

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W KRAPKOWICACH

REGULAMIN Komendy Powiatowej Policji w Krapkowicach z dnia *5. 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, 1473) 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 oraz jego zastępca jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na terenie powiatu krapkowickiego, tj. Komisariatu Policji w Zdieszowicach.

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 od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰ lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników, określonych odrębnymi przepisami.

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

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

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórka organizacyjna w służbie kryminalnej - Wydział Kryminalny;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Posterunek Policji w Gogolinie,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:
 - a) Zespół do spraw Kadr, Szkolenia oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - b) Zespół do spraw Prezydialnych
 - b) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
 - c) Zespół do spraw Informatyki,
 - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

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 pełnienie 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 oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za ich wykonanie;
- 2) powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

§ 13. 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 zobowiązany 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. 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) dostosowywanie 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 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 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 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 obronnymi Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
- 18) przygotowanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej, pozostających w zakresie zadań komórki/jednostki organizacyjnej Policji.

§ 15. Do zadań wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu sprawne i skuteczne rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości na terenie powiatu, w tym wykrywanie sprawców przestępstw poprzez:
 - a) opracowywanie i organizowanie działań w sposób uwzględniający strukturę przestępczości w tym dynamikę występowania poszczególnych rodzajów przestępstw,
 - b) uwzględnianie w podejmowanych przedsięwzięciach i działaniach nowych metod i taktyk zwalczania przestępczości oraz odpowiednie reagowanie na zmiany legislacyjne oraz zmiany podyktowane postępowaniem technologicznym warunkującym m.in. rozwój cyberprzestępczości,
 - c) przygotowywanie, prowadzenie akcji doraźnych w ramach realizowanych przedsięwzięć,
 - d) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi Policji czynności operacyjno - rozpoznawczych oraz dochodzeniowo - śledczych w zakresie przestępczości kryminalnej mających na celu zwalczanie przestępczości narkotykowej, handlu ludźmi, przestępstw popełnianych przez pseudokibiców oraz przez nieletnich a także przestępstw gospodarczych;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz czynności sprawdzających w sprawach o przestępstwa zaistniałe na terenie bezpośrednio podległym Komendzie oraz w uzasadnionych przypadkach na obszarze działania podległych jednostek, a także innych

postępowań i czynności zleconych przez Prokuraturę oraz inne jednostki Policji albo inne uprawnione podmioty;

- 3) zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej, drogowej i innej poprzez prowadzenie pracy operacyjnej oraz czynności procesowych ukierunkowanych na ujawniania tej przestępczości, ustalanie sprawców przestępstw oraz zabezpieczanie dowodów popełnianych czynów przestępczych;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w realizacji zadań operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych dotyczących:
 - a) przestępczości korupcyjnej, gospodarczej, narkotykowej, seksualnej i innej w sprawach o znacznym ciężarze gatunkowym i dużym stopniu złożoności,
 - b) zdarzeń z użyciem materiałów i urządzeń wybuchowych,
 - c) spraw obejmujących przestępczość zorganizowaną;
- 5) 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 sygnalitycznych i daktyloskopii osób podejrzanych oraz pobieranie od nich próbek DNA,
 - c) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej;
- 6) prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz koordynowanie działań w tym zakresie w podległym komisariacie;
- 7) wykonywanie czynności identyfikacyjnych ujawnionych zwłok i szczątków ludzkich jak i ujawnionych osób o nieustalonej tożsamości oraz koordynowanie działań w tym zakresie w podległym komisariacie;
- 8) realizowanie i koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych oraz dochodzeniowo – śledczych ukierunkowanych na odzysk mienia utraconego w wyniku przestępstw;
- 9) podejmowanie działań, których celem jest ustalanie składników majątkowych podlegających tymczasowemu zajęciu mienia ruchomego oraz zabezpieczeniu majątkowemu;
- 10) realizowanie i koordynowanie działań mających na celu terminowe i poprawne wprowadzanie danych do KSIP, SESPol, SWD oraz ERCDS. Wykonywanie i koordynowanie pozostałych zadań obejmujących rejestracje operacyjno – rozpoznawcze. Wykorzystywanie w ramach przyznaných uprawnień pozostałych systemów informatycznych oraz obsługę Systemu Elektronicznej Poczty Policji;
- 11) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji zawartych w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 12) systematyczne podnoszenie umiejętności policjantów w zakresie pracy dochodzeniowo – śledczej, operacyjno – rozpoznawczej oraz czynności z zakresu techniki kryminalistycznej poprzez szkolenia, wymianę doświadczeń oraz rozpoznawanie aktualnych potrzeb szkoleniowych i współpracę w przedmiotowym zakresie z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;

- 13) przyjmowanie i magazynowanie deponowanych przez policjantów Komendy i podległego komisariatu Policji dowodów rzeczowych oraz przekazywanie ich do właściwych organów i instytucji;
- 14) współpraca z prokuraturami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w celu koordynowania realizowanych wspólnie spraw, wymiany doświadczeń, rozwiązywania poprzez konsultację bieżących problemów albo spornych kwestii.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie sprawnego i skutecznego funkcjonowania służby prewencyjnej Komendy, a w tym organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie:
 - a) służby w patrolach – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie form i metod wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową oraz koordynacji działań o charakterze prewencyjnym,
 - b) służby obchodowej – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie form i metod wykonywania zadań przez dzielnicowego,
 - c) służby w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
 - d) służby dyżurnej na stanowisku kierowania w Komendzie – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie organizacji służby dyżurnej w jednostkach organizacyjnych Policji,
 - e) zadań związanych z użyciem w służbie prewencyjnej psów służbowych Policji – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań z użyciem psów służbowych, szczegółowych zasad ich szkolenia oraz norm wyżywienia;
- 2) dokonywanie analizy stanu zagrożenia przestępczością i wykroczeniami na terenie podległym bezpośrednio Komendzie w celu właściwego rozmieszczenia sił i środków policyjnych oraz podejmowania działań dostosowanych do przewidywanego zagrożenia w określonym miejscu i czasie;
- 3) realizowanie programów prewencyjnych Policji ukierunkowanych na:
 - a) inicjowanie, przygotowywanie, wdrażanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu,
 - b) inicjowanie oraz wdrażanie i promocję przedsięwzięć policyjnych w zakresie profilaktyki na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - c) inicjowanie i wdrażanie działań policyjnych w zakresie zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, w tym czynom karalnym popełnianym przez nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej;
- 4) pozyskiwanie partnerów pozapolicyjnych do udziału w zainicjowanych i realizowanych przedsięwzięciach profilaktycznych;
- 5) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz problematyką ofiar przestępstw;
- 6) koordynowanie i realizowanie zadań Policji dotyczących problematyki patologii społecznej, sekt i subkultur oraz zjawisk z tym związanych;

- 7) ujawnianie przestępstw i wykroczeń w ramach służb, o których mowa w pkt 1 lit. a-b, i zatrzymywanie sprawców na gorącym uczynku popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) realizowanie doprowadzeń osób na podstawie pisemnego polecenia sądu, prokuratury lub innych uprawnionych organów oraz doprowadzanie osób zatrzymanych przez policjantów w sytuacjach ustawowo określonych – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń;
- 10) podejmowanie czynności zmierzających do ustalenia miejsca pobytu lub ujęcia osób poszukiwanych oraz do odzyskania przedmiotów utraconych w wyniku przestępstw i wykroczeń;
- 11) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych nieletnich;
- 12) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach wykroczeń zaistniałych na obszarze podległym bezpośrednio Komendzie oraz sprawowanie nadzoru zapewniającego właściwe prowadzenie tych czynności przez podległy komisariat Policji;
- 13) zapewnianie udziału policjanta jako oskarżyciela publicznego w sądzie w wybranych sprawach skierowanych jako wnioski o ukaranie za wykroczenie i wnoszenie środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądu;
- 14) przygotowywanie rozstrzygnięć Komendanta jako organu drugiej instancji w sprawach zażaleń na niewniesienie do sądu przez kierownika podległego komisariatu Policji wniosków o ukaranie za wykroczenia;
- 15) sporządzanie wywiadów środowiskowych o osobach na polecenie sądu, prokuratora i innych uprawnionych organów;
- 16) wydawanie opinii dotyczących:
 - a) osób ubiegających się o pozwolenie na broń,
 - b) osób zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologiami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym,
 - c) rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze,
 - d) organizacji imprez masowych;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) wydawania pozwoleń na posiadanie miotaczy gazu obezwładniającego, broni białej i broni cięciwowej w postaci kuszy oraz przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej,
 - b) wydawania kart rejestracyjnych broni pneumatycznej,
 - c) wydawania opinii dotyczących pracowników ochrony i osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony i zabezpieczenia technicznego oraz ubiegających się o licencję detektywa,
 - d) innych, w których ustawowo przypisano określone obowiązki komendantom powiatowym Policji;
- 18) gromadzenie i przetwarzanie informacji o bieżących zdarzeniach i zagrożeniach na terenie powiatu;
- 19) organizowanie, koordynowanie i podejmowanie działań służących zapobieganiu i eliminowaniu poważnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu;

- 20) organizowanie, koordynowanie i podejmowanie działań związanych z realizacją na terenie powiatu policyjnych zabezpieczeń zgromadzeń, imprez masowych, uroczystości, protestów bądź innych sytuacji wymagających tego rodzaju przedsięwzięć Policji;
- 21) podejmowanie działań zapewniających właściwą reakcję służb Komendy i podległego komisariatu Policji na zgłoszone lub stwierdzone przestępstwa i wykroczenia lub inne zdarzenia wymagające reakcji Policji;
- 22) koordynowanie współdziałania służby prewencyjnej ze strażami gminnymi oraz specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 23) koordynowanie współdziałania służb Komendy i podległego komisariatu Policji z innymi podmiotami uczestniczącymi w powiatowych działaniach i ćwiczeniach ochronno-porządkowych, prewencyjnych i zabezpieczających;
- 24) planowanie, organizowanie, koordynowanie i podejmowanie działań w okresach zaistniałych na terenie powiatu stanów nadzwyczajnych spowodowanych klęskami żywiołowymi, katastrofami naturalnymi lub awariami technicznymi i innymi zdarzeniami prowadzącymi do niebezpieczeństwa powszechnego;
- 25) przygotowywanie planów oraz organizowanie, koordynowanie i podejmowanie działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 26) przygotowanie Komendy i podległego komisariatu Policji do wykonywania zadań w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w tym w warunkach wprowadzania konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych;
- 27) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu wsparcia państwa – gospodarza (HNS)
- 28) organizowanie, koordynowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony fizycznej obiektów Komendy i aktualizowania planu zabezpieczenia;
- 29) opracowywanie i aktualizacja systemu alarmowania Komendy i podległego komisariatu Policji oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalania odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań;
- 30) realizowanie zadań związanych z organizacją i uruchamianiem systemu stałego dyżuru Komendy;
- 31) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem w Komendzie nietatowego pododdziału prewencji Policji;
- 32) realizowanie, nadzorowanie i koordynowanie zadań służby prewencyjnej w zakresie wykorzystania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji, Systemu Wspomagania Dowodzenia, Elektronicznego Rejestru Spraw o Wykroczenie;
- 33) zapewnienie obsługi infolinii w Komendzie i prowadzenia nasłuchu radiowego na kanale Krajowej Sieci Wywoławczej i Alarmowej oraz na kanale roboczym Komendy;
- 34) koordynowanie realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej w Komendzie i podległym komisariacie;
- 35) koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*;
- 36) nadzorowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie przekazywania informacji skargowych i poza skargowych do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 37) koordynowanie i realizowanie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 38) prowadzenie magazynu uzbrojenia Komendy;

39) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem broni służbowych policjantów Komendy i podległego komisariatu Policji;

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

- 1) dokonywanie analizy stanu zagrożenia przestępczością i wykroczeniami na terenie podległym bezpośrednio Komendzie w celu właściwego rozmieszczenia sił i środków policyjnych oraz podejmowania działań dostosowanych do przewidywanego zagrożenia w określonym miejscu i czasie;
- 2) wspieranie prac powiatowej komisji bezpieczeństwa;
- 3) wydawanie opinii dotyczących projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 4) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym na obszarze powiatu oraz badanie przyczyn i okoliczności powstawania wypadków i kolizji drogowych oraz innych zakłóceń w ruchu. Podejmowanie działań zmierzających do eliminowania przyczyn ich powstawania;
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej i promocyjnej w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, we współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 6) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego w powiecie i współdziałanie w tym zakresie z organami zarządzającymi ruchem;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie holowania pojazdów;
- 8) uczestniczenie w ogólnokrajowych, wojewódzkich i powiatowych działaniach kontrolno-porządkowych na drogach i współdziałanie w tym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 9) zabezpieczanie miejsc zdarzeń na drogach i podejmowanie działań wykrywczych w sprawach związanych z przestępstwami i wykroczeniami drogowymi;
- 10) prowadzenie i koordynowanie działań Policji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych powiatu podczas imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 11) przygotowanie decyzji Komendanta w sprawie naruszeń przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o transporcie drogowym* (Dz. U z 2024 r. poz. 1539);
- 12) gromadzenie i przetwarzanie informacji o bieżących zdarzeniach i zagrożeniach na terenie powiatu;
- 13) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań pościgowo-blokadowych;
- 14) realizowanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o transporcie drogowym*;

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

- 1) zabezpieczenie prewencyjne miejsc publicznych oraz zapewnienie porządku publicznego w rejonach służbowych, a także przywracanie naruszonego porządku publicznego w miejscach publicznych oraz w czasie imprez i uroczystości,
- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców,
- 3) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki społecznej oraz ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie demoralizacji i przestępczości nieletnich i innych zjawisk patologii społecznej,
- 4) prowadzenie działań pościgowo-blokadowych za sprawcami szczególnie niebezpiecznych przestępstw i wykroczeń,
- 5) przeprowadzanie interwencji zgłaszanych przez obywateli i instytucje,

- 6) udzielanie pomocy organom egzekucyjnym w przypadkach wymienionych w przepisach prawa,
- 7) 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 zabezpieczenia,
 - inicjowanie i uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez samorząd, szkoły lub organizacje mogące przyczynić się do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - uczestniczenie w wykrywaniu sprawców przestępstw i wykroczeń, zbieranie oraz przetwarzanie informacji o osobach mogących być sprawcami przestępstw, przebiegu i sposobach dokonania przestępstw, miejsc przechowywania przedmiotów pochodzących z przestępstwa,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie realizowania zadań,
- 9) 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.

§ 19. 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) realizacja zadań związanych z przygotowaniem oraz przekazaniem informacji oraz ujednocinaniem 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 mediów społecznościowych;
- 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 promujących Komendę;
- 12) współdziałanie z mediami i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematów pożądanых 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;
- 16) udział w przygotowywaniu oraz organizacja narad i uroczystości;
- 17) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie doboru do służby w Policji;

§ 20. Do zadań Zespołu do spraw Kadr, Szkolenia oraz 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 projektów 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) zaopatrywanie policjantów i pracowników Policji w dokumenty służbowe;
- 16) przygotowanie i przesyłanie dokumentów policjantów odchodzących na zaopatrzenie emerytalne do Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA oraz wykazu należności z tytułu

zwolnienia ze służby wraz z informacją zawartą w art. 69a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. *o Policji* do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;

- 17) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Komendzie i podległym komisariacie Policji;
- 18) koordynowanie w Komendzie działań związanych z realizacją służby przygotowawczej w stosunku do pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy, 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;
- 20) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 21) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników;
- 22) 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;
- 23) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 24) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 25) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 26) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 27) 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;
- 28) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie doboru do służby w Policji;
- 29) przeprowadzenie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległego komisariatu Policji.

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

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta i I Zastępcy Komendanta oraz komórek organizacyjnych Komendy i podległego 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;
- 7) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;

8) obsługa Systemu Elektronicznej Poczty Policji oraz E-PUAP.

§ 22. 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 materiałów biurowych oraz środków czystości, przekazanych na potrzeby Komendy;
- 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 w delegacjach, we wnioskach składanych przez funkcjonariuszy za dojazdy do pracy, przeniesienia służbowe, dopłaty do wypoczynku oraz sporządzanie list wypłat w tym zakresie;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób zatrzymanych do wytrzeźwienia, przyjmowanie opłat za pobyt osób przyjętych w celu wytrzeźwienia, wystawianie oraz doręczanie wezwań za pokrycie kosztów pobytu;
- 18) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur za badania zatrzymanych;
- 19) realizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, wynikających z obowiązujących przepisów;
- 20) odpowiedzialność za stan techniczny i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu łączności radiotelefonicznej eksploatowanego w jednostce;
- 21) wykonywanie przeglądów technicznych, drobnych napraw oraz montażu radiotelefonów i instalacji antenowych;

- 22) 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;
- 23) obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności eksploatowanych w jednostce urządzeń pracujących w policyjnych sieciach teletransmisyjnych oraz sprawności technicznej urządzeń zasilających zapewniających ciągłą pracę eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 24) utrzymanie infrastruktury telekomunikacyjnej wykorzystywanej w jednostce, w tym serwisowanie i obsługa terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych i urządzeń łączności specjalnej;
- 25) 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;
- 26) współpracowanie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu i operatorem telekomunikacyjnym podczas lokalizacji przyczyn awarii łączy telekomunikacyjnych i ich usuwanie;
- 27) organizowanie i utrzymanie łączności współdziałania kierownictwa Komendy z Wojewódzkim Węzłem Łączności Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 28) odpowiedzialność za stan techniczny, funkcjonowanie, wykonywanie przeglądów i drobnych napraw eksploatowanych w Komendzie terminali abonenckich i urządzeń łączności specjalnej;
- 29) dokonywanie (w ramach posiadanych uprawnień) konfiguracji uprawnień abonentów central telefonicznych w podległym komisariacie Policji do wykonywania połączeń w sieciach resortowej i publicznej;
- 30) realizacja obsługi podstawowej, obsługi technicznej i napraw sprzętu transportowego Policji w Punkcie Obsługi Technicznej jednostki oraz prowadzenia w tym celu właściwej dokumentacji warsztatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 31) współpraca z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w zakresie czynności naprawczych, które wymagają w swojej technologii wymiany oleju silnikowego, oleju przekładniowego i płynu hamulcowego, a które mogą być realizowane wyłącznie w Stacji Obsługi Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu lub w podmiotach zewnętrznych z uwagi na prowadzoną tam gospodarkę odpadami;
- 32) sprawowanie nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami nad właściwym sposobem użytkowania sprzętu transportowego i warsztatowego przez podległych policjantów i pracowników Komendy, którym sprzęt ten został powierzony w użytkowanie.

§ 23. 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), Policyjnej Sieci Transmisji Danych Niejawnych (PSTDN) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 3) realizacja zadań administratora Systemu Opracowywania Dokumentów Niejawnych (ODN);
- 4) wykonywanie zadań administratora oprogramowania stacji dostępowych do PSTD;
- 5) utrzymanie sieci LAN/PSTD Komendy i podległego komisariatu Policji, 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.

§ 24. 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 podległym komisariacie Policji;
- 6) prowadzenie gospodarki niejawnymi aktami prawnymi;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie i podległym komisariacie Policji;
- 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) wydawanie 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 ochrony danych osobowych, a także wydawanie w tym zakresie zaświadczeń;
- 10) współpraca z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie składnicy akt w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, opracowywania i przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległy komisariat Policji;

- 12) koordynowanie procesu archiwizowania materiałów kategorii A i B wytworzonych lub zgromadzonych w komórkach organizacyjnych Komendy i podległym komisariacie Policji;
- 13) 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;
- 14) opracowywanie rocznych zestawień z wykonanych prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu dla potrzeb sprawozdawczości archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji;
- 17) realizowanie w Komendzie zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych, w sposób określony w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 18) prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników Komendy, a także stażystów i osób, które odbywają w Komendzie studenckie praktyki zawodowe, w zakresie ochrony danych osobowych oraz podejmowanie innych działań zwiększających świadomość w tym zakresie;
- 19) prowadzenie niezbędnych czynności związanych z wyjaśnianiem incydentów naruszeń ochrony danych osobowych zaistniałych w Komendzie oraz przygotowanie tych zgłoszeń do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 20) prowadzenie w imieniu Komendanta zbiorczego rejestru czynności przetwarzania i w razie konieczności zbiorczego rejestru kategorii czynności oraz zbiorczego wykazu kategorii czynności przetwarzania;
- 21) prowadzenie skontrum zasoby archiwalnego Komendy

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 30 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 18 maja 2023 r., zmieniony regulaminem z dnia 18 lipca 2024 r.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji
w Krapkowicach**

podinsp. Rafał Lejczak

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
w Opolu**

insp. Magdalena Nguyen-Fudala

Komendant Wojewódzki Policji w Opolu
z up.

I Zastępca Komendanta
Wojewódzkiego Policji w Opolu

insp. Krzysztof BUCHAŁA

UZASADNIENIE

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Krapkowicach z dnia 18 maja 2023 r., zmieniony regulaminem z dnia 18 lipca 2024 r.

Wynikiem dogłębnej analizy przeprowadzonej w Komendzie Powiatowej Policji w Krapkowicach jest opracowanie nowych katalogów zadań, dostosowanych faktycznie realizowanych czynności, a nieuwzględnionych w dotychczasowym regulaminie, doprecyzowanie brzmienia zadań oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów.

W celu zwiększenia przejrzystości regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Krapkowicach utworzono wspólny katalog zadań, w którym ujęte zostały powtarzalne zadania realizowane przez komórki organizacyjne.

Wprowadzenie niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

Mając na uwadze powyższe, opracowanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Krapkowicach jest w pełni uzasadnione.