



**KOMENDANT  
POWIATOWY POLICJI W OLEŚNIE**

PP. 023. 3. 2024

PP. 0101. 45. 2024

**Regulamin**

**Komendy Powiatowej Policji w Oleśnie**

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 z póź. zm.<sup>1</sup>) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Oleśnie określa w szczególności jej strukturę organizacyjną, organizację kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych oraz tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda Powiatowa Policji w Oleśnie, zwana dalej „Komendą”, jest jednostką organizacyjną Policji, która wykonuje zadania wynikające z zakresu działania oraz funkcji Komendanta Powiatowego Policji w Oleśnie, zwanego dalej „Komendantem”.

2. Siedziba Komendy znajduje się w Oleśnie przy ul. Klonowej 1a.

§ 3 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.

§ 4. Komendant wykonuje na obszarze powiatu oleskiego, 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.

§ 5. 1. Komendantowi podlegają kierownicy jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na terenie powiatu, tj.:

1) Komisariatu Policji w Dobrodzieniu;

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1006, 1089, 1222, 1248 i 1473.

2) Komisariatu Policji w Praszcze.

2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1, posiadają odrębne regulaminy.

§ 6. 1. W Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji obowiązuje:

- 1) podstawowy rozkład czasu służby i pracy w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 2) zmianowy rozkład czasu służby i pracy na stanowiskach służbowych, na których wymaga się pełnienia służby lub świadczenia pracy w systemie zmianowym.

2. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Komendy, Komendant może doraźnie wyznaczać inne niż wymienione w ust. 1 godziny rozpoczynania i kończenia służby lub pracy przez poszczególnych policjantów i pracowników, a także stosować inne systemy i rozkłady czasu służby i pracy, określone odrębnymi przepisami.

3. Policjanci i pracownicy zobowiązani są potwierdzać obecność w służbie lub w pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.

4. Przerwanie lub przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody przełożonego oraz potwierdzenia w ewidencji czasu służby i pracy.

5. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy poza wyznaczonym rozkładem czasu służby lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

§ 7. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników, a także policjantów będących przełożonymi pracowników oraz prawa i obowiązki Komendanta, jako pracodawcy, określa regulamin pracy.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
  - a) Komendant,
  - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Oleśnie;
- 2) komórka organizacyjna w służbie kryminalnej - Wydział Kryminalny;
- 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 do spraw Kadr i Szkolenia,
  - b) Zespół Prezydialny i do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - c) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
  - d) Zespół do spraw Łączności i Informatyki.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja kierowania w Komendzie**

**§ 9. 1.** Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Oleśnie, bezpośrednio mu podległych kierowników komórek organizacyjnych, policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 8 pkt 4.

2. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

3. Komendant może powoływać nieetatowe komisje lub zespoły o charakterze stałym lub doraźnym i wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację pracy tych zespołów oraz wyznaczać policjantów i pracowników do realizacji zleconych zadań.

**§ 10. 1.** Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta związanych z kierowaniem Komendą w celu zapewnienia:

- 1) ciągłości pracy Komendy i gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w szczególności w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) sprawnego kierowania i wykorzystania sił i środków Komendy;
- 3) sprawnego funkcjonowania systemu obiegu bieżących informacji o przestępstwach i innych zdarzeniach będących w zainteresowaniu Policji

– chyba że Komendant postanowi inaczej.

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

**§ 12. 1.** W czasie nieobecności Komendanta i I Zastępcy Komendanta Komendą kieruje policjant wyznaczony do pełnienia dyżuru kierowniczego.

2. W czasie nieobecności osób wymienionych w ust. 1 Komendą kieruje policjant wykonujący zadania dyżurnego Komendy.

3. Kierowanie Komendą w sytuacji, o której mowa w ust. 1 i 2, obejmuje wykonywanie funkcji w zakresie określonym w § 10 ust. 2.

**§ 13. 1.** Policjantów do pełnienia dyżuru kierowniczego, o którym mowa w § 12 ust. 1, wyznacza Komendant w miesięcznym grafiku dyżurów spośród bezpośrednio mu podległych kierowników komórek organizacyjnych Komendy i ich zastępców.

2. Do pełnienia dyżurów kierowniczych mogą być wyznaczani także inni policjanci, których stanowisko i predyspozycje spełniają wymagania w tym zakresie.

**§ 14.** Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz wyznaczonych policjantów i pracowników.

**§ 15.** Kierownik komórki organizacyjnej Komendy, zwany dalej „kierownikiem”, reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta przydzielonych do realizacji w podległej mu komórce organizacyjnej.

**§ 16. 1.** Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej w celu zapewnienia sprawnego, terminowego i właściwego wykonywania zadań określonych w niniejszym regulaminie;

- 2) tworzenie warunków zapewniających kształtowanie właściwych postaw etycznych i właściwe wykonywanie obowiązków służbowych przez podległych policjantów i pracowników;
- 3) sprawowanie nadzoru zapewniającego prawidłową realizację zadań pozostających we właściwości komórki organizacyjnej oraz racjonalne wykorzystanie jej zasobów;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z indywidualnych upoważnień udzielonych przez Komendanta;
- 5) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych policjantów i w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników, a także pośredniczenie w doręczaniu im rozstrzygnięć Komendanta wydawanych w tych sprawach;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez podległych policjantów i pracowników dyscypliny oraz czasu służby i pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania urlopów im przysługujących;
- 7) prowadzenie podległym policjantom i pracownikom szkoleń wstępnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby na danym stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy) przed dopuszczeniem do służby lub pracy na danym stanowisku;
- 8) niedopuszczenie do służby lub pracy podległych policjantów i pracowników, którzy nie posiadają aktualnych badań okresowych bądź kontrolnych stwierdzających brak przeciwwskazań do służby lub pracy na określonym stanowisku w warunkach służby lub pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie;
- 9) zapewnianie przygotowania i aktualizacji informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie internetowej Komendy i w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy, a pozostających w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych i koordynatorami, o których mowa w § 21 ust. 1, w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 12) zarządzanie uprawnieniami podległych użytkowników mających dostęp do baz danych Policijnej Sieci Transmisji Danych, zwanej dalej „PSTD”.

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 w ramach kierowanej komórki organizacyjnej powoływać na czas określony nieetatowe zespoły realizujące określone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

5. Kierownik może występować do kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Komendy i podległych jej jednostek organizacyjnych Policji o udostępnienie informacji, materiałów lub opinii niezbędnych do realizacji zadań pozostających w jego kompetencji.

6. Kierownik może zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie zadań innych niż ustalone w kartach opisu stanowiska pracy w ramach zakresu zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną z uwzględnieniem posiadanych przez nich kwalifikacji.

**§ 17.** Kierownik określa:

- 1) podział zadań między kierownikiem a jego zastępcą;
  - 2) w uzgodnieniu z Komendantem strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej oraz szczegółowy zakres zadań podległych komórek organizacyjnych
- uwzględniając zadania komórki organizacyjnej określone w niniejszym regulaminie.

**§ 18.** Kierownik organizuje i sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją:

- 1) służby przygotowawczej podległych pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej;
- 2) adaptacji zawodowej podległych policjantów w okresie służby przygotowawczej.

**§ 19. 1.** Kierownik podlegający bezpośrednio Komendantowi realizuje zadania związane z wydaniem:

- 1) kart opisów stanowisk pracy, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) opisów stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.

2. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 2, kierownik sporządza w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Komendy właściwą do spraw kadr.

**§ 20.** Kierownicy podlegający bezpośrednio Komendantowi i kierownicy podległych jednostek organizacyjnych Policji są uprawnieni do udzielania urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom.

**§ 21. 1.** W komórce organizacyjnej podległej bezpośrednio Komendantowi, w której nie ma etatowego stanowiska kierowniczego, pracę tej komórki koordynuje wyznaczony policjant lub pracownik, zwany dalej "koordynatorem".

2. Koordynator, o którym mowa w ust. 1, realizuje odpowiednio zadania określone w § 16 ust. 1, § 17 pkt 2 i § 19.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych Komendy**

**§ 22.** Do zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy i podległymi jednostkami organizacyjnymi Policji, jednostkami organizacyjnymi Policji województwa opolskiego, Komendą Wojewódzką Policji w Opolu, zwaną dalej "KWP w Opolu", oraz organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi instytucjami działającymi na obszarze powiatu;
- 2) realizowanie czynności zleconych przez inne jednostki organizacyjne Policji, organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości, administracji publicznej oraz inne uprawnione podmioty w zakresie w jakim obowiązek ten określono w ustawach i przepisach wydanych na ich podstawie;
- 3) udzielanie pomocy podległym jednostkom organizacyjnym Policji w podejmowanych działaniach wymagających zaangażowania sił i środków przekraczających możliwości tych jednostek oraz koordynowanie realizowanych przez te jednostki zadań w sprawach skomplikowanych wymagających podejmowania wielokierunkowych działań;

- 4) rozpoznawanie i zgłaszanie do komórki organizacyjnej Komendy właściwej w sprawach szkolenia potrzeb w zakresie:
  - a) szkolenia zawodowego policjantów,
  - b) doskonalenia zawodowego policjantów,
  - c) szkoleń specjalistycznych policjantów i pracowników;
- 5) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników;
- 6) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 7) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 8) opracowywanie analiz, sprawozdawczości, informacji oraz innych materiałów;
- 9) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz opracowywanie i opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych Komendy na zasadach określonych w przepisach w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej;
- 10) dostosowanie zakresu zadań komórki organizacyjnej do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmiany przepisów pozostających w zakresie właściwości tej komórki organizacyjnej;
- 11) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 12) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 13) współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 14) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 15) udział w prowadzonych postępowaniach w sprawach szkód powstałych w komórce organizacyjnej, wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;
- 16) administrowanie zbiorami danych i systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 17) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji zawartych w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych, zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa;
- 18) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
- 19) organizowanie pracy komórki organizacyjnej poprzez:
  - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
  - b) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej,
  - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 20) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy podczas wykonywanych przez niego kontroli związanych z ochroną danych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;

- 21) 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);
- 22) realizacja priorytetów Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu, w zakresie nadzorowanych zagadnień i obszarów;
- 23) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 24) przygotowanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej, pozostających w zakresie zadań komórki/jednostki organizacyjnej Policji.

## **Rozdział 5**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

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

- 1) podejmowanie działań w celu sprawnego i skutecznego rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości na obszarze powiatu oraz wykrywania ich sprawców poprzez:
  - a) opracowywanie i organizowanie działań w sposób uwzględniający strukturę przestępczości, w tym dynamikę występowania poszczególnych rodzajów przestępstw,
  - b) uwzględnianie w podejmowanych działaniach nowych metod i taktyk zwalczania przestępczości oraz odpowiednie reagowanie na zmiany legislacyjne i zmiany podyktowane postępem technologicznym,
  - c) przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie doraźnych akcji w ramach realizowanych przedsięwzięć,
  - d) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi Policji czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych mających na celu zwalczanie handlu ludźmi, przestępstw narkotykowych, gospodarczych oraz przestępstw popełnianych przez pseudokibiców i przez nieletnich;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i czynności sprawdzających w sprawach przestępstw zaistniałych na terenie bezpośrednio podległym Komendzie oraz w uzasadnionych przypadkach na obszarze działania podległych jednostek organizacyjnych Policji, a także innych postępowań i czynności zleconych do prowadzenia przez prokuraturę;
- 3) zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej, drogowej i innej, prowadzenie pracy operacyjnej oraz procesowej ukierunkowanej na ujawnianie tej przestępczości, ustalanie jej sprawców oraz zabezpieczanie dowodów popełnianych czynów przestępczych;
- 4) 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 lub operacyjnym, w tym:

- a) ujawnianie i zabezpieczanie w miejscach zdarzeń śladów i przedmiotów pod względem technicznym i formalnym,
  - b) wykonywanie fotografii sygnalicznej i daktyloskopii osób podejrzanych oraz pobieranie od nich próbek DNA,
  - c) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej;
- 5) występowanie z wnioskami o kontrolę operacyjną, obserwację, ustalenia telekomunikacyjne oraz zastosowanie technicznych środków wsparcia technicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi KWP w Opolu w realizacji zadań operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych dotyczących:
    - a) spraw obejmujących przestępczość zorganizowaną,
    - b) zdarzeń z użyciem materiałów i urządzeń wybuchowych,
    - c) przestępczości korupcyjnej, gospodarczej, narkotykowej, na tle seksualnym i innej w sprawach o znacznym ciężarze gatunkowym oraz o dużym stopniu złożoności;
  - 7) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości i osób zaginionych, prowadzenie czynności identyfikacyjnych ujawnionych osób o nieustalonej tożsamości oraz nieznanymi zwłok i szczątków ludzkich oraz koordynowanie działań w tym zakresie w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
  - 8) realizowanie i koordynowanie czynności z zakresu identyfikowania, ustalania i zabezpieczenia mienia utraconego w wyniku przestępstwa, a także podlegającego zajęciu w ramach procedury tymczasowego zajęcia mienia ruchomego oraz zabezpieczenia majątkowego w toku prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
  - 9) wykonywanie i koordynowanie zadań z zakresu rejestracji kryminalno-identyfikacyjnej, operacyjno-rozpoznawczej, dochodzeniowo-śledczej i statystycznej w ramach realizowanych zadań przez Komendę i podległe jednostki Policji;
  - 10) przyjmowanie i magazynowanie deponowanych przez policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji dowodów rzeczowych oraz ich przekazywanie do właściwych organów i instytucji;

**§ 24.** Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie sprawnego i skutecznego funkcjonowania Wydziału Prewencji, 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 oraz wspieranie prac powiatowej komisji bezpieczeństwa;
- 5) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych ze zjawiskiem 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, prokuratora 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 czynności wyjaśniających w sprawach wykroczeń zaistniałych na obszarze podległym bezpośrednio Komendzie oraz sprawowanie nadzoru zapewniającego właściwe prowadzenie tych czynności przez podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 12) zapewnianie udziału policjanta jako oskarżyciela publicznego w sądzie w sprawach skierowanych wniosków o ukaranie za wykroczenia i wnoszenie środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądu;
- 13) przygotowywanie rozstrzygnięć Komendanta jako organu drugiej instancji w sprawach zażaleń na niewniesienie do sądu przez kierowników podległych jednostek organizacyjnych Policji wniosków o ukaranie za wykroczenia;

- 14) sporządzanie wywiadów środowiskowych o osobach na polecenie sądu, prokuratora i innych uprawnionych organów;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
  - a) wydawania pozwoleń na posiadanie miotaczy gazu obezwładniającego, broni białej oraz broni cięciwowej w postaci kuszy, a także 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;
- 17) zabezpieczanie miejsc zdarzeń i podejmowanie działań wykrywczych w sprawach związanych z przestępstwami i wykroczeniami;
- 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 podległych jednostek organizacyjnych Policji na zgłoszone lub stwierdzone przestępstwa i wykroczenia lub inne zdarzenia wymagające reakcji Policji;
- 22) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań pościgowo-blokadowych;
- 23) koordynowanie współdziałania służby prewencyjnej ze strażami gminnymi (miejskimi) oraz specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 24) koordynowanie współdziałania służb Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji z innymi podmiotami uczestniczącymi w powiatowych działaniach i ćwiczeniach ochronno-porządkowych, prewencyjnych i zabezpieczających;
- 25) 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;
- 26) przygotowywanie planów oraz organizowanie, koordynowanie i podejmowanie działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 27) przygotowanie Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji do wykonywania zadań w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w tym w warunkach wprowadzania konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych;
- 28) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu wsparcia państwa-gospodarza (HNS);
- 29) organizowanie, koordynowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony fizycznej obiektów Komendy i aktualizowania planu zabezpieczenia;
- 30) opracowywanie i aktualizacja jednolitego systemu alarmowania Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalania odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań;
- 31) realizowanie zadań związanych z organizacją i uruchamianiem systemu stałego dyżuru Komendy;
- 32) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem w Komendzie nieetatowego pododdziału prewencji Policji;
- 33) realizowanie, nadzorowanie i koordynowanie zadań służby prewencyjnej w zakresie wykorzystania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji i Systemu Wspomagania Dowodzenia;
- 34) zapewnienie obsługi infolinii w Komendzie i prowadzenia nasłuchu radiowego na kanale Krajowej Sieci Wywoławczej i Alarmowej oraz na kanale roboczym Komendy;
- 35) koordynowanie realizacji zadań zakresu kontroli zarządczej w Komendzie i podległych jednostkach Policji;
- 36) koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*;
- 37) nadzorowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie przekazywania informacji skargowych i pozaskargowych do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 38) koordynowanie i realizowanie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 39) prowadzenie magazynu uzbrojenia Komendy;
- 40) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem broni służbowej policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 41) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału Ruchu Drogowego i Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych.

**§ 25.** Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie sprawnego i skutecznego funkcjonowania Wydziału Ruchu Drogowego, w tym organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie służby na drogach na obszarze powiatu i dokonywanie kontroli przestrzegania przepisów przez uczestników ruchu drogowego - według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie sposobu pełnienia służby na drogach przez policjantów;
- 2) dokonywanie analizy stanu zagrożenia bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu oleskiego 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 bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 4) pozyskiwanie partnerów pozapolicyjnych do udziału w zainicjowanych i realizowanych przedsięwzięciach profilaktycznych oraz wspieranie prac powiatowej komisji bezpieczeństwa;
- 5) ujawnianie przestępstw i wykroczeń w ramach służb, o których mowa w pkt 1, zatrzymywanie sprawców na gorącym uczynku popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 7) opiniowanie projektów organizacji ruchu w zakresie inżynierii ruchu na drogach powiatowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w *sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzeniem* (Dz. U. z 2017 r. poz. 784);
- 8) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa, porządku, sprawności i płynności ruchu na drogach publicznych na obszarze powiatu oraz badanie przyczyn i okoliczności powstawania wypadków i kolizji drogowych i innych zakłóceń w ruchu oraz podejmowanie działań zmierzających do eliminowania przyczyn ich powstawania;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej i propagandowej w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym we współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 10) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego w powiecie i współdziałanie w tym zakresie z organami zarządzającymi ruchem;
- 11) uczestniczenie w ogólnokrajowych, wojewódzkich i powiatowych działaniach kontrolno-porządkowych na drogach i współdziałanie w tym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 12) zabezpieczanie miejsc zdarzeń na drogach i podejmowanie działań wykrywczych w sprawach związanych z przestępstwami i wykroczeniami drogowymi;
- 13) 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;
- 14) realizowanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o transporcie drogowym* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1539);
- 15) gromadzenie i przetwarzanie informacji o bieżących zdarzeniach i zagrożeniach w ruchu drogowym na terenie powiatu;
- 16) współpraca z Wydziałem Prewencji w działaniach związanych z realizacją na terenie powiatu policyjnych zabezpieczeń zgromadzeń, imprez masowych, uroczystości, protestów bądź innych sytuacji utrudniających ruch na drogach publicznych;
- 17) realizowanie działań pościgowo-blokadowych;
- 18) realizowanie, nadzorowanie i koordynowanie zadań w zakresie wykorzystania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji i Systemu Wspomagania Dowodzenia w związku z realizacją przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym.

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

- 1) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu w celu uzyskiwania danych niezbędnych do kształtowania polityki informacyjnej Komendanta;
- 2) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta poprzez organizowanie i koordynowanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;

- 3) przygotowywanie materiałów fotograficznych, filmowych i innych z realizacji przedsięwzięć policyjnych oraz przygotowywanie komunikatów i materiałów do publikacji w lokalnych środkach masowego przekazu;
- 4) obsługa prasowo-informacyjna zdarzeń o znaczeniu lokalnym we współpracy z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu;
- 5) współpraca z prokuraturą w zakresie upubliczniania informacji będących przedmiotem postępowania przygotowawczego lub innych czynności w sprawach przestępstw;
- 6) promocja Policji i inspirowanie mediów do publikacji informacji kształtujących pozytywny wizerunek Policji w opinii publicznej;
- 7) organizowanie przedsięwzięć służących krzewieniu wiedzy o bezpieczeństwie i Policji i współpracowanie w tym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej zawodów policjanta przy wykorzystaniu dostępnych mediów społecznościowych i technik multimedialnych;
- 9) współuczestniczenie w realizacji programów profilaktyki społecznej i współpracowanie w tym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 10) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową i kierowanie do prasy niezbędnych sprostowań, po wcześniejszym uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu;
- 11) realizowanie zadań związanych z komunikacją wewnętrzną w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 12) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Komendy, strony internetowej i intranetowej Komendy;
- 13) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Opolu.

§ 27. Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie spraw kadrowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta w sprawach osobowych policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji,
  - b) organizowanie i prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze,
  - c) przygotowywanie projektów umów o pracę,
  - d) opiniowanie wniosków w zakresie przekształcania stosunków pracy oraz przygotowywanie projektów stosownych zmian,
  - e) prowadzenie dokumentacji kadrowej policjantów i pracowników, w tym akt osobowych,
  - f) koordynowanie spraw związanych z kierowaniem do KWP w Opolu wniosków o mianowanie policjantów na stopnie służbowe i wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak i medali resortowych,
  - g) koordynowanie i monitorowanie procesu okresowego opiniowania policjantów i okresowego oceniania członków korpusu służby cywilnej,
  - h) kompletowanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku służbowego policjantów i stosunku pracy pracowników oraz sporządzanie świadectw służby i pracy,
  - i) przekazywanie organom emerytalno-rentowym dokumentów stanowiących podstawę wydania decyzji emerytalno-rentowych wobec policjantów,

- j) opiniowanie podań, raportów i wniosków oraz pism kierowanych do Komendanta w sprawach osobowych policjantów oraz w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników i przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 2) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy i kierownikami podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie obsługi kadrowej policjantów i pracowników;
- 3) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych i etatowych oraz zorganizowania jednostek i komórek organizacyjnych Policji w powiecie;
- 5) projektowanie we współpracy z kierownikami regulaminu Komendy wydawanego w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Opolu oraz koordynowanie procesu opiniowania regulaminów podległych jednostek organizacyjnych Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem;
- 6) opracowywanie regulaminu pracy i regulaminu premiowania;
- 7) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Komendzie i w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 8) koordynowanie identyfikowania potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 9) planowanie, organizowanie i koordynowanie w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 10) realizowanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego lokalnego w obszarze wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego, w tym z zakresu taktyki i technik interwencji dla policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 11) rozpoznawanie oraz analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego policjantów w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 12) gospodarowanie przydzielonym Komendzie funduszem w zakresie wydatków na cele szkoleniowe Komendy;
- 13) koordynowanie w Komendzie działań związanych z realizacją służby przygotowawczej przez pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej;
- 14) realizowanie zadań medycyny pracy i profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników w zakresie dotyczącym wystawiania skierowań na:
  - a) badania okresowe i kontrolne policjantów,
  - b) badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników,
  - c) badania do celów sanitarno-epidemiologicznych,
  - d) szczepienia ochronne;
- 15) wystawianie skierowań do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych w celu ustalenia stanu zdrowia oraz ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej funkcjonariusza do służby, jak również związku poszczególnych chorób ze szczególnymi warunkami lub właściwościami służby;
- 16) nadzorowanie wydatkowania środków z funduszu nagród policjantów i pracowników w zakresie zapewniającym nieprzekroczenie przyznanego limitu;

- 17) przygotowywanie sprawozdań, informacji, danych statystycznych i analiz w zakresie właściwości komórki, w tym do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 18) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie doboru do służby w Policji;
- 19) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości komórki, w tym tworzenie rezerw osobowych w Komendzie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 28.** Do zadań Zespołu Prezydialnego i do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne i współpraca w tym zakresie z komórką organizacyjną Komendy właściwą w sprawach informatycznych;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, we współpracy z Wydziałem Prewencji Komendy, oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) kontrolowanie i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym dokonywanie okresowych kontroli przechowywania dokumentów niejawnych i ich obiegu oraz prowadzonej w tym zakresie ewidencji;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, kandydatów do służby i pracy na stanowiskach w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych 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 lub podległej jednostce organizacyjnej Policji albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych dla policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji oraz wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 9) koordynowanie działań w zakresie udostępniania materiałów niejawnych i zwalniania policjantów i pracowników od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych oraz zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych wytworzonych w Komendzie lub podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 10) podejmowanie działań eliminujących stwierdzone nieprawidłowości w obszarze ochrony informacji niejawnych i zmierzających do wyjaśnienia okoliczności ich powstania;
- 11) współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw ochrony informacji niejawnych KWP w Opolu oraz z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;

- 12) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie i oddziałów kancelarii tajnej w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 13) prowadzenie zbioru niejawnych aktów prawnych oraz obsługa w tym zakresie komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 14) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej stanowiącej zasób archiwalny Komendy;
- 15) udostępnianie dokumentacji stanowiącej zasób archiwalny oraz opracowywanie na jej podstawie informacji, sporządzanie wypisów, odpisów, wyciągów i uwierzytelnionych kopii;
- 16) koordynowanie procesu archiwizowania dokumentacji kat. "A" i "B" wytworzonych lub zgromadzonych w komórkach organizacyjnych Komendy i w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 17) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
- 18) prowadzenie wymaganych ewidencji dotyczących archiwum;
- 19) koordynowanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii "BC" ujętej na protokołach brakowania sporządzonych przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 20) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" i "BE", której upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji, stanowiącej zasób archiwalny Komendy;
- 21) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i jego zastępcy oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 22) wykonywanie czynności kancelaryjnych, prowadzenie wymaganej dokumentacji, rejestrów i ewidencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 23) rozdzielanie wpływającej do Komendy korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 24) wysyłanie przesyłek Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji za pośrednictwem resortowej poczty specjalnej;
- 25) wysyłanie przesyłek Komendy za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe;
- 26) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do odbioru przesyłek;
- 27) gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych Komendanta, ich udostępnianie i powielanie na poszczególne komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 28) gromadzenie i aktualizowanie wpływających do Komendy aktów prawnych Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu, Komendanta Głównego Policji i innych resortowych aktów prawnych dotyczących Policji, ich udostępnianie i powielanie na poszczególne komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 29) przygotowywanie i obsługa narad, odpraw, konferencji i spotkań okolicznościowych kierownictwa Komendy;
- 30) nadzór nad prawidłowością wykonywania w komórkach organizacyjnych Komendy i w podległych jednostkach organizacyjnych Policji czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;



- 31) wydawanie policjantom i pracownikom Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji delegacji służbowych i prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 32) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w pieczęcie służbowe i referentki oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 33) prowadzenie szkoleń dla policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej;
- 34) udział w pracach komisji zdawczo-odbiorczych związanych z przekazaniem obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Komendy podległych bezpośrednio Komendantowi i kierowników podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 35) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości merytorycznej zespołu;

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

- 1) naliczanie i sporządzanie list (wykazów) przysługujących policjantom pozapłacowych świadczeń pieniężnych, w tym w szczególności: zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby, należności za podróże służbowe i przeniesienia, pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego, równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie, należności z tytułu skierowania do szkoły lub na przeszkolenie albo na studia w kraju, równoważnika pieniężnego za wyżywienie psa służbowego;
- 2) naliczanie policjantom zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania przysługującego raz w roku przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego na koszt właściwego organu Policji;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych Komendanta dotyczących przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania przez policjantów: pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego, równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego;
- 4) prowadzenie ewidencji dopłat do wypoczynku funkcjonariuszy;
- 5) sprawdzanie kompletności dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń powołanym biegłym, rzeczoznawcom, tłumaczom, oraz sprawdzanie zgodności zastosowanych przez nich stawek z obowiązującymi przepisami i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym wystawionych przez nich faktur i rachunków;
- 6) rozliczanie kosztów stawiennictwa świadków;
- 7) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji służbowych policjantów i pracowników;
- 8) gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi przez KWP w Opolu w ramach pogotowia kasowego;
- 9) nadzorowanie właściwego wydatkowania środków z funduszu okolicznościowego i reprezentacyjnego Komendanta w ramach przyznanego limitu;
- 10) koordynowanie zadań związanych z rozdysponowywaniem środków na zapomogi dla policjantów;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;

- 12) zaopatrywanie Komendy, dystrybucja i rozliczanie policjantów z pobranych formularzy mandatu karnego, przyjmowanie gotówki za nałożone mandaty i jej odprowadzanie do właściwego urzędu;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób doprowadzonych do Komendy w celu wytrzeźwienia;
- 14) prowadzenie gospodarki sprzętem i wyposażeniem kwaterunkowym, techniki policyjnej, żywnościowym, przedmiotami mundurowymi, sprzętem i wyposażeniem ochrony przeciwpożarowej, materiałami kancelaryjno-biurowymi i środkami czystości oraz wytworzonymi odpadami;
- 15) zapewnianie właściwego funkcjonowania obiektów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, w tym instalacji i urządzeń stanowiących ich stałe wyposażenie;
- 16) wykonywanie konserwacji sprzętu oraz bieżących, nieskomplikowanych napraw urządzeń;
- 17) utrzymanie czystości w obiektach Komendy i podległych jednostkach organizacyjnych Policji i na terenie ich posesji;
- 18) zlecenie napraw i konserwacji wyposażenia, urządzeń i sprzętu technicznego Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, którymi gospodaruje zespół;
- 19) prowadzenie gospodarki transportowej Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, a w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie wymaganej dokumentacji dokumentowanie eksploatacji pojazdów i pracy (przebiegów) sprzętu transportowego oraz przekazywanie informacji o eksploatowanym sprzęcie do komórki organizacyjnej właściwej do spraw transportu KWP w Opolu w zakresie określonym przez tę komórkę organizacyjną,
  - b) wykonywanie przeglądów pojazdów w zakresie obsługi technicznej numer 1 (OT-1) i ich przygotowywanie do okresowych przeglądów,
  - c) przekazywanie sprzętu transportowego do pozapolicyjnych podmiotów usługowo-naprawczych oraz dokonywanie zakupów części i usług w zakresie i na zasadach określonych przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw transportu KWP w Opolu,
  - d) nadzorowanie punktu obsługi technicznej (POT) w zakresie utrzymania i wyposażenia w narzędzia obsługowo-naprawcze, rodzaju i zakresu wykonywanych prac oraz rozliczania czasu pracy,
  - e) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami;
- 20) prowadzenie gospodarki magazynowej akcesoriów do pojazdów służbowych, sprzętu techniki policyjnej, materiałów biurowych i środków czystości;
- 21) uczestniczenie w inwentaryzacji sprzętu, wyposażenia i materiałów, którymi gospodaruje zespół;
- 22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach przyjmowanych darowizn;
- 23) przygotowywanie decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, rozszerzania ich zakresu i przedłużania ich ważności oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 24) zapewnienie żywienia osób zatrzymanych w Komendzie w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych do celu wytrzeźwienia;
- 25) zapewnienie miejsca zakwaterowania i wyżywienia policjantów zgrupowanych na terenie powiatu w ramach nieetatowego pododdziału prewencji Policji;

- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z grupowym ubezpieczeniem policjantów i pracowników;
- 27) kompletowanie składanych przez pracowników dokumentów dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i ich przesyłanie do KWP w Opolu;
- 28) kompletowanie składanych przez pracowników i policjantów dokumentów dotyczących świadczeń z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy KWP w Opolu i ich przesyłanie do KWP w Opolu;
- 29) wystawianie skierowań do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych w celu:
  - a) ustalenia stopnia uszczerbku na zdrowiu funkcjonariusza doznanego wskutek wypadku pozostającego w związku z pełnieniem służby albo choroby pozostającej w związku ze szczególnymi warunkami lub właściwościami służby,
  - b) ustalenia związku śmierci funkcjonariusza z wypadkiem pozostającym w związku z pełnieniem służby lub chorobą pozostającą w związku ze szczególnymi warunkami lub właściwościami służby,
  - c) ustalenia stopnia uszczerbku na zdrowiu osoby niebędącej funkcjonariuszem, która w czasie korzystania lub w związku z korzystaniem przez służby z jej pomocy poniosła uszczerbek na zdrowiu oraz związku tego stopnia uszczerbku z tym zdarzeniem albo śmierci z tym zdarzeniem;
- 30) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby (bhp) oraz ochrony przeciwpożarowej, a w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie w imieniu Komendanta kontroli w zakresie przestrzegania przepisów bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji,
  - b) prowadzenie postępowań w ramach prac komisji powypadkowych oraz podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapobiegających wypadkom,
  - c) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - d) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy,
  - e) prowadzenie dla pracowników szkoleń wstępnych z zakresu przepisów i zasad bhp,
  - f) prowadzenie szkoleń dla policjantów i pracowników z zakresu przepisów ochrony przeciwpożarowej,
  - g) opracowywanie instrukcji i regulaminów dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - h) nadzorowanie wyposażenia obiektów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
  - i) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach służby i pracy w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 31) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości merytorycznej zespołu.

**§ 30.** Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna i techniczna eksploatowanego sprzętu informatycznego, w tym stacji dostępowych, terminali mobilnych oraz stacji roboczych;

- 2) techniczne utrzymanie w sprawności infrastruktury telekomunikacyjnej wykorzystywanej w Komendzie i podległych jednostkach Policji, w tym serwisowanie urządzeń abonenckich, urządzeń telekopiowych, wewnętrznej sieci przesyłowej i łączy telekomunikacyjnych;
- 3) administracja lokalną siecią komputerową Intranet i Internet;
- 4) obsługa technologiczna utrzymania w pełnej sprawności technicznej urządzeń zasilania gwarantowanego i rezerwowego zapewniających bezprzerwową pracę eksploatowanych systemów;
- 5) utrzymywanie w sprawności technicznej Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112;
- 6) utrzymanie w sprawności technicznej Systemu Utajnionej Łączności Telekopiowej-Poufne;
- 7) przetwarzanie informacji jawnych i niejawnych wykorzystywanych przez Policję za pośrednictwem systemów PSTD w celu realizacji ustawowych zadań Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach;
- 8) realizowanie w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych, określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych, a w tym w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem danych osobowych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji,
  - b) koordynowanie i kontrolowanie ochrony danych osobowych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji,
  - c) prowadzenie niezbędnych czynności związanych z wyjaśnieniem incydentów naruszeń ochrony danych osobowych zaistniałych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji oraz przygotowywanie w tym zakresie zgłoszeń do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - d) prowadzenie w imieniu Komendanta rejestru czynności przetwarzania danych i w razie konieczności rejestru kategorii czynności przetwarzania danych;
- 9) konfiguracja na stanowiskach dostępowych kont Systemu Elektronicznej Poczty Policji (SEPP) na potrzeby użytkowników SEPP;
- 10) zapewnienie właściwego funkcjonowania i bezpieczeństwa teleinformatycznego niejawnych systemów informatycznych, tj. Systemu Opracowania Dokumentów Niejawnych (ODN), Policyjnej Sieci Transmisji Danych Niejawnych (PSTDN), Systemu Niejawnego Policji (SNP);
- 11) obsługa administracyjna, techniczna i merytoryczna wykorzystywanych w Komendzie aplikacji i oprogramowania na stanowiskach komputerowych wraz z prowadzeniem ewidencji licencji i kontrolą w tym zakresie;
- 12) obsługa techniczna i utrzymanie eksploatowanych w Komendzie i podległych jednostkach Policji systemów rejestracji korespondencji;
- 13) obsługa i techniczne utrzymanie eksploatowanego w Komendzie i podległych jednostkach Policji systemów łączności radiotelefonicznej, w tym serwisowanie i instalacja radiotelefonów bazowych, przewoźnych i noszonych oraz bezpośredni nadzór nad wykorzystywaną infrastrukturą techniczną systemów;
- 14) prowadzenie i nadzór nad ewidencją sprzętu łączności i informatyki dopuszczonego do użytkowania w celach służbowych;

- 15) prowadzenie ewidencji i nadzór nad zapewnieniem zabezpieczenia materiałowego do eksploatowanych urządzeń i systemów łączności;
- 16) wykonywanie instalacji nowych urządzeń łączności i informatyki w Komendzie i podległych jednostkach Policji, pojazdach służbowych i na stanowiskach dowodzenia;
- 17) udział w organizowaniu i technicznym zabezpieczaniu łączności na potrzeby działań operacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 18) współdziałanie ze służbami telekomunikacyjnych operatorów pozaresortowych w zakresie utrzymania ciągłości funkcjonowania eksploatowanych systemów łączności i informatyki;
- 19) współpraca z Wojewódzkim Węzłem Łączności w zakresie prac konserwacyjnych, lokalizacji uszkodzeń i przywrócenia prawidłowej pracy sieci i urządzeń teleinformatycznych;
- 20) współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw łączności i informatyki KWP w Opolu w zakresie wnioskowania propozycji rozwiązań dotyczących rozwoju systemów łączności i informatyki zgodnie z potrzebami Komendy oraz potrzeb sprzętowych, usług telekomunikacyjnych i informatycznych;
- 21) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy, komórką organizacyjną właściwą do spraw ochrony informacji niejawnych KWP w Opolu oraz Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zapewnienia ochrony i bezpieczeństwa teleinformatycznego Komendy;
- 22) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi terminali abonenckich i urządzeń telekopiowych w oparciu o dostępne instrukcje tych urządzeń;
- 23) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji z zakresu ochrony danych osobowych, a także podejmowanie innych działań zwiększających świadomość w tym zakresie;
- 24) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy, w zakresie właściwości merytorycznej zespołu, w tym rozwinięcia i utrzymania łączności na stanowisku kierownika Komendanta.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 31.** Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy i koordynatorzy, o których mowa w § 21 ust. 1, 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 Komendantowi do zatwierdzenia 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.

§ 32. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Oleśnie z dnia 22 listopada 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 26 października 2019 r. i regulaminem z dnia 17 lipca 2024 r.

§ 33. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

*W porozumieniu:*

Komendant Wojewódzki Policji  
w Opolu

**insp. Magdalena Nguyen-Fudala**

Komendant Powiatowej Policji  
w Oleśnie

**insp. Paweł Kolczyk**

Komendant Wojewódzki Policji w Opolu  
z up.

I Zastępca Komendanta  
Wojewódzkiego Policji w Opolu

*insp. Krzysztof BUCHALA*