

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W KĘDZIERZYNIE-KOŻŁU

REGULAMIN

Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu

z dnia ...*8 listopada*...2024 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145,1006,1089,1222,1248 i 1473) 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.

§ 5.1. Komendantowi podlega kierownik oraz jego zastępca jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na terenie powiatu kędzierzyńsko-kozielskiego, tj. Komisariatu Policji w Kędzierzynie-Koźlu.

2. Jednostka organizacyjna Policji, o której mowa w ust.1 posiada odrębny regulamin.

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

§ 7. 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.

§ 8. 1. W sprawach skarg i wniosków Komendant, I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji lub Zastępca Komendanta Powiatowego Policji 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 należy zastosować przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie *organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków* (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 9. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji,
 - c) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
 - c) Wydział do Walki z Przestępczością 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:
 - 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,

- f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 10. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, 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 oraz Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji określa Komendant w drodze decyzji.

§ 12. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji lub Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje pełnienie 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 oraz wyznaczyć policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za ich wykonanie;
- 2) powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

§ 14. 1 Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy i kierowników podległych komórek organizacyjnych Policji.

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 zastępcą;
- 2) w uzgodnieniu z Komendantem 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 zadań 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 nietatowe 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 innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji województwa, komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji, Komendą Główną Policji oraz organami ścigania;
- 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 oraz zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 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) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 15) realizacja zadań i czynności z zakresu wydawania zaświadczeń na podstawie działu VII z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*;
- 16) realizacja priorytetów Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu, w zakresie nadzorowanych pionów i obszarów;

- 17) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
- 18) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej, pozostających w zakresie zadań komórki organizacyjnej Policji.

§ 17. Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) ujawnianie przestępstw i wykrywanie ich sprawców w drodze czynności operacyjno - rozpoznawczych;
- 2) rozpoznanie dotyczące przestępczości;
- 3) prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz poszukiwań osób ukrywających się przez organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości;
- 4) wykonywanie czynności identyfikacyjnych ujawnionych zwłok i szczątków ludzkich oraz ujawnionych osób o nieustalonej tożsamości. Koordynowanie działań w wyszczególnionym zakresie w podległym komisariacie Policji;
- 5) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych sprawców przestępstw;
- 6) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami kontroli i administracji w zakresie wymiany informacji dla potrzeb prowadzonej pracy operacyjno - rozpoznawczej pozyskiwanie i współpraca z osobowymi źródłami informacji;
- 7) dokonywanie sprawdzeń w policyjnych bazach danych;
- 8) wprowadzanie danych do policyjnych baz danych;
- 9) 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;
- 10) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji operacyjnych, pod kątem typowania zdarzeń i czynów przestępczych oraz typowania osób ich dokonujących;
- 11) współdziałanie z prokuraturą, sądem, Wydziałem Kryminalnym i innymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 13) prowadzenie w zakresie pracy operacyjno-rozpoznawczej nadzoru nad czynnościami podejmowanymi przez podległy komisariat Policji;
- 14) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących pracy operacyjnej;
- 15) realizowanie innych zadań, jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności służby lub charakter wykonywanych zadań;
- 16) wykonywanie czynności w ramach nadzoru prewencyjnego na terenie podległym Komendzie.

§ 18. Do zakresu zadań Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zgodnie z przepisami ustawy – Kodeks postępowania karnego i innymi ustawami postępowań przygotowawczych w sprawach karnych, w szczególności charakteryzujących się wysokim stopniem złożoności i skomplikowanym stanem faktyczno-prawnym oraz cechujących się wysoką szkodliwością społeczną, jak i zleconych przez Prokuraturę śledztw;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających oraz czynności wyjaśniających zleconych do wykonania;
- 3) przejmowanie do bezpośredniego prowadzenia postępowań przygotowawczych, a prowadzonych przez podległy komisariat Policji;
- 4) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych sprawców przestępstw;
- 5) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami kontroli i administracji w zakresie wymiany informacji dla potrzeb prowadzonej pracy dochodzeniowej;

- 6) gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie danych statystycznych dotyczących przestępczości oraz efektywności ścigania sprawców w poszczególnych kategoriach przestępstw;
- 7) realizowanie czynności techniczno-procesowych z zakresu wykorzystania techniki kryminalistycznej poprzez obsługę zdarzeń kryminalnych oraz innych zdarzeń wymagających sporządzenia oględzin miejsca, wykonania eksperymentu procesowego, przeszukania, okazania albo innych czynności o charakterze procesowym w tym;
 - a) ujawnianie i zabezpieczanie w miejscach zdarzeń śladów i przedmiotów pod względem technicznym i formalnym,
 - b) wykonywanie fotografii sygnalistycznych i daktyloskopii osób podejrzanych oraz pobieranie od nich próbek DNA,
 - c) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej;
- 8) dokonywanie sprawdzeń w policyjnych bazach danych;
- 9) wprowadzanie danych do policyjnych baz danych;
- 10) prowadzenie nadzoru nad Pomieszczeniem dla Osób Zatrzymanych w zakresie zasadności zatrzymań osób dokonanych w oparciu o procedurę karną oraz prawidłowości ich dokumentowania;
- 11) współdziałanie z prokuraturą, sądem, Wydziałem Kryminalnym i innymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 13) prowadzenie w zakresie pracy dochodzeniowej nadzoru nad czynnościami podejmowanymi przez podległy komisariat Policji;
- 14) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących pracy dochodzeniowo-śledczej i przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 15) prowadzenie działalności profilaktycznej głównie poprzez powiadamianie prokuratora o nieprawidłowościach w działaniu instytucji państwowych, samorządowych, społecznych ujawnionych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych w celu wystąpienia przez niego do odpowiednich organów powołanych do nadzoru nad tymi jednostkami oraz organów kontroli;
- 16) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych, w tym księgi dowodów rzeczowych i innej dokumentacji związanej z dowodami rzeczowymi;
- 17) realizowanie innych zadań, jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności służby lub charakter wykonywanych zadań.

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

- 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) realizowanie i koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych ukierunkowanych na odzysk mienia utraconego w wyniku

przestępstw, jak również podejmowanie analogicznych działań celem ustalania składników majątkowych podlegających tymczasowemu zajęciu mienia ruchomego oraz zabezpieczeniu majątkowemu;

- 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) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20. Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 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 Wojskowym Centrum Rekrutacji,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania pozwoleń na posiadanie miotaczy gazu obezwładniającego, broni białej i broni cięciwowej w postaci kuszy oraz przedmiotów do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej,
 - l) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania kart rejestracyjnych broni pneumatycznej,
 - m) prowadzenia rejestracji broni pneumatycznej oraz kontroli sposobów przechowywania broni u osób fizycznych,
 - n) nadzorowania oraz kontroli służb prewencyjnych w zakresie ich uprawnień (legitymowanie, zatrzymywanie, kontrola osób, pomieszczeń i bagaży),

- o) rejestracji spraw o wykroczenia, kontroli merytorycznej, kierowania spraw do sądu, występowania przed sądem jako oskarżyciel publiczny,
 - p) współpraca z I Urzędem Skarbowym w Opolu w zakresie rozliczania nałożonych grzywien w drodze Mandatu Karnego Kredytowego oraz z Izłą Skarbową w Opolu w zakresie gospodarki magazynowej Mandatów Karnych Kredytowych,
 - q) przygotowywania i prowadzenia szkoleń zawodowych dla służb prewencyjnych w zakresie ich uprawnień,
 - r) realizacji zadań związanych z cudzoziemcami nielegalnie przebywającymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - r) 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 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 w tym debat społecznych 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) realizowanie doprowadzeń osób na podstawie pisemnego polecenia sądu, prokuratury lub innego uprawnionego organu oraz doprowadzeń osób zatrzymanych przez policjantów w sytuacjach ustawowo określonych, według zasad ujętych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń;
 - 26) utrzymywanie stałego kontaktu z Sądem Rejonowym w Kędzierzynie-Koźlu, oraz Zakładem Karnym nr II w Strzelcach Opolskich w ramach prowadzonych koordynacji;
 - 27) utrzymywanie stałego kontaktu z Wydziałem Konwojowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w celu ekonomicznego wykorzystania środków transportu oraz organizowania konwojów i doprowadzeń;
 - 28) przestrzeganie terminów doprowadzeń wyznaczonych przez uprawnione organy;
 - 29) koordynacja oraz kierowanie przez służbę dyżurną policjantami na podległym terenie w czasie realizacji bieżących zadań;
 - 30) koordynowanie przez służbę dyżurną działań w przypadku zakłócania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 31) przyjmowanie zgłoszeń od obywateli, obsługa telefonu alarmowego, natychmiastowa reakcja na przyjęte zgłoszenia, bieżąca współpraca z Wojewódzkim Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
 - 32) prowadzenie dozorów osób zgodnie z postanowieniami sądów i prokuratur;
 - 33) bieżąca aktualizacja teczek alarmowych oraz algorytmów postępowań w przypadkach nadzwyczajnych;
 - 34) przekazywanie przez służbę dyżurną kierownictwu Komendy niezbędnych do kierowania jednostką informacji oraz zapewnienie sprawnego obiegu przekazywanych poleceń;
 - 35) współpraca z jednostkami straży pożarnej oraz pogotowia ratunkowego w czasie prowadzonych akcji ratunkowych;
 - 36) wydawanie przez służby dyżurne oraz przyjmowanie sprzętu dodatkowego oraz specjalistycznego dla wyznaczonych służb;
 - 37) przyjmowanie przez służbę dyżurną oraz wysyłanie i rejestracja telegramów i faksów;
 - 38) kierowanie przez służbę dyżurną na miejsce zdarzenia niezbędnej ilości służb w celu właściwej i sprawniej obsługi zdarzenia;
 - 39) zapewnienie przez służbę dyżurną policjantom w terenie możliwości prawidłowej realizacji przydzielonych zadań oraz utrzymywanie z nimi stałego kontaktu radiowego lub telefonicznego;
 - 40) zapewnienie przez służbę dyżurną właściwej ochrony obiektu jednostki (wewnątrz i na zewnątrz);
 - 41) utrzymywanie przez służbę dyżurną stałego kontaktu z jednostkami ościennymi w czasie prowadzenia działań pościgowych oraz poszukiwawczych w celu właściwego zabezpieczenia terenu;
 - 42) przekazywanie przez służbę dyżurną niezbędnych informacji innym służbom ratowniczym oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w ramach posiadanych sił

i środków;

- 43) gromadzenie przez służbę dyżurną niezbędnych materiałów z obsługi miejsc zdarzeń, rejestracja zdarzeń, przekazywanie informacji o zdarzeniach do jednostki nadrzędnej, przekazywanie materiałów do sekretariatu Komendy;
- 44) realizowanie zadań związanych z organizacją i uruchamianiem Systemu Stałego Dyżuru Komendy;
- 45) nadzór i koordynacja w zakresie wykorzystania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji i Systemu Wspomagania Dowodzenia, Elektronicznego Rejestru Spraw o Wykroczenie;
- 46) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia alarmowego w sprzęt uzbrojenia według norm należności;
- 47) przyjmowanie alarmowego sprzętu uzbrojenia z Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu i jego rozdział w ramach norm należności;
- 48) wydawanie amunicji na cele szkoleniowe i jej rozliczanie;
- 49) nadzorowanie przekazywania sprzętu alarmowego do konserwacji w ramach ustalonych terminów dla Komendy;
- 50) nadzór nad gospodarką uzbrojenia wynikający z odrębnych przepisów;
- 51) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w pomieszczeniach służbowych jednostki;
- 52) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych na podstawie odrębnych przepisów;
- 53) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o pozwolenie na broń;
- 54) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o dostęp do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego oraz opiniowanie pracowników zatrudnionych bezpośrednio przy produkcji lub przy obrocie materiałami wybuchowymi, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym i policyjnym;
- 55) nadzór i koordynacja działań w zakresie funkcjonowania aplikacji Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 56) opiniowanie osób ubiegających się/ posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej/ zabezpieczenia technicznego, licencję detektywa i inne na podstawie ustawy z dnia 21 maja 1999r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2024 r. poz. 485);
- 57) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu wsparcia państwa-gospodarza (HNS).

§ 21. Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 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 zarządom 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) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego w powiecie i opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych oraz współdziałanie w tym zakresie z organami zarządzającymi ruchem;
- 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 rejestracyjnych MRD-5, a także informacji o zatrzymanych dowodach rejestracyjnych, pozwoleniach oraz prawach jazdy.

§ 22. 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 z wykorzystaniem 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 różnymi kanałami przekazu, w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych;
- 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;

- 12) realizacja zagadnień antydyskryminacyjnych oraz antymobingowych w Komendzie oraz podległym komisariacie Policji,
- 13) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie doboru do służby w Policji.

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

- 1) realizowanie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych/pracodawcą jest Komendant;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 3) opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych i etatowych;
- 4) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy na potrzeby Komendy oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 5) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Komendzie i podległym komisariacie Policji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadania odznaczeń państwowych i resortowych dla policjantów i pracowników Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej mianowania policjantów Komendy oraz podległego komisariatu Policji na kolejne stopnie służbowe;
- 8) opiniowanie podań, raportów i wniosków oraz pism kierowanych do Komendanta oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w tych sprawach;
- 9) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
- 10) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 11) prowadzenie Rejestru Postępowań Dyscyplinarnych funkcjonariuszy;
- 12) prowadzenie ewidencji, baz danych, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 13) planowanie i wykonywanie zadań obronnych w zakresie właściwości komórki, w tym tworzenie rezerw osobowych w Komendzie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) 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;
- 15) opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego;
- 16) zgłaszanie potrzeb w zakresie kierowania policjantów na szkolenia dla absolwentów szkół wyższych oraz na doskonalenie zawodowe centralne;
- 17) planowanie i organizowanie w Komendzie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego oraz jego koordynowanie;
- 18) opracowywanie, nadzór i realizacja programów szkolenia w zakresie sprawności fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
- 19) nadzór nad organizacją i realizacją procesu doskonalenia zawodowego lokalnego w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległym komisariacie Policji;
- 20) gospodarowanie przydzielonymi funduszami w zakresie wydatków na cele szkoleniowe Komendy;
- 21) obsługa Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji oraz Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie podsystemów Kadra, Absencja, Doskonalenie zawodowe w ramach udzielonego upoważnienia;
- 22) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy i orzecznictwa lekarskiego;
- 23) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie doboru do służby w Policji.

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

- 1) obsługa kasowa Komendy zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 2) koordynowanie wydatków budżetowych w ramach limitu finansowego przydzielonego Komendzie na fundusz okolicznościowy i reprezentacyjny;
- 3) 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;
- 4) rozliczanie i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji służbowych, kosztów stawiennictwa świadka, kosztów przeprowadzonego okazania, wydatków z funduszu okolicznościowego i reprezentacyjnego oraz innych wydatków związanych z realizowanymi zadaniami statutowymi;
- 5) sprawdzanie rzetelności oraz kompletności materiałów związanych z powołaniem biegłych/rzeczoznawców/tłumaczy, sprawdzanie zgodności stosowanych przez nich stawek z obowiązującymi przepisami, rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń biegłych oraz zatwierdzanie faktur/rachunków z tego tytułu pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) sprawdzanie poprawności wystawionych faktur za badania lekarskie zatrzymanych w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, sprawdzanie zgodności oraz kompletności załączonych do faktur skierowań i zestawień z kwotami wynikającymi z faktur oraz zatwierdzanie tych faktur pod względem formalno-rachunkowym;
- 7) sprawdzanie poprawności naliczeń, rzetelności oraz kompletności dokumentów przekazywanych do wypłaty w szczególności sprawdzanie elementów wymaganych dla dokumentacji księgowej, co obejmuje: rzeczowy opis danej faktury/rachunku, zatwierdzanie wydatku pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z prawem zamówień publicznych;
- 8) rozliczanie należności oraz sporządzanie list wypłat za dojazdy do służby, przejazdu do szkół, delegacje służbowe, wyżywienie psów służbowych, równoważniki pieniężne za brak lokalu, równoważniki pieniężne za remont lokalu mieszkalnego, za przejazd PKP do 1000 km, dopłaty do wypoczynku, pomoc finansową na zakup lokalu mieszkalnego, posiłki profilaktyczne;
- 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownikom Komendy;
- 11) wydawanie policjantom i pracownikom rocznych rozliczeń podatkowych oraz informacji o osiągniętych dochodach;
- 12) prowadzenie zaopatrzenia indywidualnego policjantów i naliczanie 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 oceny przydatności do dalszego użytkowania;
- 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 Komendy i podległego komisariatu Policji oraz ewidencja sporządzonych protokołów szkody w prowadzonym rejestrze szkód;
- 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 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) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych na podstawie odrębnych przepisów;
- 32) obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie podsystemów Płace-Wypłaty w ramach udzielonego upoważnienia;
- 33) 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;
- 34) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z gospodarką mandatową, pobieranie, wydawanie i rozliczanie mandatów karnych z Izbą Administracji Skarbowej w Opolu, pobieranie od funkcjonariuszy środków pieniężnych z tytułu nałożonych mandatów karnych gotówkowych i wpłacanie ich do kasy Narodowego Banku Polskiego Oddział w Opolu;
- 35) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrzymanych w Policyjnym Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych do wytrzeźwienia, występowanie do właściwych urzędów skarbowych o udzielenie informacji w zakresie zastosowanych środków egzekucyjnych przerywających bieg terminu przedawnienia należności z tytułu opłat za zatrzymanych do wytrzeźwienia, sporządzanie wniosków o zdjęcie z ewidencji księgowej należności z tytułu pobytu do wytrzeźwienia po upływie okresu przedawnienia.
- 36) sprawowanie nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami nad właściwym sposobem użytkowania sprzętu transportowego i warsztatowego przez podległych policjantów i pracowników Komendy, którym ten sprzęt został powierzony w użytkowanie.

§ 25. Do zakresu zadań Zespołu do spraw Informatyki i Łączności należy w szczególności:

- 1) obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności eksploatowanych w jednostce urządzeń pracujących w policyjnych sieciach administracyjnych;
- 2) realizacja zadań lokalnego administratora Sieci LAN(LASL), Sieci Szyfratorów (LASS), Policyjnej Sieci Transmisji danych Niejawnych (PSTDN) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 3) realizacji zadań administratora Systemu Opracowywania Dokumentów Niejawnych (ODN);
- 4) obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń zasilających zapewniających bezprzerwową pracę eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 5) usuwanie awarii systemowych i technicznych sprzętu i urządzeń aktywnych sieci, bieżące usuwanie drobnych usterek sprzętowych i programowych;
- 6) 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;
- 7) obsługa techniczna i utrzymanie eksploatowanych w jednostce systemów rejestracji korespondencji;
- 8) 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;
- 9) obsługa administracyjna i techniczna wykorzystywanych w jednostce aplikacji informatycznych w ramach Policyjnej Sieci Transmisji Danych;
- 10) obsługa administracyjna i techniczna eksploatowanego sprzętu informatycznego, w tym stacji dostępowych, mobilnych terminali przenośnych i mobilnych terminali noszonych (MTP, MTN) oraz pozostałych stacji roboczych, w tym prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;
- 11) utrzymanie, serwisowanie i rozbudowa eksploatowanej w jednostce infrastruktury sieciowej;
- 12) wykonywanie konserwacji sprzętu oraz realizacja bieżących, nieskomplikowanych napraw urządzeń;
- 13) 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;
- 14) administracja stanowiska dostępowego do systemu opracowania dokumentów niejawnych (ODN);
- 15) przygotowywanie sprzętu łączności i informatyki do inwentaryzacji i oceny przydatności do dalszego użytkowania;
- 16) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych na podstawie odrębnych przepisów;
- 17) okresowe szkolenie funkcjonariuszy i pracowników w zakresie obsługi terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych, w oparciu o dostępną instrukcję eksploatacji wymienionych urządzeń;
- 18) przekazywanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu sprzętu do napraw gwarancyjnych oraz napraw o skomplikowanym charakterze;
- 19) ścisła współpraca z Dyżurnym Wojewódzkiego Węzła Łączności Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w zakresie bieżącej eksploatacji i usuwania awarii dla urządzeń łączności Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej 112 (OST 112), transmisji danych, komutacyjnych, zasilania i klimatyzacji;
- 20) obsługa techniczna stanowiska Systemu Audiowizualnego Paralizatorów.

§ 26. Do zakresu zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Zespołem do spraw Informatyki oraz Administratorem Systemu Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, we współpracy z Wydziałem Prewencji i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, kandydatów do służby i pracy na stanowiskach w Komendzie i podległym komisariacie Policji, których zajmowanie wiąże się z dostępem do informacji niejawnych i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub decyzji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i podległym komisariacie Policji albo wykonującej czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) realizowanie zadań przewidzianych dla Inspektora Ochrony Danych w zakresie :
 - a) informowanie administratora oraz osób zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Ustawy z dnia 14 grudnia 2018r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania,
 - c) monitorowanie zgodności przetwarzania danych przez administratora oraz osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych z przepisami Ustawy z dnia 14 grudnia 2018r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także innymi przepisami dotyczącymi ochrony danych,

- d) monitorowanie realizowania polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przydział na ich podstawie obowiązków dla osób zajmujących się przetwarzaniem,
 - e) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - f) monitorowanie realizacji zaleceń, o których mowa w art. 38 ust. Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz przedstawianie Prezesowi Urzędu Ochrony Danych stanu realizacji,
 - g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 38 Ustawy z dnia 14 grudnia 2018r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także prowadzenie z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych konsultacji we wszystkich innych sprawach,
 - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec osób, których dane dotyczą w zakresie przysługujących jej praw dotyczących ochrony danych,
 - i) przygotowywanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych, w przypadku, o którym mowa w art. 37 Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości i art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz monitorowanie wykonania tych zaleceń,
 - j) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły sprawozdania z wykonania zadań z zakresu ochrony i sposoby przetwarzania danych osobowych;
- 12) wypełnianie zadań Inspektora Ochrony Danych z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
 - 13) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
 - 14) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 15) prowadzenie gospodarki niejawnymi aktami prawnymi;
 - 16) prowadzenie składnicy akt w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, opracowywania i przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległy Komisariat Policji;
 - 17) koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych i opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii BC zgromadzonych w jednostce;
 - 18) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej stanowiącej zasób składnicy akt Komendy;
 - 19) udostępnianie dokumentacji stanowiącej zasób składnicy akt oraz opracowywanie na jej podstawie informacji, sporządzanie wypisów, odpisów, wyciągów i uwierzytelnionych kserokopii dla potrzeb podległych komórek organizacyjnych i innych organów i instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem B lub BE, której upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji, stanowiącej zasób archiwalny Komendy oraz opiniowanie protokołów oceny

dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem BC przeznaczonej do zniszczenia;

- 21) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
- 22) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 23) wykonywanie obsługi kancelaryjno - biurowej i sekretarskiej dla Komendanta, I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji i Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz komórek organizacyjnych Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 24) przygotowanie i obsługa narad, odpraw, konferencji i spotkań okolicznościowych Komendanta;
- 25) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno – biurową w Komendzie i podległym komisariacie Policji;
- 26) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wymogami zbioru przepisów służbowych jawnych w zakresie ich ewidencjonowania, rozdziału, aktualizacji i zapoznawania policjantów Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 27) uczestniczenie w pracach komisji zdawczo-odbiorczych przy przekazaniach agend kierowników jednostek podległych i komórek organizacyjnych Komendy oraz sporządzanie protokołów w tym zakresie;
- 28) powielanie dokumentów;
- 29) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
- 30) obsługa Systemu Elektronicznej Poczty Policji oraz E-PUAP.

§ 27. Do zakresu zadań na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Kontroli oraz Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 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 ww. zakresie;
- 15) koordynowanie i realizowanie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta.

§ 28. Do zakresu zadań na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie przeglądów warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników komórek i jednostek organizacyjnych Komendy;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby i pracy;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 6) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 8) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 9) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 11) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników cywilnych (tzw. instruktaż ogólny) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

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 30 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 6 kwietnia 2021r., zmieniony regulaminem z dnia 5 października 2022 r., regulaminem z dnia 8 maja 2023 r. oraz regulaminem z 14 października 2024r.

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. Komendant Powiatowy Policji
w Kędzierzynie-Koźlu**

ml.insp. Iwona Żurawska

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w Kędzierzynie-Koźlu

z up.

I Z-ca K. KOMENDANTA
Powiatowej Policji
w Kędzierzynie-Koźlu woj. opolskie
podinsp. Magdalena PLAWIAK-IFODA

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzkiej Policji
w Opolu**

insp. Magdalena Nguyen-Fudala

Komendant Wojewódzkiej Policji w Opolu
z up.
I Z-ca Komendanta
Wojewódzkiej Policji w Opolu
insp. Krzysztof BŁUCHA