

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W STRZELCACH OPOLSKICH**

SKP...024...21...21.....2021

DECYZJA NR 21 /2021
KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI W STRZELCACH OPOLSKICH Z
DNIA13 Kwietnia..... 2021 ROKU

**w sprawie podziału zadań i kompetencji między Komendantem Powiatowym Policji
a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji
Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Opolskich**

Na podstawie art. 268a Ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. Z 2018r., poz. 2096 z późn.zm.) oraz § 9 Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Opolskich z dnia 15 grudnia 2020r., postanawiam co następuje:

§ 1. Komendant Powiatowy Policji w Strzelcach Op. sprawuje nadzór nad niżej wymienionymi komórkami organizacyjnymi Komendy:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 3) Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Skarg i Wniosków;
- 4) Posterunek Policji w Leśnicy;
- 5) Zespół Prezydialny;
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 7) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
- 9) Zespół do spraw Informatyki.

§ 2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Strzelcach Op. sprawuje nadzór nad Komisariatem Policji w Zawadzkiem i niżej wymienionymi komórkami organizacyjnymi Komendy:

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Wydział Ruchu Drogowego.

§ 3. Traci moc Decyzja nr 78/2018 Komendanta Powiatowego Policji w Strzelcach Opolskich z dnia 15 listopada 2018r. w sprawie podziału zadań i kompetencji między Komendantem a I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji w Strzelcach Opolskich.

awlas y
§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. KOMENDANTA
POWIATOWEGO POLICJI
w Strzelcach Opolskich**

ml. insp. Jarosław ROSZCZAK

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W STRZELCACH OPOLSKICH**

SKP.023.2.58.2020

REGULAMIN

Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Opolskich

z dnia 15 grudnia 2020 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360, 956, 1610 i 2112) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

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

2. Siedziba Komendy znajduje się w Strzelcach Opolskich, przy ul. Piłsudskiego 3.

§ 3. Komendant Powiatowy Policji w Strzelcach Opolskich, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze powiatu strzeleckiego, 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. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy udzielają upoważnionym policjantom lub pracownikom jednostek organizacyjnych Policji województwa opolskiego informacji gromadzonych w bazach danych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

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

2. Policjanci i pracownicy są obowiązani potwierdzać rozpoczęcie służby i pracy w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7. 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) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 4) Komórka organizacyjna w służbie kryminalnej i prewencyjnej Posterunek Policji w Leśnicy;
- 5) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Prezydialny,
 - c) Zespół Administracyjno-Gospodarczy,
 - d) Zespół do spraw Informatyki,
 - e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8. 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 § 7.

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

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

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

§ 11. Komendant może w formie pisemnej:

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

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

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

3. Kierownik określa:

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

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

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

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

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

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

8. Kierownik może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.

9. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych policjantów i pracowników komórki organizacyjnej Komendy, którą kieruje.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

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

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji województwa, komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji, Komendą Główną Policji oraz organami wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami działającymi na obszarze województwa lub kraju;

- 2) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 3) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i podległej jednostki organizacyjnej;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 5) dostosowanie szczegółowych zakresów zadań do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmian przepisów pozostających w zakresie właściwości tej komórki organizacyjnej Komendy;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 8) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 9) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 10) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) opracowanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
- 12) 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;
- 13) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy.

§ 15. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie działań operacyjno-rozpoznawczych oraz postępowań przygotowawczych ukierunkowanych na wykrywanie sprawców przestępstw kryminalnych, w tym dokonywanych w sposób zorganizowany, trudnych dowodowo, o dużym wydzwisku społecznym;
- 2) współorganizowanie i wspieranie rozpoznania operacyjnego w Posterunku Policji Leśnicy oraz Komisariacie Policji w Zawadzkiem w zakresie zagrożeń wymienionych w pkt 1, zapewnienie wymiany informacji uzyskanych w toku realizowanych działań;
- 3) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości i osób zaginionych, prowadzenie czynności z ujawnianiem osób o nieustalonej tożsamości lub znalezieniem nieznanymi zwłok oraz szczątków ludzkich oraz koordynowanie działań w tym zakresie w jednostkach podległych;
- 4) prowadzenie, współorganizowanie i koordynowanie pracy operacyjnej w zakresie przestępczości narkotykowej;
- 5) nadzorowanie i współorganizowanie przedsięwzięć w zakresie rozpoznania i zwalczania przestępczości nieletnich;
- 6) prowadzenie rozpoznania w zakresie zjawisk i zdarzeń dotyczących handlu ludźmi i narządami ludzkimi, pedofilii i pornografii, w tym dziecięcej, oraz współpraca z organami administracji, samorządami lokalnymi i innymi podmiotami w celu zwalczania tej przestępczości;
- 7) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem i zabezpieczaniem dowodów rzeczowych oraz prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i przedmiotów zabezpieczonych w toku postępowań przygotowawczych prowadzonych przez komendę i jednostki podległe;
- 8) nadzór nad działaniami operacyjno-rozpoznawczymi i dochodzeniowo-śledczymi prowadzonymi przez Komisariat Policji w Zawadzkiem i Posterunek Policji w Leśnicy;

- 9) współuczestniczenie w kontrolach dotyczących pracy operacyjnej i dochodzeniowo-śledczej, przeprowadzanie wizytacji, w celu poprawy efektywności procesu wykrywczego;
- 10) prowadzenie przedsięwzięć związanych ze stosowaniem techniki operacyjnej w koordynacji z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 11) rozpoznanie operacyjne na terenie objętym działaniem Komendy z wykorzystaniem wszelkich dostępnych metod, form i środków pracy operacyjnej w celu ujawniania przestępstw przynoszących ekonomiczne straty Skarbowi Państwa;
- 12) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej oraz ściganie sprawców tych przestępstw;
- 13) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa kryminalne, gospodarcze i korupcyjne;
- 14) 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;
- 15) obejmowanie nadzorem indywidualnym spraw o charakterze kryminalnym bądź ekonomicznym, prowadzonych przez podległy komisariat Policji oraz posterunek Policji, wytyczanie w jego ramach kierunków i zadań operacyjno-dochodzeniowych, uczestniczenie w wykonywaniu skomplikowanych czynności oraz koordynowanie współdziałania komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostki podległej;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w ramach czynności operacyjnych i procesowych w zakresie ścigania przestępstw kryminalnych, gospodarczych i korupcyjnych o znacznym ciężarze gatunkowym i dużym stopniu złożoności;
- 17) przeprowadzanie czynności kryminalistycznych, związanych z ujawnianiem i zabezpieczaniem śladów przestępstw o charakterze kryminalnym oraz zdarzeń należących do kompetencji Policji;
- 18) wstępne zabezpieczenie pod względem kryminalistycznym miejsc i dowodów przestępstw oraz zdarzeń wymagających bezpośrednio udziału specjalistów z Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 19) prowadzenie obowiązujących ewidencji i zbiorów informatycznych Krajowy System Informacji Policji i Elektroniczny Rejestr Czynności Dochodzeniowo – Śledczych zgodnie z obowiązującymi decyzjami Komendanta Głównego Policji oraz sprawowanie nadzoru nad jednostkami podległymi w tym zakresie.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) prowadzenie wspólnie z podmiotami zewnętrznymi spójnej polityki w zakresie profilaktyki,
 - b) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją dzieci i młodzieży,
 - c) współpracę ze społecznościami lokalnymi w zwalczaniu przestępczości i zjawisk patologii społecznej oraz popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania;
- 2) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych ze zjawiskami przemocy w rodzinie oraz problematyką ofiar przestępstw;
- 3) wykonywanie zadań dotyczących problematyki zjawisk patologii społecznej, m.in. narkomanii, alkoholizmu, sekt i subkultur w zakresie oddziaływania prewencyjnego oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami;

- 4) koordynowanie i wykonywanie działań rozpoznawczych oraz prowadzenie kompleksowej analizy zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich, a także inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania patologii wśród dzieci i młodzieży;
- 5) opracowywanie okresowych planów pracy, analiz oraz sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu nadzoru nad realizacją zadań przez komórki do spraw nieletnich i patologii;
- 6) organizowanie i koordynowanie działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń oraz w związku z zaistniałymi, poważnymi zdarzeniami;
- 7) aktualizowanie procedur osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości do działań, w tym alarmowania;
- 8) nadzorowanie i ocena efektywności działań związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń/interwencji oraz dyslokacją i wydanymi dyspozycjami wobec policjantów będącymi w służbie przez dyżurnego lub zastępcę dyżurnego Komendy;
- 9) nadzorowanie pełnienia służby i wykonawstwa zadań przez dzielnicowych, ich współdziałania z instytucjami i organizacjami wspomagającymi w działaniu Policji;
- 10) koordynowanie działań związanych z ochroną bezpieczeństwa i porządku publicznego w komunikacji kolejowej oraz na obszarach wodnych, a także współpraca ze Służbą Ochrony Kolei oraz podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarach kolejowych i wodnych;
- 11) organizowanie i koordynowanie służby w zakresie ujawniania i zwalczania wykroczeń oraz współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w sprawach o wykroczenia, a także podmiotami i organizacjami właściwymi w zapobieganiu i ujawnianiu wykroczeń oraz ściganiu ich sprawców, inspirowanie do podejmowania działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa poprzez ograniczenie nagminnie występujących wykroczeń, a także zwiększenie skuteczności stosowanych przez Policję kar i środków;
- 12) organizowanie i koordynowanie akcji kontrolno-represyjnych w celu zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 13) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania Komendy, ocena skuteczności podejmowanych działań oraz określanie sposobów i środków do realizacji działań w tym zakresie, wskazywanie taktyki, formy i metod wykonywania służby patrolowo-interwencyjnej o obchodowej;
- 14) organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia przez policjantów służby patrolowo-interwencyjnej i obchodowej, z uwzględnieniem potrzeb społeczności lokalnych w zakresie poczucia bezpieczeństwa;
- 15) pełnienie służb w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz bieżący nadzór nad tą służbą;
- 16) 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 młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
- 17) nadzór nad utrzymaniem i efektywnym wykorzystaniem psów służbowych;
- 18) organizowanie i koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem zgromadzeń, imprez masowych, uroczystości i protestów, a także pobytu delegacji rządowych i międzynarodowych bądź innych sytuacji wymagających tego rodzaju przedsięwzięć;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania pozwoleń na broń z wyłączeniem broni palnej, karty rejestracyjnej broni pneumatycznej, a także wydawanie zaświadczeń uprawniających do nabycia powyższej broni oraz jej rejestrowanie zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 20) koordynowanie współdziałania służby prewencyjnej ze strażami gminnymi (miejskimi) oraz specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 21) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 22) kierowanie wniosków o ukaranie do sądu, prowadzenie postępowania mandatowego;
- 23) oskarżanie w sprawach o wykroczenie w imieniu Komendanta przed sądem I instancji;
- 24) nadzór nad pracą wyznaczonych oskarżycieli publicznych;
- 25) opracowywanie i koordynowanie przedsięwzięć obronnych w tym związanych z militaryzacją jednostki;
- 26) organizowanie i koordynowanie działań związanych z podwyższaniem i obniżaniem gotowości obronnej państwa oraz podwyższaniem i obniżaniem gotowości do działań zapobiegających terroryzmowi;
- 27) realizowanie zadań związanych z organizacją i uruchamianiem Systemu Stałego Dyżuru Komendy;
- 28) nadzór i koordynacja w zakresie wykorzystania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji i Systemu Wspomagania Dowodzenia;
- 29) prowadzenie/udział w szkoleniach z zakresu realizowanych zadań, w tym obronnych i kryzysowych organizowanych centralnie lub przez jednostkę nadrzędną lub inne uprawnione podmioty;
- 30) organizowanie ćwiczeń/szkoleń własnych z zakresu problematyki obronnej i kryzysowej oraz uczestniczenie w ćwiczeniach/szkoleniach z tego zakresu, organizowanych przez administrację zespoloną i niezespoloną;
- 31) sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie gospodarki uzbrojenia;
- 32) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców;
- 33) opiniowanie lub zlecanie opinii o osobach podlegających opiniowaniu na podstawie przepisów prawa;
- 34) prowadzenie działań pościgowo – blokadowych na terenie działania Komendy.

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

- 1) organizowanie i pełnienie służby na drogach w celu utrzymania bezpieczeństwa i porządku oraz płynności ruchu;
- 2) ujawnianie i zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom na drogach oraz ściganie ich sprawców;
- 3) zabezpieczanie i obsługa zdarzeń drogowych, podejmowanie czynności w niezbędnym zakresie w celu usunięcia skutków tych zdarzeń, wykonywanie wstępnych czynności procesowych oraz udzielanie pomocy przedmedycznej ofiarom tych zdarzeń;
- 4) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa na drogach w celu ustalania przyczyn, okoliczności, czasu i miejsca powstawania zdarzeń drogowych na terenie powiatu strzeleckiego;
- 5) w oparciu o sporządzone analizy stanu bezpieczeństwa typowanie dróg i miejsc wymagających stałego lub okresowego nadzoru;
- 6) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych;
- 7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie problematyki drogowej, wykonywanie zbiorczych zestawień i analiz wykorzystywanych do celów służbowych, a także na potrzeby innych instytucji państwowych i samorządowych;
- 8) ujawnianie nieprawidłowości związanych ze złym stanem dróg i infrastruktury drogowej oraz przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach właściwym zarządom dróg;
- 9) prowadzenie szkoleń zawodowych dla funkcjonariuszy wydziału w celu podnoszenia kwalifikacji oraz posiadanej wiedzy;
- 10) organizowanie i koordynowanie akcji kontrolno – represyjnych w celu zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;

- 11) nadzorowanie i koordynowanie wykorzystania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji SESPOL oraz Systemu Wspomagania Dowodzenia SWD;
- 12) zabezpieczanie imprez i uroczystości na drogach publicznych wykorzystywanych w sposób szczególny lub wymagających zabezpieczenia z uwagi na stwarzane zagrożenia dla bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego;
- 13) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 14) prowadzenia działań pościgowo – blokadowych;
- 15) współpraca z lokalnymi środkami masowego przekazu w zakresie kształtowania właściwych zachowań uczestników ruchu drogowego;
- 16) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez sądy, prokuraturę i inne instytucje państwowe i samorządowe w zakresie, w jakim obowiązek ten został określonych w odrębnych przepisach;
- 17) współpraca z placówkami oświatowymi, samorządowymi, terytorialnymi oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzenia działań profilaktyczno – edukacyjnych mających na celu poprawę bezpieczeństwa na drogach;
- 18) współpraca z innymi podmiotami, w tym z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcją Transportu Drogowego, Służbą Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie prowadzenia wspólnych działań ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego;
- 19) kontrola okresów prowadzenia pojazdów, obowiązkowych przerw oraz czasu odpoczynku kierowców;
- 20) udzielanie firmom ubezpieczeniowym oraz innym uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do likwidacji szkód związanych z zaistniałymi zdarzeniami drogowymi.

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

- 1) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej poprzez informowanie społeczeństwa i prezentowania działań Komendy;
- 2) zapewnienie szybkiego dostępu do informacji pozostających w zainteresowaniu mediów;
- 3) profesjonalizacja w realizacji zadań związanych z przygotowaniem oraz przekazywaniem informacji z wykorzystaniem obowiązujących w tym zakresie algorytmów postępowania, w tym w sytuacjach kryzysowych;
- 4) prowadzenie strony internetowej i intranetowej Komendy oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) maksymalne wykorzystanie w polityce informacyjnej Internetu oraz technik multimedialnych;
- 6) właściwa współpraca z prokuraturą w zakresie upubliczniania informacji o sprawach realizowanych przez Policję;
- 7) budowa systemu komunikacji wewnętrznej oraz realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 8) wyjaśnianie i uzasadnianie zadań realizowanych przez Policję na obszarze powiatu;
- 9) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową i kierowanie do prasy niezbędnych sprostowań, po wcześniejszym uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu;
- 10) prowadzenie bieżącej analizy materiałów prasowych ze szczególnym uwzględnieniem działań reprezentacyjnych Komendy;
- 11) współdziałanie z mediami i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematów pożądaných z punktu widzenia Policji;
- 12) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z samorządami lokalnymi i organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 13) koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych odbywanych przez słuchaczy szkół.

§ 19. Do zadań Posterunku Policji w Leśnicy należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
- 3) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 4) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 5) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) 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 młodzieżowych ośrodków wychowawczych.

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

- 1) realizowanie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby policjantów Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 4) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 5) opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych i etatowych;
- 6) projektowanie regulaminu Komendy wydawanego w porozumieniu Komendantem Wojewódzkim Policji w Opolu;
- 7) planowanie i organizowanie w Komendzie szkoleń w ramach doskonalenia lokalnego oraz koordynowanie doskonalenia lokalnego;
- 8) gospodarowanie przydzielonymi funduszami w zakresie wydatków na cele szkoleniowo-sportowe Komendy;
- 9) rozpoznawanie oraz analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego w jednostkach organizacyjnych Policji województwa 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 dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników;
- 13) przygotowywanie i przesyłanie dokumentów policjantów odchodzących na zaopatrzenie emerytalne do Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;
- 14) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe;
- 15) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Komendzie i podległym komisariacie Policji;
- 16) koordynowanie w Komendzie działań związanych z realizacją służby przygotowawczej w stosunku do pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej;
- 17) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie doboru do służby w Policji;

- 18) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych w zakresie właściwości komórki, w tym tworzenie rezerw osobowych w Komendzie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 21. Do zadań Zespołu Prezydyjnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej, sekretarskiej Komendanta i jego Zastępcy oraz komórek organizacyjnych Komendy i komisariatu Policji;
- 2) przygotowywanie i obsługa narad, odpraw, konferencji i spotkań okolicznościowych Komendanta;
- 3) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wymogami zbioru przepisów służbowych jawnych w zakresie ich ewidencjonowania, rozdziału, aktualizacji i zapoznawania policjantów Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową i gospodarką przepisami służbowymi jawnymi w Komendzie, w tym przeprowadzanie szkoleń dla policjantów i pracowników Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
- 5) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do odbioru przesyłek;
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych i referentek;
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 8) uczestniczenie w pracach komisji zdawczo-odbiorczych przy przekazaniach agend kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz podległego komisariatu Policji i sporządzanie protokołów w tym zakresie;
- 9) prowadzenie składnicy akt w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, opracowywania i przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległy komisariat Policji;
- 10) koordynowanie procesu archiwizowania materiałów kategorii A i B wytworzonych lub zgromadzonych w komórkach organizacyjnych Komendy i podległym komisariacie Policji;
- 11) porządkowanie akt, brakowanie materiałów kategorii B i BE z zasobu składnicy akt, a także opiniowanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC;
- 12) przeprowadzanie kwerend oraz udostępnianie akt z zasobu archiwalnego dla celów służbowych Policji, jak również poza dział administracji rządowej spraw wewnętrznych;
- 13) prowadzenie profilaktyki zasobu archiwalnego w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 14) przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego składnicy;
- 15) opracowywanie rocznych zestawień z wykonanych prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu dla potrzeb sprawozdawczości archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu.

§ 22. Do zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i utrzymanie w stałej sprawności systemów łączności przewodowej i radiowej oraz zasilania wykorzystywanych w Komendzie i podległym komisariacie Policji, a także składanie wniosków do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w zakresie rozwoju systemów łączności zgodnie potrzebami w tym zakresie;
- 2) współpracowanie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu i operatorem telekomunikacyjnym podczas lokalizacji przyczyn awarii łączy telekomunikacyjnych i ich usuwanie;
- 3) przekazywanie Dyżurnemu Wojewódzkiego Węzła Łączności Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowego działania systemów i urządzeń teleinformatycznych zainstalowanych oraz funkcjonujących w Komendzie i podległym komisariacie Policji;

- 4) organizowanie i utrzymanie łączności współdziałania kierownictwa Komendy z Wojewódzkim Węzłem Łączności Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 5) wykonywanie konserwacji sprzętu oraz realizacja bieżących, nieskomplikowanych napraw urządzeń;
- 6) przekazywanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu sprzętu do napraw gwarancyjnych oraz do napraw o bardziej skomplikowanym charakterze;
- 7) odpowiedzialność za stan techniczny i funkcjonowanie eksploatowanych w Komendzie central telefonicznych, terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych, telegraficznych i urządzeń łączności specjalnej;
- 8) dokonywanie (w ramach posiadanych uprawnień) konfiguracji uprawnień abonentów central telefonicznych w podległym komisariacie Policji do wykonywania połączeń w sieciach resortowej i publicznej;
- 9) kontrolowanie sposobu i zasadności wykorzystania przydzielonych środków łączności;
- 10) nadawanie uprawnień abonentom central telefonicznych w podległym komisariacie Policji do wykonywania połączeń w sieciach resortowej i publicznej;
- 11) odpowiedzialność za stan techniczny i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu łączności radiotelefonicznej eksploatowanego w jednostce;
- 12) wykonywanie przeglądów technicznych, drobnych napraw oraz montażu radiotelefonów i instalacji antenowych odnotowując każdorazowo fakt ich wykonania w dowodzie urządzenia;
- 13) wykonywanie w uzgodnieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu instalacji radiotelefonów na pojazdach służbowych;
- 14) nadzorowanie i odpowiadanie za funkcjonowanie w Komendzie systemu rejestracji korespondencji Copmrec. Ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 15) dokonywanie systematycznej archiwizacji nagrań z systemu rejestracji korespondencji na nośnikach zewnętrznych;
- 16) obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności eksploatowanych w jednostce urządzeń pracujących w policyjnych sieciach teletransmisyjnych, oraz sprawności technicznej urządzeń zasilających zapewniających bezprzerwową pracę eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 17) utrzymanie infrastruktury telekomunikacyjnej wykorzystywanej w jednostce, w tym serwisowanie i obsługa terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych, telegraficznych i urządzeń łączności specjalnej;
- 18) obsługa i techniczne utrzymanie eksploatowanego w Komendzie i podległym komisariacie Policji systemu łączności radiotelefonicznej, w tym serwisowanie i instalacja radiotelefonów bazowych, przewoźnych i noszonych, bezpośredni nadzór nad wykorzystywaną infrastrukturą techniczną systemu;
- 19) utrzymanie, serwisowanie i rozbudowa eksploatowanej w Komendzie infrastruktury sieciowej;
- 20) rozliczanie należności oraz sporządzanie list wypłat za dojazdy do służby, przejazdy do szkół, delegacje służbowe, wyżywienie psów służbowych, równoważniki pieniężne za brak lokalu, równoważniki pieniężne za remont lokalu mieszkalnego, za przejazd PKP do 1000km, dopłaty do wypoczynku, pomoc finansową na zakup lokalu mieszkalnego, posiłki profilaktyczne;
- 21) prowadzenie ewidencji dopłat do wypoczynku funkcjonariuszy;
- 22) sprawdzanie rzetelności i kompletności materiałów związanych z powołaniem biegłych/rzeczoznawców/tłumaczy, sprawdzanie zgodności stosowanych przez nich stawek z obowiązującymi przepisami, rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń biegłych oraz zatwierdzanie faktur/rachunków z tego tytułu pod względem formalno-rachunkowym;

- 23) dokonywanie wydatków w ramach pogotowi kasowego zgodnie z zaleceniami obowiązującymi w tym zakresie;
- 24) rozliczanie i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji służbowych, kosztów stawiennictwa świadka, kosztów przeprowadzonego okazania, wydatków z funduszu okolicznościowego i reprezentacyjnego oraz innych wydatków związanych z realizowanymi zadaniami statutowymi;
- 25) sprawdzanie poprawności wystawionych faktur za badania lekarskie zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, sprawdzanie zgodności oraz kompletności załączonych do faktur skierowań i zestawień z kwotami wynikającymi z faktur oraz zatwierdzanie tych faktur pod względem formalno-rachunkowym;
- 26) sprawdzanie poprawności naliczeń, rzetelności oraz kompletności dokumentów przekazywanych do wypłaty, w szczególności sprawdzanie elementów wymaganych dla dokumentacji księgowej, co obejmuje: rzeczowy opis danej faktury/rachunku, zatwierdzanie wydatku pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z prawem zamówień publicznych;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 28) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia znajdującego się na stanie Komendy oraz uczestniczenie w ramach zespołów spisowych w prowadzonych inwentaryzacjach;
- 29) kierowanie na drogę postępowania egzekucyjnego opłat za zatrzymanie do wytrzeźwienia;
- 30) występowanie do właściwych urzędów skarbowych o udzielenie informacji w zakresie zastosowanych środków egzekucyjnych przerywających bieg terminu przedawnienia należności z tytułu opłat za zatrzymanych do wytrzeźwienia;
- 31) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach wysokości równoważnika pieniężnego za remont lub brak lokalu mieszkalnego oraz ich zwrotu, w sprawach przyznania pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu oraz jej zwrotu;
- 32) naprawa i konserwacja sprzętu techniki policyjnej, specjalnej i biurowej oraz sprzętu technicznego;
- 33) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, rozszerzania ich zakresu oraz przedłużania ich ważności, prowadzenie kartotek w tym zakresie;
- 34) wykonywanie drobnych napraw oraz przygotowanie sprzętu transportowego do przeglądów okresowych, a także prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami;
- 35) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie zaświadczeń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 36) wystawianie nowych i rozliczanie indywidualne książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 37) przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego w szczególności: dowody rejestracyjne, karty pojazdów, karty paliwowe, książki gwarancyjne i dowody techniczne, dowody wydania lub przyjęcia, protokoły zdawczo-odbiorcze oraz przekazywanie jej do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu według określonych zasad;
- 38) dokumentowanie przebiegów (pracy) sprzętu transportowego oraz przekazywanie informacji o eksploatowanym sprzęcie w zakresie określonym przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 39) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z gospodarką mandatową, pobieranie, wydawanie i rozliczanie mandatów karnych z Izłą Administracji Skarbowej w Opolu, pobieranie od funkcjonariuszy środków pieniężnych z tytułu nałożonych mandatów

karnych gotówkowych i wpłacanie ich do kasy Narodowego Banku Polskiego Oddział w Opolu.

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

- 1) koordynowanie kierowanych wniosków o nadanie uprawnień dla użytkowników do systemów lokalnych i centralnych;
- 2) koordynowanie dystrybucji urządzeń uwierzytelniających do systemów sieci PSTD (karty mikroprocesowe);
- 3) wykonywanie wydruków biuletynu statystycznego, rejestru, postępowania zawieszono;
- 4) administrowanie oprogramowania stacji dostępowych do PSTD;
- 5) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;
- 6) administrowanie terminalami MTN oraz MTP;
- 7) utrzymanie sieci LAN/PSTD Komendy i podległego komisariatu Policji, rozbudowa i modernizacja istniejącej infrastruktury sieci;
- 8) podłączanie i konfiguracja stacji roboczych i innych urządzeń końcowych w strukturze sieci;
- 9) usuwanie awarii systemowych i technicznych sprzętu i urządzeń aktywnych sieci;
- 10) bieżące usuwanie drobnych usterek sprzętowych, systemowych i programowych zgłaszanych w trakcie eksploatacji, przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu urządzeń w celu dokonania naprawy sprzętu;
- 11) obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności eksploatowanych w Komendzie urządzeń pracujących w policyjnych sieciach administracyjnych;
- 12) bieżąca pomoc merytoryczna w zakresie obsługi użytkowej systemów informatycznych;
- 13) wykonywanie innych czynności dotyczących eksploatacji oraz administracji systemów i urządzeń zgodnie z poleceniami przekazywanymi z Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 14) obsługa administracyjna i techniczna eksploatowanego sprzętu informatycznego, w tym stacji dostępowych, terminali mobilnych (MTP, MTN) oraz pozostałych stacji roboczych, w tym prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;
- 15) utrzymanie, serwisowanie i rozbudowa eksploatowanej w Komendzie infrastruktury sieciowej;
- 16) wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 17) składanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu wniosków i propozycji rozwiązań w zakresie rozwoju systemów łączności i informatyki;
- 18) prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych (w tym wprowadzanie rekordów do systemu Mandaty) i systematyczne wysyłanie rozliczeń do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 19) realizacja zleczanych sprawdzeń w policyjnych systemach informatycznych;
- 20) wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych.

§ 24. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z komórką do spraw prewencji;
- 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, szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 6) prowadzenie gospodarki niejawnymi aktami prawnymi;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do policjantów, pracowników i kandydatów do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa lub decyzji w tym zakresie:
 - a) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - b) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, a także wydawanie w tym zakresie zaświadczeń;
- 10) wdrażanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych służących poprawie stanu ochrony informacji niejawnych, a także podejmowanie działań eliminujących stwierdzone nieprawidłowości oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań wyjaśniających bądź innych czynności zleconych przez Komendanta;
- 11) współpraca z komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przewidzianych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie danych osobowych.
- 12) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w zakresie:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na ich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państwa członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane w tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 13) wypełnianie zadań Inspektora ochrony danych w należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 25. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) ujawnianie nieprawidłowości i naruszenia dyscypliny służbowej przez policjantów i pracowników Komendy;
- 2) na polecenie kierownictwa Komendy, wykonywanie czynności służbowych w ramach nadzoru nad sposobem pełnienia służby i prawidłowym wykonywaniem zadań służbowych przez poszczególne komórki organizacyjne, podległy komisariat Policji oraz ich funkcjonariuszy;
- 3) na podstawie analizy postępowań skargowych i stwierdzonych nieprawidłowości naruszeń dyscypliny służbowej sporządzanie planu nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz podejmowanie wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych komendy oraz podległym komisariatem Policji przedsięwzięć mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) przedkładanie kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych i profilaktycznych w celu poprawy jakości i dyscypliny służby oraz pracy;
- 6) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz wytycznych i decyzji, a także porozumień zawieranych przez Komendanta;
- 7) koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, opracowywanie projektów dokumentów w celu rozpatrzenia i załatwiania skarg i wniosków;
- 8) na podstawie analizy przyczyn generowania skarg i wniosków, inicjowanie działań mających na celu poprawę efektywności pracy i poprawę wizerunku społecznego Policji oraz prowadzenie działalności szkoleniowej w wyżej wymienionym zakresie;
- 9) koordynowanie prowadzonych przez rzeczników dyscyplinarnych czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych związanych z naruszeniem dyscypliny służbowej lub nieprzestrzeganiem zasad etyki zawodowej przez funkcjonariuszy Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
- 10) wsparcie merytoryczne w zakresie prawa ogólnego i policyjnego dla funkcjonariuszy oraz pracowników KPP i jednostki podległej;
- 11) koordynowanie i realizowanie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy końcowe

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

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

§ 27. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Op. z dnia 11 sierpnia 2015 r., zmieniony regulaminem z dnia 20 kwietnia 2016 r., regulaminem z dnia 25 listopada 2016 r., regulaminem z dnia 28 marca 2018 r., oraz regulaminem z dnia 11 października 2018 r.

audas. wjch

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
w Opolu**

nadinsp. Jarosław Kaleta

**Komendant Powiatowy Policji
w Strzelcach Opolskich**

podinsp. Arkadiusz Chętnicki

Uzasadnienie

Regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Op. z dnia 11 sierpnia 2015r., zmieniony regulaminem z dnia 20 kwietnia 2016r., regulaminem z dnia 25 listopada 2016r., regulaminem z dnia 28 marca 2018r., oraz regulaminem z dnia 11 października 2018r.

W związku z powyższym przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Op. jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian.

Ponadto ze względu na brak wyznaczonych w dotychczas obowiązującym regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Opolskich zadań dla Inspektora Danych Osobowych należało zweryfikować obecne zapisy i dostosować do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSISW* oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*

Wprowadzenie niniejszego regulaminu nie powoduje skutków finansowych.

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

STARSZY SPECJALISTA
ds. Kadry i Szkolenia
KPP w Strzelcach Opolskich, woj. opolskie
Stawel
Ewelina SŁAWENTA

1971-1972
1973-1974
1975-1976