

# Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach

---

<https://krapkowice.bip.policja.gov.pl/144/struktura-organizacyjn/10703,Regulamin-KPP-Krapkowice.html>  
2024-11-23, 15:22

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Regulamin KPP Krapkowice

---

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W KRAPKOWICACH

### REGULAMIN

Komendy Powiatowej Policji

w Krapkowicach

z dnia 16 października 2017 r.

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

### ROZDZIAŁ 1

#### Przepisy ogólne

**§ 1.** Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Krapkowicach, 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 Krapkowicach, zwana dalej „Komendą”, jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Krapkowicach wykonuje swoje zadania.

**2.** Siedziba Komendy znajduje się w Krapkowicach, przy ul. Opolskiej 101.

**§ 3.** Komendant Powiatowy Policji w Krapkowicach, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze powiatu krapkowickiego, 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 i zastępca Komisariatu Policji w Zdieszowicach.

**§ 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.

1. <sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, 1955 i 2023 oraz z 2017 r. poz. 244, 708, 768 i 1086.

**§ 7.1.** Służba i praca w Komendzie od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7<sup>30</sup> i kończy o godzinie 15<sup>30</sup> 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**

**§ 8.** Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1. Kierownictwo:

- a. Komendant,
- b. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

1. Komórka organizacyjna w służbie kryminalnej:

- a. Wydział Kryminalny;

1. Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

- a. Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
- b. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;

1. Komórka organizacyjna w służbie kryminalnej i prewencyjnej- Posterunek Policji w Gogolinie;

1. Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

- a. Zespół do spraw Kadr, Szkolenia i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- b. Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
- c. Zespół do spraw Informatyki,
- d. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- e. Zespół do spraw Prezydialnych.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organizacja i tryb kierowania Komendą**

**§ 9.** 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 § 8.

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

**§ 11.1.** 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.

**§ 12.** 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.

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

1. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy, zwany dalej „kierownikiem”, reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi.
2. 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.
1. 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.
1. 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.

2. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo upoważniony policjant lub pracownik.
3. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.
4. Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
5. 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**

**§ 14.** 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.

**§ 15.** 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;
4. opiniowanie projektów aktów prawnych;
5. dostosowanie szczegółowych zakresów zadań do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmian przepisów pozostających w zakresie właściwości tej komórki organizacyjnej Komendy;
6. wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
7. realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
8. uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
9. uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
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.

**§ 16.** Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) organizacja działań operacyjno-rozpoznawczych w zakresie przestępczości kryminalnej na terenie działania Komendy i bezpośrednie prowadzenie spraw operacyjnych o przestępstwa kryminalne, w tym m.in. dokonywane grupowo lub trudne do wykrycia;
- 2) aktywna i efektywna współpraca z osobowymi źródłami informacji oraz ich stała weryfikacja i rozbudowa;
- 3) prowadzenie i koordynowanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi Policji przedsięwzięć w zakresie zwalczania przestępczości nieletnich;
- 4) prowadzenie i koordynowanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi Policji przedsięwzięć w zakresie zwalczania przestępczości narkotykowej;
- 5) prowadzenie i koordynowanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi Policji przedsięwzięć w zakresie przestępczości kibiców;
- 6) prowadzenie, koordynacja i nadzór nad realizacją czynności operacyjno-rozpoznawczych obejmujących przestępczość handlu ludźmi;
- 7) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną komórek kryminalnych w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 8) prowadzenie ofensywnych metod pracy operacyjnej;
- 9) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru w zakresie poszukiwań i identyfikacji osób na terenie działania Komendy;
- 10) organizowanie wspólnych przedsięwzięć operacyjno-wykrywczych i prewencyjnych z innymi służbami Komendy, w tym głównie z Wydziałem Prewencji i Wydziałem Ruchu Drogowego oraz zlecanie zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;

11) realizacja własnych czynności operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o przestępstwa kryminalne umorzonych z powodu niewykrycia sprawcy, w tym obejmujących sprawy zakończone w trybie rejestrowym;

12) systematyczne podnoszenie umiejętności i wiedzy policjantów w zakresie pracy operacyjno-rozpoznawczej i poszukiwań osób poprzez szkolenia i wymianę doświadczeń funkcjonariuszy;

13) podejmowanie działań mających na celu ujawnienie i odzyskanie mienia pochodzącego z przestępstwa;

1. prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających ukierunkowanych na wykrywanie sprawców najgroźniejszych przestępstw kryminalnych, w tym dokonywanych w sposób zorganizowany, trudnych dowodowo, o dużym wydzwieku społecznym;
2. prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa popełnione w ruchu drogowym;
3. przechowywanie i ewidencjonowanie rzeczy mogących stanowić dowód w prowadzonym postępowaniu przygotowawczym, w tym dowodów rzeczowych;
4. realizowanie czynności w zakresie techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń;
5. współpraca z podległą jednostką organizacyjną Policji w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
6. nadzór i koordynacja nad realizacją czynności wyjaśniających i postępowań przygotowawczych prowadzonych przez podległą jednostkę organizacyjną Policji, w szczególności w zakresie zachowania właściwej dynamiki prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz ich wykrywalności, w tym okresowe analizowanie prognoz w zakresie liczby zakończonych postępowań przygotowawczych i wskaźnika wykrywalności przestępstw oraz wskaźnika zaległości;
7. systematyczne podnoszenie umiejętności i wiedzy policjantów w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej poprzez szkolenia, wymianę doświadczeń oraz analizę prowadzonych postępowań przygotowawczych;
8. gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji zawartych w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
9. nadzór nad jakością, poprawnością i terminowością wprowadzanych danych do policyjnych baz danych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
10. obsługa Policyjnej Poczty Elektronicznej, przesyłanie informacji koordynacyjnych zgodnie z określonym nadawcą;
11. współpraca z prokuraturami i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w celu wymiany doświadczeń, wyjaśnianie na bieżąco kwestii spornych i konsultowanie powstałych problemów.

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

1. 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;
1. koordynowanie i wykonywanie zadań związanych ze zjawiskami przemocy w rodzinie oraz problematyką ofiar przestępstw;
  2. wykonywanie zadań dotyczących problematyki zjawisk patologii społecznej, m.in. narkomanii, alkoholizmu, sekt i subkultur w zakresie oddziaływania prewencyjnego oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami;
  3. koordynowanie i wykonywanie działań rozpoznawczych oraz prowadzenie kompleksowej analizy zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich, a także inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania patologii wśród dzieci i młodzieży;
  4. opracowywanie okresowych planów pracy, analiz oraz sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu nadzoru nad realizacją zadań przez komórki do spraw nieletnich i patologii;
  5. organizowanie i koordynowanie działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń oraz w związku z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami;
  6. opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planu działania Komendanta w warunkach katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń oraz planu Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  7. aktualizowanie procedur osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości do działań, w tym alarmowania;
  8. nadzorowanie i ocena efektywności działań związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń/interwencji oraz dyslokacją i wydanymi dyspozycjami wobec policjantów będących w służbie przez dyżurnego lub zastępcę dyżurnego Komendy;
  9. nadzorowanie pełnienia służby i wykonawstwa zadań przez dzielnicowych, ich współdziałania z instytucjami i organizacjami wspomagającymi w działaniu Policję;
  10. koordynowanie działań związanych z ochroną bezpieczeństwa i porządku publicznego w komunikacji kolejowej oraz na obszarach wodnych, a także współpraca ze Służbą Ochrony Kolei oraz podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych i wodnych;
  11. organizowanie i koordynowanie akcji kontrolno-represyjnych, w celu zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  12. organizowanie i koordynowanie służby w zakresie ujawniania i zwalczania wykroczeń oraz współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w sprawach o wykroczenia, a także podmiotami i organizacjami właściwymi w zapobieganiu i ujawnianiu wykroczeń oraz ściganiu ich sprawców, inspirowanie do podejmowania działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa poprzez ograniczenie nagminnie występujących wykroczeń, a także



zwiększenie skuteczności stosowanych przez Policję kar i środków;

13. analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania Komendy, ocena skuteczności podejmowanych działań oraz określanie sposobów i środków do realizacji działań w tym zakresie, wskazywanie taktyki, formy i metod wykonywania służby patrolowo-interwencyjnej i obchodowej;
14. organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia przez policjantów służby patrolowo-interwencyjnej i obchodowej, z uwzględnieniem potrzeb społeczności lokalnych w zakresie poczucia bezpieczeństwa;
15. pełnienie służb w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz bieżący nadzór nad tą służbą;
16. nadzorowanie, planowanie, organizowanie i wykonywanie poleceń w zakresie doprowadzania osób: zatrzymanych, tymczasowo aresztowanych, skazanych w celu odbycia kary pozbawienia wolności, ukaranych karą porządkową aresztu, na badania lekarskie lub w celu podjęcia leczenia, uchylających się od obowiązku stawienia się na żądanie organu wzywającego, nieletnich do zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich lub młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
17. 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;
18. w przypadku konwojów o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa sporządzanie planów konwojów;
19. nadzór nad utrzymaniem i efektywnym wykorzystaniem psów służbowych;
20. organizowanie i koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem zgromadzeń, imprez masowych, uroczystości i protestów, a także pobytu delegacji rządowych i międzynarodowych bądź innych sytuacji wymagających tego rodzaju przedsięwzięć;
21. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania pozwoleń na broń z wyłączeniem broni palnej, karty rejestracyjnej broni pneumatycznej, a także wydawanie zaświadczeń uprawniających do nabycia powyższej broni oraz jej rejestrowanie zgodnie z odrębnymi przepisami;
22. koordynowanie współdziałania służby prewencyjnej ze strażami gminnymi (miejskimi) oraz specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
23. prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
24. kierowanie wniosków o ukaranie do sądu, prowadzenie postępowania mandatowego;
25. oskarżanie w sprawach o wykroczenie w imieniu Komendanta przed sądem I instancji;
26. nadzór nad pracą wyznaczonych oskarżycieli publicznych;
27. opracowywanie i koordynowanie przedsięwzięć obronnych, w tym związanych z militaryzacją jednostki;

28. organizowanie i koordynowanie działań związanych z podwyższaniem i obniżaniem gotowości obronnej państwa oraz podwyższaniem i obniżaniem gotowości do działań zapobiegających terroryzmowi;
29. realizowanie zadań związanych z organizacją i uruchamianiem Systemu Stałego Dyżuru Komendy;
30. nadzór i koordynacja w zakresie wykorzystania Systemu Elektronicznej sprawozdawczości Policji i Systemu Wspomagania Dowodzenia;
31. prowadzenie/udział w szkoleniach z zakresu realizowanych zadań, w tym obronnych i kryzysowych organizowanych centralnie lub przez jednostkę nadrzędną lub inne uprawnione podmioty;
32. organizowanie ćwiczeń/szkoleń własnych z zakresu problematyki obronnej i kryzysowej oraz uczestniczenie w ćwiczeniach/szkoleniach z tego zakresu, organizowanych przez administrację zespoloną i niezespoloną;
33. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców;
34. opiniowanie lub zlecanie opinii o osobach podlegających opiniowaniu na podstawie przepisów prawa;
35. analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku na drogach publicznych, sprawności płynności ruchu, badanie przyczyn i okoliczności zaistnienia wypadków i kolizji drogowych, a także ustalanie i ewidencjonowanie miejsc i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu w ruchu drogowym oraz podejmowanie czynności zmierzających do ich usunięcia;
36. organizowanie i koordynowanie czynności w zakresie ochrony porządku publicznego podczas odbywających się na drogach publicznych imprez, uroczystości i zawodów sportowych;
37. ustalanie i propagowanie kierunków działania, organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno-wychowawczej w dziedzinie bezpieczeństwa ruchu drogowego we współpracy z właściwymi podmiotami;
38. opracowywanie informacji i ocen dotyczących stanu bezpieczeństwa drogowego oraz działalności służby ruchu drogowego i innych służb w zakresie zwalczania wykroczeń drogowych;
39. współdziałanie z organami administracji państwowej, instytucjami i organami społecznymi w przedmiocie:
  - a. zatrzymywania dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz dopuszczających pojazdy do ruchu na drogach publicznych, na podstawie odrębnych przepisów,
  - b. inżynierii ruchu, lustracji dróg, likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach, zimowego utrzymania dróg, itp.,
  - c. realizacji zadań obronnych i działań w sytuacji kryzysowej;
40. prowadzenie działań pościgowo-blokadowych na terenie działania Komendy;
41. współpraca z lokalnymi środkami przekazu masowego w zakresie realizacji określonych

kierunków propagandy wśród uczestników ruchu drogowego;

42. obsługa zdarzeń drogowych w powiecie i usuwanie skutków tych zdarzeń;
43. koordynowanie przyjmowania skarg i wniosków oraz nadzorowanie wykonywania zadań w tej dziedzinie przez komórki organizacyjne Komendy i jednostkę podległą.

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

1. umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej poprzez informowanie społeczeństwa i prezentowanie działań Komendy;
2. zapewnienie szybkiego dostępu do informacji pozostających w zainteresowaniu mediów;
3. profesjonalizm w realizacji 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. zintensyfikowanie współpracy z mediami, w tym poprzez wykorzystanie nowych kanałów informacyjnych oraz docieranie do społeczności lokalnych za pośrednictwem telewizji kablowych;
6. właściwa współpraca z prokuraturą w zakresie upubliczniania informacji o sprawach realizowanych przez Policję;
7. budowa systemu komunikacji wewnętrznej;
8. realizowanie przedsięwzięć służących konsolidacji środowiska policyjnego i społeczności lokalnych, w szczególności imprez o charakterze uroczystym, kulturalnym i rekreacyjnym;
9. wyjaśnianie i uzasadnianie zadań realizowanych przez Policję na obszarze powiatu;
10. udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową i kierowanie do prasy niezbędnych sprostowań, po wcześniejszym uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu;
11. prowadzenie bieżącej analizy materiałów prasowych ze szczególnym uwzględnieniem działań reprezentacyjnych Komendy;
12. współdziałanie z mediami i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematów pożądaných z punktu widzenia Policji;
13. przygotowywanie i organizowanie konferencji prasowych i spotkań kierownictwa Komendy z przedstawicielami środków masowego przekazu;
14. współpraca w zakresie badań społecznych dotyczących funkcjonowania i postrzegania Policji oraz wykorzystanie ich wyników;
15. podejmowanie i utrzymywanie współpracy z samorządami lokalnymi i organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**§ 19.** Do zadań Posterunku Policji w Gogolinie należy w szczególności:

1) Zadania Zespołu do spraw Kryminalnych:

- a) organizowanie i prowadzenie pracy operacyjnej w zakresie przestępczości kryminalnej gospodarczej, według zasad określonych odrębnymi przepisami oraz bezpośrednio prowadzenie postępowań przygotowawczych,
- b) wykrywanie sprawców przestępstw kryminalnych w toku postępowania przygotowawczego oraz tych, których nie ustalono w toku czynności procesowych,
- c) ujawnianie przestępstw kryminalnych i gospodarczych oraz ustalenie sprawców w sprawach nie zgłoszonych Policji,
- d) wszczynanie i prowadzenie form pracy operacyjnej oraz organizowanie, pozyskiwanie i wykorzystanie osobowych źródeł informacji,
- e) rozpoznawanie rozmiarów i natężenia zjawisk kryminogennych oraz zapobieganie im, ze szczególnym uwzględnieniem narkomanii, prostytucji oraz zagrożeń dotyczących dzieci i młodzieży,
- f) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie zapobiegania przestępstwom kryminalnym i gospodarczym,
- g) współdziałanie w prowadzonych sprawach z właściwymi komórkami Komendy, prokuraturą, sądem, organami administracji państwowej, samorządowej i gospodarczej oraz organami kontrolnymi,
- h) prowadzenie i organizowanie działań w zakresie poszukiwań osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości oraz zaginionych,
  - i) doskonalenie organizacji pracy operacyjno-rozpoznawczej oraz dochodzeniowo-śledczej,
  - j) wdrażanie nowych metod wykrywczych do prowadzenia postępowań przygotowawczych,
- k) prowadzenie pracy operacyjnej oraz procesowej ukierunkowanej na ujawnianie i zwalczanie przestępczości korupcyjnej;

2) Zadania Jednosobowego Stanowiska do spraw Prewencji:

- a) zabezpieczenie prewencyjne miejsc publicznych oraz zapewnienie ładu i porządku publicznego w rejonach służbowych, a także przywracanie naruszonego porządku publicznego w miejscach publicznych oraz w czasie imprez i uroczystości,
- b) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie sprawców poprzez:

- zatrzymywanie sprawców przestępstw na „gorącym uczynku” przestępstwa i doprowadzenie ich do jednostki Policji,

- represjonowanie wykroczeń w drodze postępowania mandatowego i przed sądem w sprawach o wykroczenia,

c) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki społecznej oraz ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie demoralizacji i przestępczości nieletnich i innych zjawisk patologii społecznej,

d) prowadzenie działań pościgowo-blokadowych ze sprawcami szczególnie niebezpiecznych przestępstw i wykroczeń,

e) załatwianie interwencji zgłaszanych przez obywateli i instytucje,

f) udzielanie pomocy organom egzekucyjnym w przypadkach wymienionych w przepisach prawa,

g) w zakresie pracy dzielnicowych:

- prowadzenie rozpoznania rejonów służbowym pod względem osobowym, terenowym, ogólnej charakterystyki rejonów oraz zjawisk i zdarzeń wywierających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego,

- uczestniczenie w kontrolach zabezpieczenia obiektów zagrożonych przestępstwami propagowanie sposobów technicznego ich zabezpieczania,

- inicjowanie i uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez samorząd, szkoły lub organizacje mogące przyczynić się do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, zwalczanie patologii, właściwej edukacji i wychowanie młodzieży,

- uczestniczenie w wykrywaniu sprawców przestępstw, zbieranie, przekazywanie informacji o osobach mogących być sprawcami przestępstw, przebiegu i sposobach dokonania przestępstw, miejsc znajdowania się przedmiotów pochodzących z przestępstwa, pokrzywdzonych, świadków i innych osobach posiadających informacje lub mogących przyczynić się do ustalenia sprawców i udowodnienia ich winy,

h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami Policji w zakresie realizowania zadań,

i) wykonywanie poleceń uprawnionych organów państwowych w zakresie doprowadzania osób: zatrzymanych, tymczasowo aresztowanych, skazanych w celu odbycia kary pozbawienia wolności, ukaranych karą porządkową aresztu, na badania lekarskie lub w celu podjęcia leczenia, uchylających się od obowiązku stawienia się na żądanie organu wzywającego, nieletnich do zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich lub ośrodków wychowawczych.

**§ 20.** Do zadań Zespołu do spraw Kadr, Szkolenia i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

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 administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby policjantów Komendy i podległego komisariatu Policji;
4. realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i podległego komisariatu Policji;
5. opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych i etatowych;
6. projektowanie regulaminu Komendy wydawanego w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Opolu;
7. planowanie i organizowanie w Komendzie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego oraz koordynowanie doskonalenia zawodowego lokalnego;
8. gospodarowanie przydzielonymi funduszami w zakresie wydatków na cele szkoleniowe Komendy;
9. rozpoznawanie, analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego oraz kierowanie policjantów do jednostek szkoleniowych na szkolenia;
10. opracowywanie, nadzór i realizacja programów szkolenia w zakresie sprawności fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
11. prowadzenie ewidencji, bazy danych, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
12. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dot. stanu dyscypliny policjantów;
13. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji;
14. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji;
15. prowadzenie biblioteki zawodowej;
16. zaopatrywanie policjantów i pracowników Policji w dokumenty służbowe;
17. przygotowywanie i przysyłanie dokumentów policjantów odchodzących na zaopatrzenie emerytalne do Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
18. organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Komendzie i podległym komisariacie Policji;
19. koordynowanie w Komendzie działań związanych z realizacją służby przygotowawczej w stosunku do pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej;
20. realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
21. realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki;
22. przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad

bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;

23. bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
24. udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników;
25. 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;
26. doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
27. przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
28. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
29. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
30. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

**§ 21.** Do zadań Zespołu do spraw Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

1. koordynowanie wydatków budżetowych w ramach limitu finansowego przydzielonego Komendzie na fundusz okolicznościowy i reprezentacyjny;
2. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym związanych z realizacją wydatków budżetowych;
3. naliczanie i sporządzanie list wypłat dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Policji;
4. obsługa kasowa Komendy;
5. planowanie i organizowanie zaopatrzenia w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;
6. sporządzanie protokołów szkody oraz prowadzenie postępowań w sprawie szkód w majątku Policji;
7. prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia znajdującego się na stanie Komendy oraz uczestniczenie w ramach zespołów spisowych w prowadzonych inwentaryzacjach;
8. prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie techniki policyjnej, materiałów biurowych i środków czystości;
9. zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe;
10. sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem i utrzymywanie współpracy w tym zakresie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;

11. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz administrowanie obiektami służbowymi Komendy;
12. prowadzenie gospodarki transportowej Komendy;
13. prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy;
14. wykonywanie konserwacji sprzętu oraz realizacja bieżących, nieskomplikowanych napraw urządzeń;
15. sprawdzanie kompletności materiałów związanych z powoływaniem biegłych, rzeczoznawców, tłumaczy i zgodności stosowanych przez nich stawek z obowiązującymi przepisami oraz zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym;
16. sprawdzanie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi cenami danych przedstawionych we wnioskach składanych przez funkcjonariuszy za dojazdy do pracy, przeniesienia służbowe w delegacjach służbowych, zatwierdzanie tych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz sporządzanie list wypłat w tym zakresie;
17. kierowanie na drogę postępowania egzekucyjnego opłat za zatrzymanie do wytrzeźwienia i na bieżąco kontrolowanie przebiegu egzekucji tych należności;
18. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur za badania zatrzymanych;
19. realizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, wynikających z obowiązujących przepisów;
20. realizowanie zadań związanych z organizacją przygotowań obronnych w Komendzie w zakresie logistyki.
21. odpowiedzialność za stan techniczny i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu łączności radiotelefonicznej eksploatowanego w jednostce;
22. wykonywanie przeglądów technicznych, drobnych napraw oraz montażu radiotelefonów i instalacji antenowych;
23. nadzorowanie i odpowiadanie za funkcjonowanie w Komendzie systemu rejestracji korespondencji Comprec. Ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
24. obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności eksploatowanych w jednostce urządzeń pracujących w policyjnych sieciach teletransmisyjnych oraz sprawności technicznej urządzeń zasilających zapewniających bezprzerwową pracę eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
25. utrzymanie infrastruktury telekomunikacyjnej wykorzystywanej w jednostce, w tym serwisowanie i obsługa terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych i urządzeń łączności specjalnej.
26. organizowanie i utrzymanie w stałej sprawności systemów łączności przewodowej oraz zasilania gwarantowanego wykorzystywanych w Komendzie i jednostkach podległych, a także składanie wniosków do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w zakresie rozwoju systemów łączności zgodnie z potrzebami w tym zakresie;
27. współpracowanie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu i operatorem telekomunikacyjnym podczas lokalizacji przyczyn awarii łączy



telekomunikacyjnych i ich usuwanie;

28. organizowanie i utrzymanie łączności współdziałania kierownictwa Komendy z Wojewódzkim Węzłem Łączności Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
29. odpowiedzialność za stan techniczny, funkcjonowanie, wykonywanie przeglądów i drobnych napraw eksploatowanych w Komendzie terminali abonenckich i urządzeń łączności specjalnej;
30. dokonywanie (w ramach posiadanych uprawnień) konfiguracji uprawnień abonentów central telefonicznych w podległym komisariacie Policji do wykonywania połączeń w sieciach resortowej i publicznej.

**§ 22.** Do zadań Zespołu do spraw Informatyki należy w szczególności:

1. realizacja zadań administratora technicznego dla Systemu Niejawnego Policji (SNP) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
2. realizacja zadań lokalnego administratora Sieci LAN (LASL), Sieci Szyfratorów (LASS), Policijnej Sieci Transmisji Danych Niejawnych (PSTDN) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
3. realizacja zadań administratora Systemu Opracowywania Dokumentów Niejawnych (ODN);
4. administrowanie oprogramowania stacji dostępowych do PSTD;
5. utrzymanie sieci LAN/PSTD Komendy i jednostek podległych, rozbudowa i modernizacja istniejącej infrastruktury sieci;
6. usuwanie awarii systemowych i technicznych sprzętu i urządzeń aktywnych sieci, bieżące usuwanie drobnych usterek sprzętowych, systemowych i programowych;
7. obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności eksploatowanych w Komendzie urządzeń pracujących w policyjnych sieciach administracyjnych;
8. bieżąca pomoc merytoryczna w zakresie obsługi użytkowej systemów informatycznych;
9. obsługa administracyjna i techniczna eksploatowanego sprzętu informatycznego, w tym stacji dostępowych, terminali mobilnych (MTP, MTN) oraz pozostałych stacji roboczych;
10. utrzymanie, serwisowanie i rozbudowa eksploatowanej w Komendzie infrastruktury sieciowej;
11. wykonywanie konserwacji sprzętu oraz realizacja bieżących, nieskomplikowanych napraw urządzeń;
12. przekazywanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu sprzętu do napraw gwarancyjnych oraz do napraw o skomplikowanym charakterze.

**§ 23.** Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne we współpracy z komórką do spraw łączności i informatyki;
3. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, we współpracy z komórką do spraw prewencji oraz nadzorowanie jego realizacji;
4. prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie i jednostkach organizacyjnych Policji powiatu;
6. prowadzenie gospodarki niejawnymi aktami prawnymi;
7. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie i jednostkach organizacyjnych Policji powiatu;
8. prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do policjantów, pracowników i kandydatów do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa lub decyzji w tym zakresie:
  - a. obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
  - b. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9. prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, a także wydawanie w tym zakresie zaświadczeń;
10. współpraca z komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przewidzianych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
11. obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
12. współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie danych osobowych;
13. realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki;
14. prowadzenie składnicy akt w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, opracowywania i przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległy komisariat Policji;
15. koordynowanie procesu archiwizowania materiałów kategorii A i B wytworzonych lub zgromadzonych w komórkach organizacyjnych Komendy i podległym komisariacie Policji;
16. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE”,

której upłynął okres przechowywania oraz opiniowanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia;

17. opracowywanie rocznych zestawień z wykonanych prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu dla potrzeb sprawozdawczości archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
18. udostępnianie dokumentacji stanowiącej zasób składnicy akt oraz opracowywanie na jej podstawie informacji, sporządzanie uwierzytelnionych kserokopii dla potrzeb organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych uprawnionych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, prowadzenie rejestru oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu.

**§ 24.** Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

1. wykonywanie obsługi kancelaryjnej, sekretarskiej Komendanta i jego zastępcy oraz komórek organizacyjnych Komendy i komisariatu Policji;
2. przygotowywanie i obsługa narad, odpraw, konferencji i spotkań okolicznościowych Komendanta;
3. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wymogami zbioru przepisów służbowych jawnych w zakresie ich ewidencjonowania, rozdziału, aktualizacji i zapoznawania policjantów Komendy i podległego komisariatu Policji;
4. sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową i gospodarką przepisami służbowymi jawnymi w Komendzie, w tym przeprowadzanie szkoleń dla policjantów i pracowników Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
5. prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji;
6. uczestniczenie w pracach komisji zdawczo-odbiorczych przy przekazaniach agend kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz podległego komisariatu Policji i sporządzanie protokołów w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Przepisy końcowe**

**§ 25.** 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.

**§ 26.** Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Krapkowicach z dnia 20 lipca 2009 r., zmieniony regulaminem z dnia 12 października 2010 r., regulaminem z dnia 5 kwietnia 2012 r., regulaminem z dnia 22 maja 2012 r., regulaminem z dnia 22 stycznia 2013 r., oraz regulaminem z dnia 20 lipca 2015 r.

**§ 27.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2017 r.

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji**

**w Opolu**

**insp. Jarosław Kaleta**

**Komendant Powiatowy Policji**

**w Krapkowicach**

**mł. insp. Przemysław Ilnicki**

Metryczka

---

Data publikacji : 03.12.2010  
Data modyfikacji : 03.12.2021  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach

Osoba udostępniająca informację:  
Paulina Porada

Osoba modyfikująca informację:  
Paulina Porada