) realizacji zadań związanych z cudzoziemcami nielegalnie przebywającymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - q) prowadzenia struktur oraz udziału w III Kompani Nieetatowych Oddziałów Prewencji Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 2) dyslokacja służb patrolowo-interwencyjnych zgodnie z planem dyslokacji;
 - 3) zapobieganie wszelkim zachowaniom mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia lub naruszających porządek publiczny;
 - 4) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
 - 5) realizowanie programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) prowadzenie wspólnie z podmiotami zewnętrznymi spójnej polityki w zakresie profilaktyki,
 - b) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją dzieci i młodzieży,
 - c) współpracę ze społecznościami lokalnymi w zwalczaniu przestępczości i zjawisk patologii społecznej oraz popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania;
 - 6) podejmowanie oraz przeprowadzanie interwencji domowych, w miejscach publicznych i innych;
 - 7) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie zdarzeniom naruszającym bezpieczeństwo i porządek publiczny, a w przypadkach ich wystąpienia podejmowanie natychmiastowych działań zmierzających do jego przywrócenia;
 - 8) podejmowanie działań porządkowych w czasie pożarów, katastrof komunikacyjnych i budowlanych, powodzi i innych klęsk żywiołowych;
 - 9) podejmowanie działań pościgowych za sprawcami przestępstw i wykroczeń zbiegłych z miejsca zdarzenia;
 - 10) udzielanie pomocy innym służbom policyjnym oraz pozapolicyjnym;
 - 11) zatrzymywanie sprawców przestępstw lub wykroczeń na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu;
 - 12) rozpoznawanie środowisk przestępczych i metod ich działania;
 - 13) realizacja poleceń sądu i prokuratury oraz innych uprawnionych organów państwowych;
 - 14) ujawnianie przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia;
 - 15) prowadzenie rozpoznania pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń

mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego, kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego, prowadzenie rozpoznania w zakresie: stosunków społeczno-ekonomicznych oraz struktury gospodarczej i środowiskowej, lokalizacji, rozmiaru i natężenia zjawisk kryminogennych, konfliktów społecznych oraz ich genezy, planowanych doraźnie lub okresowo imprez, w tym imprez sportowych, kulturalnych, rozrywkowych i handlowych;

- 16) współpraca z instytucjami, samorządami lokalnymi, udział w spotkaniach z nimi;
- 17) udział w kontrolach stanu zabezpieczenia technicznego obiektów zagrożonych przestępstwami i wykroczeniami;
- 18) utrzymywanie stałego kontaktu z ofiarami przestępstw oraz inicjowanie działań mających na celu rozwiązanie problemu oraz organizowanie doradztwa profilaktycznego dla tej grupy osób, realizacja zadań z zakresu przemocy w rodzinie;
- 19) zabezpieczanie miejsc zdarzeń przed zatarciem śladów, ustalanie świadków, osób pokrzywdzonych, rysopisów sprawców;
- 20) podejmowanie działań zmierzających do ustalenia miejsc pobytu lub ujęcia osób poszukiwanych oraz do odzyskania przedmiotów utraconych w wyniku przestępstwa lub wykroczenia;
- 21) zbieranie i przekazywanie informacji mających istotne znaczenie w pracy wykrywczej lub zapobiegawczej;
- 22) udzielanie pomocy i asysty organom w zakresie przewidzianym stosownymi przepisami;
- 23) inicjowanie spotkań ze społeczeństwem i uczestniczenie w nich oraz rozwijanie form więzi dzielnicowych z obywatelami w celu angażowania ich działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 24) planowanie, organizowanie i nadzorowanie służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 25) planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji doprowadzeń związanych z przemieszczaniem osoby pozbawionej wolności do siedziby jednostki organizacyjnej Policji lub innego miejsca wskazanego przepisami prawa lub określonego przez uprawniony organ;
- 26) planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji konwojów w przypadku braku możliwości realizacji przez Wydział Konwojowy Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w ramach prowadzonych czynności postępowania karnego, karnego skarbowego lub postępowania w sprawach nieletnich;
- 27) w przypadku konwojów o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa sporządzanie planów konwojów;
- 28) utrzymywanie stałego kontaktu z Sądem Rejonowym oraz Aresztem Śledczym w Kędzierzynie-Koźlu w ramach prowadzonych koordynacji;
- 29) utrzymywanie stałego kontaktu z Wydziałem Konwojowym Komendy Wojewódzkiej

Policji w Opolu w celu ekonomicznego wykorzystania środków transportu oraz organizowania konwojów i doprowadzeń;

- 30) prowadzenie terminarza doprowadzeń oraz konwojów, przestrzeganie wyznaczonych terminów w tym zakresie;
- 31) koordynacja oraz kierowanie przez służbę dyżurną policjantami na podległym terenie w czasie realizacji bieżących zadań;
- 32) koordynowanie przez służbę dyżurną działań w przypadku zakłócania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 33) przyjmowanie zgłoszeń od obywateli, obsługa telefonu alarmowego, natychmiastowa reakcja na przyjęte zgłoszenia;
- 34) prowadzenie dozorów osób zgodnie z postanowieniami sądów i prokuratur;
- 35) bieżąca aktualizacja teczek alarmowych oraz algorytmów postępowań w przypadkach nadzwyczajnych;
- 36) przekazywanie przez służbę dyżurną kierownictwu Komendy niezbędnych do kierowania jednostką informacji oraz zapewnienie sprawnego obiegu przekazywanych poleceń;
- 37) współpraca z jednostkami straży pożarnej oraz pogotowia ratunkowego w czasie prowadzonych akcji ratunkowych;
- 38) wydawanie przez służby dyżurne oraz przyjmowanie sprzętu dodatkowego oraz specjalistycznego dla wyznaczonych służb;
- 39) przyjmowanie przez służbę dyżurną oraz wysyłanie i rejestracja telegramów i faxów;
- 40) kierowanie przez służbę dyżurną na miejsce zdarzenia niezbędnej ilości służb w celu właściwej i sprawnej obsługi zdarzenia;
- 41) zapewnienie przez służbę dyżurną policjantom w terenie możliwości prawidłowej realizacji przydzielonych zadań oraz utrzymywanie z nimi stałego kontaktu radiowego lub telefonicznego;
- 42) zapewnienie przez służbę dyżurną właściwej ochrony obiektu jednostki (wewnątrz i na zewnątrz);
- 43) utrzymywanie przez służbę dyżurną stałego kontaktu z jednostkami ościennymi w czasie prowadzenia działań pościgowych oraz poszukiwawczych w celu właściwego zabezpieczenia terenu;
- 44) przekazywanie przez służbę dyżurną niezbędnych informacji innym służbom ratowniczym oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w ramach posiadanych sił i środków;
- 45) gromadzenie przez służbę dyżurną niezbędnych materiałów z obsługi miejsc zdarzeń, rejestracja zdarzeń, przekazywanie informacji o zdarzeniach do jednostki nadrzędnej, przekazywanie materiałów do sekretariatu Komendy;

- 46) realizowanie zadań związanych z organizacją i uruchamianiem Systemu Stałego Dyżuru Komendy;
- 47) nadzór i koordynacja w zakresie wykorzystania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji i Systemu Wspomagania Dowodzenia;
- 48) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia alarmowego w sprzęt uzbrojenia według norm należności;
- 49) przyjmowanie alarmowego sprzętu uzbrojenia z Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu i jego rozdział w ramach norm należności;
- 50) wydawanie amunicji na cele szkoleniowe i jej rozliczanie;
- 51) nadzorowanie przekazywania sprzętu alarmowego do konserwacji w ramach ustalonych terminów dla Komendy;
- 52) nadzór nad gospodarką uzbrojenia wynikający z odrębnych przepisów;
- 53) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w pomieszczeniach służbowych jednostki;
- 54) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych na podstawie odrębnych przepisów;
- 55) prowadzenie przez Ogniwo Patrolowo-Interwencyjne postępowań administracyjnych w sprawie wydawania/cofania pozwoleń na broń będących w gestii Komendy;
- 56) prowadzenie przez Rewiry Dzielnicowych postępowań administracyjnych w sprawie opiniowania osób posiadających/ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników, detektywów.

§22. Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) organizowanie i pełnienie służby na drogach w celu utrzymania bezpieczeństwa i porządku oraz płynności ruchu;
- 2) ujawnianie i zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom na drogach oraz ściganie ich sprawców;
- 3) zabezpieczanie i obsługa zdarzeń drogowych, podejmowanie czynności w niezbędnym zakresie w celu usunięcia skutków tych zdarzeń, wykonywanie wstępnych czynności procesowych oraz udzielanie pomocy przedmedycznej ofiarom tych zdarzeń;
- 4) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa na drogach w celu ustalania przyczyn, okoliczności, czasu i miejsca powstawania zdarzeń drogowych na terenie;
- 5) w oparciu o sporządzane analizy stanu bezpieczeństwa typowanie dróg i miejsc wymagających stałego lub okresowego nadzoru;
- 6) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych;

- 7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie problematyki drogowej, wykonywanie zbiorczych zestawień i analiz wykorzystywanych do celów służbowych a także na potrzeby innych instytucji państwowych i samorządowych;
- 8) prowadzenie szkoleń zawodowych dla funkcjonariuszy wydziału w celu podnoszenia kwalifikacji oraz posiadanej wiedzy;
- 9) ujawnianie nieprawidłowości związanych ze złym stanem dróg i infrastruktury drogowej oraz przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach właściwym zarządcom dróg;
- 10) zabezpieczanie imprez i uroczystości na drogach wykorzystywanych w sposób szczególny lub wymagających zabezpieczenia z uwagi na stwarzane zagrożenia dla bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego;
- 11) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 12) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez sądy, prokuraturę i inne instytucje państwowe i samorządowe w zakresie, w jakim obowiązek ten został określony w odrębnych przepisach;
- 13) współpraca z placówkami oświatowymi, samorządowymi, terytorialnymi oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzenia działań profilaktyczno-edukacyjnych mających na celu poprawę bezpieczeństwa na drogach;
- 14) współpraca z innymi podmiotami w tym Strażą Miejską, Inspekcją Sanitarną oraz Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie prowadzenia wspólnych działań ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego;
- 15) udzielanie firmom ubezpieczeniowym oraz innym uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do likwidacji szkód związanych z zaistniałymi zdarzeniami drogowymi;
- 16) wprowadzanie do Krajowego Systemu Informacji Policji kart MRD-5 a także informacji o zatrzymanych dowodach rejestracyjnych, pozwoleniach oraz prawach jazdy.

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

- 1) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej poprzez informowanie społeczeństwa i prezentowania działań Komendy;
- 2) zapewnienie szybkiego dostępu do informacji pozostających w zainteresowaniu mediów;
- 3) realizacja zadań związanych z przygotowaniem oraz przekazywaniem informacji oraz unifikacja obowiązujących w tym zakresie algorytmów postępowania, w tym w sytuacjach kryzysowych;
- 4) maksymalne wykorzystanie w polityce informacyjnej internetu oraz technik multimedialnych, w tym prowadzenie strony internetowej i intranetowej Komendy oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) współpraca z mediami, w tym poprzez wykorzystanie nowych kanałów informacyjnych oraz docieranie do społeczności lokalnych za pośrednictwem telewizji kablowej;

- 6) współpraca z prokuraturą w zakresie upubliczniania informacji o sprawach realizowanych przez Policję;
- 7) koordynowanie działań systemu komunikacji wewnętrznej w Komendzie i podległym komisariacie Policji;
- 8) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową i kierowanie do prasy niezbędnych sprostowań, po wcześniejszym uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu;
- 9) analiza materiałów prasowych ze szczególnym uwzględnieniem działań reprezentacyjnych Komendy;
- 10) współdziałanie z mediami i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematów pożądanых z punktu widzenia Policji;
- 11) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z samorządami lokalnymi i organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 24. Do zakresu zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizowanie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 3) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy na potrzeby Komendy oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 4) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w komendzie i podległym komisariacie Policji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadania odznaczeń państwowych i resortowych dla policjantów i pracowników Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej mianowania policjantów Komendy oraz podległego komisariatu Policji na kolejne stopnie służbowe;
- 7) opiniowanie podań, raportów i wniosków oraz pism kierowanych do Komendanta oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w tych sprawach;
- 8) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
- 9) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 10) prowadzenie rejestru postępowań wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych;
- 11) prowadzenie ewidencji, baz danych, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;

- 12) projektowanie regulaminu Komendy wydawanego w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Opolu oraz koordynowanie procesu opiniowania regulaminu podległego komisariatu Policji, wydawanego w porozumieniu z Komendantem;
- 13) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości zespołu;
- 14) opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego;
- 15) zgłaszanie potrzeb w zakresie kierowania policjantów na przeszkolenia zawodowe;
- 16) nadzór nad organizacją doskonalenia zawodowego w komórkach organizacyjnych Komendy oraz w podległym komisariacie Policji;
- 17) obsługa systemu informatycznego SESPOL, SWOP w zakresie podsystemów Kadra i Absencja w ramach udzielonego upoważnienia;
- 18) prowadzenie biblioteki zawodowej.

§ 25. Do zakresu zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy:

- 1) obsługa kasowa;
- 2) realizacja wydatków (w uzgodnieniu z właściwym wydziałem Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu) niezbędnych do bieżącego funkcjonowania jednostki, rozliczanie otrzymanych środków finansowych w Wydziale Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach finansowych;
- 4) obliczanie należności z tytułu stawiennictwa świadka;
- 5) prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie wynagrodzeń biegłych i kuratorów sądowych, kompletowanie dokumentacji w zakresie wydatków związanych ze sporządzeniem opinii biegłych, kuratorów sądowych, rzeczoznawców, kontrola merytoryczna i formalna;
- 6) rozliczanie podróży i delegacji służbowych, kontrola merytoryczna i formalna;
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz prowadzenie ewidencji przekazywanych do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu rachunków i faktur;
- 8) rozliczanie świadczeń z tytułu zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby;
- 9) prowadzenie ewidencji dopłaty do wypoczynku, weryfikacja dokumentów, naliczanie należności z tego tytułu;
- 10) weryfikacja i przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu dokumentów, stanowiących podstawę do wypłaty należności z funduszu ZFŚŚ pracownikom Komendy;

- 11) wydawanie policjantom i pracownikom rocznych rozliczeń podatkowych oraz informacji o osiągniętych dochodach;
- 12) prowadzenie zaopatrzenia indywidualnego policjantów, naliczanie i wypłacanie równoważników pieniężnych w zakresie zaopatrzenia kwatermistrzowskiego;
- 13) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach mieszkaniowych;
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej, planowanie potrzeb w zakresie techniki policyjnej i biurowej;
- 15) naprawa i konserwacja sprzętu techniki policyjnej, specjalnej i biurowej oraz sprzętu technicznego;
- 16) przygotowywanie sprzętu do inwentaryzacji i wybrakowań;
- 17) realizowanie wydatków budżetowych w dziedzinie remontów i eksploatacji nieruchomości;
- 18) przestrzeganie terminów przeglądów konserwacyjnych urządzeń biurowych oraz bieżąca konserwacja wyposażenia;
- 19) zgłaszanie potrzeb w zakresie składników majątku otrzymanego centralnie;
- 20) przygotowywanie materiałów dotyczących szkód powstałych w majątku jednostki;
- 21) ewidencja i przechowywanie dokumentacji technicznej (projekty techniczne, instrukcje obsługi i eksploatacji) niezbędnej do użytkowania obiektów, instalacji i urządzeń;
- 22) dokumentowanie awarii oraz zgłaszanie ich do Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu, a w przypadku stwierdzenia winy użytkownika, informowanie o tym przełożonych;
- 23) przestrzeganie terminów legalizacji lub kalibracji urządzeń do pomiarów zawartości alkoholu w organizmie oraz radarowych mierników prędkości;
- 24) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych oraz na placu i terenie przyległym;
- 25) dokumentowanie eksploatacji pojazdów, dokumentowanie przebiegów pracy sprzętu transportowego oraz przekazywanie informacji o eksploatowanym sprzęcie w zakresie określonym przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, rozszerzania ich zakresu oraz przedłużania ich ważności, prowadzenie kartotek w tym zakresie;
- 27) wykonywanie przeglądów w zakresie OT-1, drobnych napraw oraz przygotowanie sprzętu transportowego do przeglądów okresowych, przekazywanie sprzętu transportowego do pozapolicyjnych podmiotów usługowo-naprawczych, realizacja

zakupów części i usług w zakresie i na zasadach określonych przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;

- 28) prowadzenie podręcznego magazynu części zamiennych i akcesoriów samochodowych;
- 29) naliczanie i dystrybucja środków higieny osobistej;
- 30) prowadzenie ewidencji kolizji i wypadków drogowych zaistniałych z udziałem pojazdów użytkowanych przez jednostkę;
- 31) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działalności przeciwpożarowej, realizowanie zadań związanych z organizacją przygotowań obronnych w Komendzie w zakresie logistyki;
- 32) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych na podstawie odrębnych przepisów;
- 33) obsługa systemu informatycznego SWOP w zakresie podsystemów Płace-Wypłaty w ramach udzielonego upoważnienia;
- 34) nadzorowanie punktu obsługi technicznej (POT) w zakresie: utrzymania i wyposażenia w narzędzia i urządzenia obsługowo-naprawcze, rodzaju i zakresu wykonywanych prac oraz rozliczenia czasu pracy, a także prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami.

§26. Do zakresu zadań Zespołu do spraw Informatyki i Łączności należy:

- 1) obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności eksploatowanych w jednostce urządzeń pracujących w policyjnych sieciach teletransmisyjnych;
- 2) obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń zasilających zapewniających bezprzerwową pracę eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 3) utrzymywanie infrastruktury telekomunikacyjnej wykorzystywanej w Komendzie i podległym komisariacie Policji, w tym serwisowanie i obsługa terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych i urządzeń łączności specjalnej, okresowe przeglądy pod względem czystości;
- 4) obsługa techniczna i utrzymanie eksploatowanych w jednostce systemów rejestracji korespondencji;
- 5) obsługa i techniczne utrzymanie eksploatowanego w jednostce systemu łączności radiotelefonicznej, w tym serwisowanie i instalacja radiotelefonów bazowych, przewoźnych i noszonych. Bezpośredni nadzór nad wykorzystywaną w jednostkach infrastrukturą techniczną systemu;
- 6) obsługa administracyjna i techniczna wykorzystywanych w jednostce aplikacji informatycznych w ramach Policyjnej Sieci Transmisji Danych;
- 7) obsługa administracyjna i techniczna eksploatowanego sprzętu informatycznego, w tym stacji dostępowych, terminali mobilnych (MTP, MTN) oraz pozostałych stacji roboczych, w tym prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;

- 8) utrzymanie, serwisowanie i rozbudowa eksploatowanej w jednostce infrastruktury sieciowej;
- 9) składanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu wniosków i propozycji rozwiązań w zakresie rozwoju systemów łączności i informatyki zgodnie z potrzebami jednostki;
- 10) administracja ODN;
- 11) przygotowywanie sprzętu łączności i informatyki do inwentaryzacji i wybrakowania;
- 12) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych na podstawie odrębnych przepisów;
- 13) okresowe szkolenie funkcjonariuszy i pracowników w zakresie obsługi terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych, w oparciu o dostępną instrukcję eksploatacji wymienionych urządzeń;
- 14) ścisła współpraca z Dyżurnym Wojewódzkiego Węzła Łączności Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w zakresie bieżącej eksploatacji i usuwania awarii dla urządzeń łączności OST 112, transmisji danych, komutacyjnych, zasilania i klimatyzacji.

§27. Do zakresu zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i do spraw Prezydialnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów i kontrolowanie ich stosowania;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy przed nieuprawnionym ujawnieniem informacji niejawnych;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie we współpracy z komórką do spraw prewencji planu ochrony informacji niejawnych oraz planu postępowania z materiałami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Komendzie oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) wdrażanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych służących poprawie stanu ochrony informacji niejawnych, a także podejmowanie działań eliminujących stwierdzone nieprawidłowości oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań wyjaśniających, bądź innych czynności zleconych przez Komendanta;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej w tym prowadzenie zbioru niejawnych aktów prawnych w Komendzie;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie oraz podległym komisariacie Policji w Kędzierzynie-Koźlu;

- 9) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w jednostkach organizacyjnych Policji powiatu;
- 10) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, kandydatów do służby i pracy na stanowiskach w Komendzie i podległym komisariacie Policji oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub decyzji w tym zakresie;
- 11) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie stosownych zaświadczeń jak również w zakresie instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów;
- 12) współpraca z komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 14) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie lub podległym komisariacie Policji albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 15) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone";
- 16) prowadzenie obsługi recepcyjnej, łączenie rozmów i udzielanie informacji interesantom zgłaszającym się na wezwania;
- 17) wykonywanie obsługi kancelaryjnej, sekretarskiej i administracyjnej Komendanta i jego zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych Komendy i ich zastępców oraz Komendanta podległego komisariatu Policji i jego zastępcy;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji zdawczo-odbiorczych przy przekazaniach agend kierowników podległego komisariatu Policji i komórek organizacyjnych Komendy oraz sporządzanie protokołów w tym zakresie;
- 19) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbioru przepisów służbowych jawnych, w zakresie ich ewidencjonowania, rozdziału, aktualizacji i zapoznania policjantów i pracowników cywilnych Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 20) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową w Komendzie i podległym komisariacie Policji;
- 21) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej spraw ostatecznie zakończonych do składnicy akt;
- 22) gospodarowanie zasobem składnicy akt w jednostce, przyjmowanie akt ostatecznie załatwionych, porządkowanie, udostępnianie dokumentacji archiwalnej, prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego, komisyjne brakowanie akt oraz realizacja czynności związanych z zabezpieczeniem i konserwacją zasobu archiwalnego;

-
- 23) opiniowanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji kategorii BC zgromadzonej w jednostce;
 - 24) współpraca z komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych i archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
 - 25) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych na podstawie odrębnych przepisów.

§28. Do zakresu zadań na Jednosobowym Stanowisku do spraw Kontroli oraz Skarg i Wniosków należy:

- 1) ujawnianie nieprawidłowości i naruszenia dyscypliny służbowej przez policjantów i pracowników Komendy;
- 2) na polecenie kierownictwa Komendy, wykonywanie czynności służbowych w ramach kontroli i nadzoru nad sposobem pełnienia służby i prawidłowym wykonywaniem zadań służbowych przez poszczególne komórki organizacyjne, podległy komisariat Policji oraz ich funkcjonariuszy;
- 3) koordynowanie prowadzonych przez rzeczników dyscyplinarnych postępowań dyscyplinarnych związanych z naruszeniem dyscypliny służbowej przez funkcjonariuszy Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
- 4) na podstawie analizy postępowań skargowych i stwierdzonych nieprawidłowości naruszeń dyscypliny służbowej sporządzanie rocznych planów kontroli, przeprowadzanie zleconych przez Komendanta kontroli w trybie zwykłym lub uproszonym;
- 5) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz podejmowanie wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych komendy oraz podległym komisariatem Policji przedsięwzięć mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) przedkładanie kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych i profilaktycznych w celu poprawy jakości i dyscypliny służby oraz pracy;
- 7) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz wytycznych i decyzji, a także porozumień zawieranych przez Komendanta;
- 8) opracowywanie, gromadzenie i analizowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie poziomu ryzyka w zidentyfikowanych obszarach;
- 9) przedkładanie Komendantowi niezbędnych informacji z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym gromadzenie niezbędnych danych do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 10) prowadzenie bieżącego przeglądu istniejącego stanu udokumentowania różnych aspektów działalności Komendy pod kątem wymogów kontroli zarządczej;
- 11) opracowywanie narzędzi wspomagających sprawowanie kontroli zarządczej oraz opracowywanie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich wdrożenie i promowanie;

- 12) koordynowanie przyjmowania od obywateli przez uprawnionych funkcjonariuszy skarg i wniosków oraz przyjmowanie skarg i wniosków bezpośrednio od obywateli w ramach dyżurów skargowych;
- 13) koordynowanie przeprowadzanych postępowań skargowych przez upoważnionych funkcjonariuszy oraz rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków własnych oraz nadesłanych do prowadzenia z Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 14) na podstawie analizy przyczyn generowania skarg i wniosków, inicjowanie działań mających na celu poprawę efektywności pracy i poprawę wizerunku społecznego Policji oraz prowadzenie działalności szkoleniowej w w/w zakresie;
- 15) koordynowanie i realizowanie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy końcowe

§29. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy i policjanci lub pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, do przedstawienia i zatwierdzenia przez Komendanta szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

§30. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 22 lipca 2009r., zmieniony regulaminem z dnia 15 czerwca 2011r., regulaminem z dnia 05 grudnia 2011r., regulaminem z dnia 17 stycznia 2012 r., regulaminem z dnia 04 kwietnia 2012 r., regulaminem z dnia 10 sierpnia 2012 r. oraz regulaminem z dnia 12 września 2013r.

§31. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2017 r.

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
w Opolu**


insp. Jarosław KALETA

**Komendant Powiatowy Policji
w Kędzierzynie-Koźlu**


mł. insp. Wiktor CHAŁUPA

Uzasadnienie

Z uwagi na wielokrotne wprowadzanie zmian do Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 22 lipca 2009 r. ww. regulamin stał się nieczytelny. Biorąc powyższe pod uwagę konieczne było wydanie nowego ujednoliconego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie -Koźlu.

