

Komenda Powiatowa Policji w Głubczycach

http://bip.glubczyce.kpp.policja.gov.pl/141/struktura-organizacyjn/10694,REGULAMIN-KOMENDY-POWIATOWEJ-POLICJI-W-GLUBCZYCACH.html
2024-04-29, 14:54

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GŁUBCZYCACH

REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GŁUBCZYCACH

z dnia 11 marca 2021 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.1782, z późn. zm.)[\[1\]](#) postanawia się, co następuje :

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1.1. Niniejszy Regulamin zwany dalej „Regulaminem” stanowi podstawowy dokument określający szczegółowy zakres zadań, zasady współdziałania komórek organizacyjnych w poszczególnych służbach, a także kompetencje kadry kierowniczej Komendy Powiatowej Policji w Głubczycach.

1. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§2.1. Komenda Powiatowa Policji w Głubczycach, zwana dalej „Komendą” jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Głubczycach zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy którego realizuje on na obszarze swojego działania zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

1. Siedziba Komendy znajduje się w Głubczycach, przy ul. Chrobrego 6.

§3.1. Zakres działania Komendy, określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

1. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają odrębne przepisy w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§4. Komendant udziela upoważnionym policjantom lub pracownikom komórek organizacyjnych Komendy, informacji gromadzonych w bazach danych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§5.1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy się o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników, określonych odrębnymi przepisami.

1. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby i pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
2. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
3. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy po czasie służby lub pracy, z wyłączeniem służb dyżurnych i pełniących służbę w systemie zmianowym wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym oraz powinien być zgłoszony dyżurnemu Komendy.

§6.1. W sprawach skarg i wniosków Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Głubczycach przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach 14.00 – 17.00 w Komendzie, po uprzednim uzgodnieniu terminu. Z upoważnienia i w imieniu Komendanta, interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują naczelnicy wydziałów Komendy w każdą środę i piątek tygodnia w godzinach 10.00-14.00.

1. Zadania z zakresu przyjmowania, koordynowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków realizuje imiennie wyznaczony przez Komendanta policjant.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§7. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

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

1. Komórka organizacyjna w służbie kryminalnej - Wydział Kryminalny;

1. Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a. Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - b. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo- Informacyjnych;

1. Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a. Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
 - b. Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
 - c. Zespół do spraw Łączności i Informatyki,
 - d. Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i do spraw Prezydialnych,
 - e. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§8.1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych, zwanych dalej „kierownikami”, oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

1. Komendant może powoływać stałe lub doraźne zespoły, komisje lub osoby do realizacji funkcji koordynacyjnych, konsultacyjnych, doradczych i opiniodawczych.
2. Komendant może upoważniać poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

§9. Podział zadań między Komendantem a jego I Zastępcą określa w drodze decyzji Komendant.

§10. 1. Komórką organizacyjną kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych.

1. Kierownik określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz sporządza karty opisu stanowiska pracy oraz opisy stanowisk pracy.
2. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk lub zespołów szczegółowy zakres zadań sporządza bezpośredni przełożony bądź policjant lub pracownik, któremu wyznaczono koordynowanie realizowania zadań komórki organizacyjnej.
3. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zatwierdza Komendant.
4. Karty opisu stanowiska pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
5. Opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej sporządza się na podstawie tych przepisów.
6. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.
7. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.
8. Kierownik może powoływać zespoły do realizacji zadań przez niego określonych oraz wyznaczać podległych policjantów i pracowników do koordynowania pracy tych zespołów.
9. Kierownik jest obowiązany do :
 1. sprawnej i terminowej realizacji zadań służbowych;
 2. kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 3. kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej;
 4. utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych komendy

§11. 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 opolskiego, komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji, Komendą Główną Policji

oraz organami wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami działającymi na obszarze powiatu, 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;
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. realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi;
13. realizacja zadań i czynności z zakresu wydawania zaświadczeń na podstawie działu VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
14. 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;
15. uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta.

§12. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. planowanie i prowadzenie działań operacyjno – rozpoznawczych ukierunkowanych na zapobieganie, rozpoznawanie i ujawnianie czynów o charakterze kryminalnym;
2. wykrywanie i ściganie sprawców czynów zabronionych;
3. realizacja czynności operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o przestępstwa kryminalne umorzone z powodu niewykrycia sprawcy, w tym obejmujące sprawy zakończone w trybie rejestrowym;
4. prowadzenie spraw w zakresie poszukiwań osób, ustalenie miejsc pobytu osób zaginionych

oraz realizowanie czynności identyfikacji w stosunku do osób i zwłok o nieustalonej tożsamości, także spraw w zakresie poszukiwań opiekuńczych;

5. prowadzenie pracy operacyjnej ukierunkowanej na ujawnianie i zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej na terenie działania Komendy;
6. prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających ukierunkowanych na wykrywanie sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych, w tym dokonywanych w sposób zorganizowany;
7. aktywna i efektywna współpraca z osobowymi źródłami informacji oraz ich stała weryfikacja i rozbudowa;
8. prowadzenie ofensywnych metod pracy operacyjnej;
9. prowadzenie i koordynowanie z podległą jednostką organizacyjną Policji przedsięwzięć w zakresie zwalczania przestępczości nieletnich;
10. prowadzenie, koordynacja i nadzór nad realizacją czynności operacyjno- rozpoznawczych obejmujących przestępczość handlu ludźmi;
11. inicjowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przestępczości narkotykowej, monitorowanie stanu zagrożenia przedmiotową przestępczością, współpraca w tym zakresie z funkcjonariuszami Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego Komendy;
12. prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępczości pseudokibiców;
13. organizowanie wspólnych przedsięwzięć operacyjno-wykrywczych i prewencyjnych z Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego Komendy oraz zlecanie zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
14. prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa popełnione w ruchu drogowym;
15. podejmowanie działań mających na celu ujawnianie i odzyskanie mienia pochodzącego z przestępstwa;
16. realizacja zadań na rzecz skutecznych zabezpieczeń majątkowych służących zapewnieniu wykonalności przyszłych orzeczeń w zakresie kar i środków karnych o charakterze majątkowym, a także roszczeń o naprawienie szkody wynikłej z przestępstwa oraz nadzór w tym zakresie nad podległą jednostką organizacyjną Policji;
17. wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń z zachowaniem wysokich standardów czynności technicznych i procesowych;
18. przechowywanie i ewidencjonowanie rzeczy mogących stanowić dowód w prowadzonym postępowaniu przygotowawczym, w tym dowodów rzeczowych;
19. prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i przedmiotów zabezpieczonych dla potrzeb postępowań przygotowawczych realizowanych przez Wydział Kryminalny Komendy oraz podległą jednostką organizacyjną Policji;
20. systematyczne podnoszenie umiejętności oraz wiedzy policjantów w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej poprzez szkolenia, wymianę doświadczeń oraz analizę prowadzonych postępowań przygotowawczych;
21. realizowanie programów doskonalenia zawodowego dla policjantów służby kryminalnej;

22. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o zdarzeniach kryminalnych i ich sprawcach;
23. opracowanie procedur zmierzających do podnoszenia pracy dochodzeniowo-śledczej oraz wyznaczanie kierunku działań wykrywczych i zapobiegawczych;
24. obsługa Policyjnej Poczty Elektronicznej, przesyłanie informacji koordynacyjnych zgodnie z określonym nadawcą;
25. nadzór i koordynacja nad realizacją czynności sprawdzających i postępowań przygotowawczych prowadzonych przez podległą jednostkę organizacyjną Policji, w szczególności w zakresie zachowania właściwej dynamiki prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz ich wykrywalności, w tym okresowe analizowanie prognozy w zakresie liczb zakończonych postępowań i wskaźnika wykrywalności przestępstw;
26. nadzór i koordynacja nad pracą operacyjną, m.in. poprzez okresowe analizowanie liczby wszczętych form pracy operacyjnej;
27. nadzór nad jakością, poprawnością i terminowością wprowadzanych danych do policyjnych baz danych.

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

1. analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku na terenie powiatu głubczyckiego, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i proponowanie rozwiązań;
2. analizowanie, rozpoznanie i podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie zagrożeń przestępczością i wykroczeniami w zakresie ochrony porządku i bezpieczeństwa na obszarach kolejowych, w komunikacji miejskiej na obszarach wodnych;
3. prowadzenie bieżącej analizy zagrożeń przestępczością, demoralizacją i patologią w celu efektywnej dyslokacji sił i środków oraz racjonalnego planowania służby;
4. realizowanie zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
5. realizowanie działań dotyczących zapobiegania i zwalczania przemocy w rodzinie;
6. realizowanie działań z zakresu profilaktyki społecznej we współdziałaniu z podmiotami pozapolicyjnymi dotyczących zapobiegania i zwalczania patologii i demoralizacji;
7. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
8. zwalczanie zjawisk patologii społecznej takich jak alkoholizm, narkomania i współdziałanie w tym z innymi podmiotami pozapolicyjnymi;
9. organizowanie i wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem wykroczeń, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń a także współdziałanie w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz instytucjami społecznymi;
10. organizowanie i zgodne z przepisami sprzętowo - informatycznymi wyposażanie Stanowiska Kierownika w celu zabezpieczenia potrzeb całodobowej obsługi oraz tworzenie warunków do

efektywnej realizacji zadań przez służbę dyżurną Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji;

11. współpraca ze Sztabem Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w zakresie zabezpieczania imprez sportowych, artystyczno-rozrywkowych i innych (w tym imprez masowych), protestów i zgromadzeń publicznych oraz szkoleń Nieetatowego Pododdziału Prewencji wchodzącego w skład Nieetatowego Oddziału Prewencji Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
12. opracowanie i zapoznanie podległych funkcjonariuszy z właściwością terytorialną i miejscową podległego powiatu, wyznaczanie i aktualizowanie powiatowych punktów blokadowych;
13. tworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na wszelkiego typu sygnały o przestępstwach i interwencjach lub wykroczeniach;
14. zapewnienie właściwej reakcji Komendy na wszelkiego rodzaju zdarzenia i sytuacje powstałe w wyniku katastrof, klęsk żywiołowych i innych stanów nadzwyczajnych, w tym uruchomienie stosownych procedur;
15. opracowywanie ramowych planów działania dostosowanych do poszczególnych potencjalnych rodzajów stanów kryzysowych;
16. przygotowywanie szczegółowych planów do działania w warunkach konkretnych zagrożeń (zabezpieczenie imprez masowych, ochrona osób), współpraca ze specjalistycznymi podmiotami i formacjami pozapolicyjnymi w tym zakresie;
17. opracowywanie bieżących decyzji kierownika jednostki do działań w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego i w sytuacjach kryzysowych oraz sztabowych i mobilizacyjno-obronnych;
18. prowadzenie/udział w szkoleniach z zakresu realizowanych zadań, w tym obronnych i kryzysowych, organizowanych centralnie lub przez jednostkę nadrzędną lub inne uprawnione podmioty;
19. organizacja ćwiczeń/szkoleń własnych z zakresu problematyki obronnej i kryzysowej oraz uczestniczenie w ćwiczeniach/szkoleniach z tego zakresu organizowanych przez administrację zespoloną i niezespoloną;
20. wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis lub wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
21. wydawanie opinii o osobach ubiegających się o dostęp do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego oraz opiniowanie pracowników zatrudnionych bezpośrednio przy produkcji lub przy obrocie materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym, policyjnym;
22. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem pozwoleń o których mowa w art. 9 ust 3 i kart rejestracyjnych broni pneumatycznej o jakich mowa w art. 9 ust 4 Ustawy o broni i amunicji;
23. w zakresie służby dyżurnej:
 - a. koordynowanie i nadzorowanie działań funkcjonariuszy po otrzymaniu informacji/zgłoszenia o wydarzeniach,

- b. kierowanie dyslokacją sił i środków celem zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i porządku,
- c. koordynacja i prowadzenie oraz nadzór nad działaniami blokadowo- pościgowymi,
- d. nadzór nad prawidłowością dokumentacji służbowej sporządzonej przez będących w służbie funkcjonariuszy,
- e. reakcja na prowadzenie i koordynacja wszelkiego typu działań sztabowo- obronnych oraz realizacja zadań służby dyżurnej dot. alarmowania,
- f. nadzór nad prawidłowością procedury zatrzymywania osób oraz sposobu wykonywania służby ochronnej w Policyjnym Pomieszczeniu Dla Osób Zatrzymanych,
- g. wprowadzanie i nadzorowanie jakości i terminowości wprowadzania danych w ramach posiadanych uprawnień,
- h. bieżąca aktualizacja i zapoznawanie służby dyżurnej z aktualizacjami, uregulowaniami prawnymi, wytycznymi i algorytmami,
- i. koordynacja i bezpośredni nadzór nad działaniami policyjnymi na terenie podległego powiatu i przekazywanie informacji w tym zakresie jednostce nadrzędnej,
- j. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania i wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz właściwej reakcji Policji na zgłoszenie interwencji,
- k. nadzór nad właściwym i zgodnym z przepisami przechowywaniem broni i amunicji oraz sprzętu przechowywanego na Stanowisku Kierowania Dyżurnego Komendy;

24. w zakresie ruchu drogowego :

- a. nadzór nad bezpieczeństwem i porządkiem na drogach publicznych, sprawnością i płynnością ruchu, badanie przyczyn i okoliczności sprzyjających powstawaniu wypadków i kolizji drogowych,
- b. właściwa reakcja na wykroczenia drogowe oraz praworzędne i kulturalne postępowanie policjantów w stosunku do uczestników ruchu drogowego,
- c. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania przestępstw kryminalnych i gospodarczych,
- d. określanie i realizowanie zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa podczas imprez, uroczystości i zawodów sportowych odbywających się na drogach,
- e. racjonalne wykorzystywanie posiadanego sprzętu technicznego: radarowych mierników prędkości, video rejestratora, motocykli służbowych, urządzeń do ilościowego badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu, karty kontrolnej do kontroli czasu pracy kierowców;
- f. wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych wykorzystując specjalistyczny sprzęt,
- g. wykonywanie czynności wymagających wiedzy specjalistycznej w zakresie kierowania ruchem drogowym, z wyłączeniem czynności podejmowanych na miejscu zdarzeń drogowych oraz przy zabezpieczaniu imprez na drogach, wykonywanie kontroli stanu

technicznych pojazdów silnikowych, wykonywanie czynności na miejscu wypadków drogowych oraz kontroli zapisów urządzeń samoczynnie rejestrujących prędkość jazdy, czas jazdy i postoju,

- h. sporządzanie kart Mrd 2 dot., zgłoszonych zdarzeń drogowych, zaistniałych lub mających początek na drodze publicznej, w strefie ruchu lub w strefie zamieszkania, w związku z ruchem przynajmniej jednego pojazdu,

25. organizowanie i realizacja wzmożonych działań na drogach, własnych i wynikających z krajowego i wojewódzkiego harmonogramu działań Policji ruchu drogowego;
26. określanie zadań z zakresu nadzoru nad ruchem drogowym dla policjantów innych niż zatrudnieni w Zespole Ruchu Drogowego, wykorzystanie mierników prędkości, urządzeń do badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu;
27. inżynieria ruchu, lustracja dróg, opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu drogowego, odbioru nowo budowanych lub modernizowanych dróg, likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach, zimowego utrzymania dróg oraz współpracy w tym zakresie z organami zarządzającymi ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
28. analizowanie i ocena efektywności pracy policjantów ruchu drogowego i innych policjantów w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
29. opracowywanie i realizowanie programów doskonalenia zawodowego dla policjantów służby prewencji i ruchu drogowego,
30. sporządzanie okresowych i rocznych analiz zdarzeń drogowych dotyczących:
 - a. liczby wypadków drogowych,
 - b. charakterystyki sprawców i ofiar wypadków,
 - c. rodzajów wypadków drogowych,
 - d. przyczyn i okoliczności wypadków drogowych, w tym ich czas i miejsca;
31. organizowanie, koordynowanie i nadzór wykonywania czynności patrolowych, obchodowych i interwencyjnych oraz ochronnych;
32. wykonywanie służb patrolowo-interwencyjnych dbając o należyte zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, stale doskonaląc ich taktykę; zabezpieczenie imprez masowych we współdziałaniu z innymi służbami policyjnymi i podmiotami pozapolicyjnymi;
33. organizowanie i nadzorowanie pracy przewodników psów służbowych;
34. wykonywanie poleceń uprawionych 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;
35. koordynowanie funkcjonowania oraz zapewnienie ciągłości służby i właściwych warunków pobytu w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;

36. realizowanie doprowadzeń osób oraz koordynowanie współdziałania w tym zakresie z podległą jednostką organizacyjną Policji i komórkami organizacyjnymi Komendy oraz z Wydziałem Konwojowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
37. współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi mająca na celu poprawę stanu porządku i szeroko rozumianego bezpieczeństwa;
38. prowadzenie dostępnymi metodami, również przy użyciu lokalnych środków masowego przekazu działań popularyzujących pracę Policji oraz kształtujących zachowania pro-prawne;
39. wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
40. prowadzenie gospodarki i ewidencji sprzętem i materiałami uzbrojenia;
41. współorganizowanie strzelań policyjnych z nieetatowym instruktorem wyszkolenia strzeleckiego i koordynatorem lokalnego doskonalenia zawodowego;
42. współtworzenie i współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
43. współpraca z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi w zakresie edukacji i profilaktyki społecznej;
44. koordynowanie problematyki dotyczącej przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdania w tym zakresie.

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

1. wykonywanie działalności prasowo- informacyjnej;
2. realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
3. współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
4. współpraca mediami w zakresie edukacji i profilaktyki społecznej;
5. współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu i innych jednostek organizacyjnych Policji;
6. współdziałanie z lokalnymi środkami masowego przekazu i inspirowanie do podejmowania tematów pożądaných z punktu widzenia Policji;
7. prowadzenie bieżącej analizy materiałów prasowych z uwzględnieniem działalności reprezentowanej jednostki;
8. wykonywanie materiałów foto i video dla potrzeb działalności prasowo- informacyjnej oraz maksymalne wykorzystanie Internetu i technik multimedialnych;
9. bieżące uzyskiwanie i sporządzanie informacji prasowych o działaniach jednostki, które ze względu na swój charakter mogą zainteresować dziennikarzy;
10. udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową i kierowanie do prasy niezbędnych sprostowań – po

konsultacji z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu;

11. prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Komendy;
12. realizacja szkoleń i przedsięwzięć dotyczących komunikacji społecznej;
13. koordynowanie i realizowanie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta.

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

1. prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy na potrzeby Komendy oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej;
2. realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji;
3. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej mianowania policjantów Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji na kolejne stopnie służbowe;
4. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadania odznaczeń państwowych i resortowych dla policjantów i pracowników Komendy oraz podległej jednostki organizacyjnej Policji;
5. opiniowanie podań, raportów i wniosków oraz pism kierowanych do Komendanta oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w tych sprawach;
6. opracowywanie projektów rozkazów personalnych, umów o pracę oraz decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych decyzji (niebędących decyzjami administracyjnymi);
7. prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji;
8. opracowywanie rocznych sprawozdań dotyczących ruchu kadrowego i dyscypliny służbowej;
9. prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości kadrowej, organizacyjno-etatowej oraz dyscyplinarnej;
10. prowadzenie ewidencji czynności wyjaśniających prowadzonych w Komendzie oraz „Rejestru postępowań dyscyplinarnych”;
11. opracowywanie rozkazów organizacyjnych Komendanta;
12. prowadzenie etatu Komendy oraz podległej jednostki organizacyjnej Policji;
13. doskonalenie struktury organizacyjno-etatowej Komendy oraz podległej jednostki organizacyjnej Policji;
14. opiniowanie wniosków dotyczących zmian organizacyjno-etatowych Komendy oraz podległej jednostki organizacyjnej Policji;
15. przygotowywanie i koordynowanie procesu uzgadniania projektu regulaminu Komendy oraz nadzór nad procesem uzgadniania projektu regulaminów w odniesieniu do podległej jednostki organizacyjnej Policji;

16. planowanie i wykonywanie zadań obronnych w zakresie właściwości zespołu, w tym tworzenie rezerw osobowych w Komendzie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
17. opracowywanie zbiorczych planów doskonalenia zawodowego;
18. zgłaszanie potrzeb w zakresie kierowania policjantów na szkolenia dla absolwentów szkół wyższych oraz na doskonalenie zawodowe centralne;
19. nadzór nad organizacją doskonalenia zawodowego w komórkach organizacyjnych Komendy i podległej jednostce organizacyjnej Policji;
20. opracowywanie, nadzór i realizacja programów szkolenia w zakresie sprawności fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
21. nadzorowanie terminowości przeprowadzania przez policjantów i pracowników Policji badań profilaktycznych i okresowych;
22. upowszechnianie, koordynowanie i organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych i turystyczno-rekreacyjnych w środowisku policyjnym;
23. analizowanie efektywności funkcjonowania Komendy w określonej strukturze organizacyjnej oraz przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian;
24. obsługa Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (SESPol) i systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) w zakresie podsystemów Kadra i Absencja w ramach udzielonego upoważnienia;
25. kierowanie na badania do celów sanitarno-epidemiologicznych osób mających kontakt z żywnością i nadzorowanie terminów ważności badań w kierunku nosicielstwa oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji;
26. realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy i orzecznictwa lekarskiego;
27. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie doboru do służby w Policji.

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

1. rozliczanie należności oraz sporządzanie list wypłat za dojazdy do służby, przejazdu do szkół, delegacje służbowe, wyżywienie psów służbowych, równoważniki pieniężne za brak lokalu, równoważniki pieniężne za remont lokalu mieszkalnego, za przejazd PKP do 1000 km, dopłaty do wypoczynku, pomoc finansową na zakup lokalu mieszkalnego, posiłki profilaktyczne, równoważnika w zamian za wyżywienie przysługujące policjantom;
2. dokonywanie wydatków w ramach posiadanego pogotowia kasowego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
3. 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;
4. prowadzenie ewidencji dopłat do wypoczynku funkcjonariuszy;

5. sporządzanie dokumentacji dotyczącej Funduszu Wsparcia Policji;
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrzymanych w Policijnym Pomieszczeniu Dla Osób Zatrzymanych do wytrzeźwienia, występowanie do właściwych urzędów skarbowych o udzielenie informacji w zakresie zastosowanych środków egzekucyjnych przerywających bieg terminu przedawnienia należności z tytułu opłat za zatrzymanych do wytrzeźwienia, sporządzanie wniosków o zdjęcie z ewidencji księgowej należności z tytułu pobytu do wytrzeźwienia po upływie okresu przedawnienia;
7. sprawdzanie rzetelności oraz kompletności materiałów związanych z powołaniem biegłych/rzeczoznawców/tłumaczy, sprawdzenie zgodności stosowanych przez nich stawek z obowiązującymi przepisami, rozliczenie podatku dochodowego od wynagrodzeń biegłych oraz zatwierdzanie faktur/rachunków pod względem formalno - rachunkowym;
8. 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, zatwierdzenie wydatku pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z prawem zamówień publicznych;
9. sprawdzanie poprawności wystawionych faktur za badania lekarskie zatrzymanych w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, sprawdzenie zgodności oraz kompletności załączonych faktur skierowań i zestawień z kwotami wynikającymi z faktur oraz zatwierdzenie tych faktur pod względem formalno-rachunkowym;
10. prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką mandatową polegająca na pobieraniu od funkcjonariuszy środków pieniężnych z tytułu nałożonych mandatów karnych gotówkowych i wpłacanie ich do kasy Narodowego Banku Polskiego Oddział w Opolu;
11. prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy;
12. ewidencja sporządzonych protokołów szkody w prowadzonym rejestrze szkód;
13. prowadzenie gospodarki transportowej, materiałowej, sprzętu kwaterunkowego, techniki policyjnej i biurowej, druków i żywnościowej;
14. realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych;
15. zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji;
16. prowadzenie ewidencji środków transportowych przekazanych do użytkowania oraz dokumentowanie bieżącej eksploatacji, w tym nadzór nad prawidłowym prowadzeniem „Książki Dyspozytora”;
17. wykonywanie przeglądów w zakresie OT-1, drobnych napraw oraz przygotowanie sprzętu transportowego do przeglądów okresowych, przekazywanie sprzętu transportowego do pozapolicyjnych podmiotów usługowo-naprawczych, realizacja zakupów części i usług w zakresie i na zasadach określonych przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w

Opolu;

18. dokumentowanie przebiegów (pracy) sprzętu transportowego oraz przekazywanie informacji o eksploatowanym sprzęcie w zakresie określonym przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
19. nadzorowanie punktu obsługi technicznej (POT) w zakresie: utrzymania i wyposażenia w narzędzia i urządzenia obsługowo-naprawcze, rodzaju i zakresu wykonywanych prac oraz rozliczania czasu pracy;
20. dokumentowanie eksploatacji pojazdów, dokumentowanie przebiegów /pracy/ sprzętu transportowego oraz przekazywanie informacji o eksploatowanym sprzęcie w zakresie określonym przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
21. naliczanie tabel należności sprzętu i wyposażenia;
22. współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu właściwą w sprawach finansów, zaopatrzenia i transportu;
23. utrzymywanie czystości w budynkach i otoczeniu Komendy;
24. sporządzanie dokumentacji dotyczącej darowizn rzeczowych;
25. zapewnienie właściwego stanu maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Komendy;
26. nadzór nad pracownikami zaopatrzenia i obsługi;
27. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, rozszerzania ich zakresu oraz przedłużania ich ważności, prowadzenie kartotek w tym zakresie oraz w sprawach związanych z prawem do lokalu;
28. wystawianie nowych i rozliczanie indywidualne książek kontroli pracy sprzętu transportowego oraz naliczanie i wypłacanie OC na podstawie indywidualnych zleceń na wykonanie zadań wykraczających poza obowiązki służbowe;
29. przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, w szczególności: dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne i dowody techniczne, dowody wydania lub przyjęcia, protokoły zdawczo-odbiorcze oraz przekazywanie jej do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu na określonych zasadach;
30. uczestniczenie w tankowaniu pojazdów i przechowywanie indywidualnych kart do tankowania pojazdów;
31. przekazywanie i odbiór pojazdów ze stacji obsługi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
32. zaopatrywanie jednostki w pieczęcie służbowe;

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

1. obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności eksploatowanych w Komendzie i podległej jednostce organizacyjnej Policji urządzeń pracujących w policyjnych sieciach teletransmisyjnych;

2. obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń zasilających zapewniających bezprzerwową pracę eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
3. utrzymanie infrastruktury telekomunikacyjnej wykorzystywanej w Komendzie i podległej jednostce organizacyjnej Policji, w tym serwisowanie i obsługa terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych, telegraficznych i urządzeń łączności specjalnej;
4. obsługa techniczna i utrzymywanie eksploatowanych w Komendzie i podległej jednostce organizacyjnej Policji systemów rejestracji korespondencji;
5. obsługa i techniczne utrzymanie eksploatowanego w Komendzie i podległej jednostce organizacyjnej Policji systemu łączności radiotelefonicznej, w tym serwisowanie i instalacja radiotelefonów bazowych, przewoźnych i noszonych oraz bezpośredni nadzór nad wykorzystywaną infrastrukturą techniczną systemu;
6. obsługa administracyjna i techniczna wykorzystywanych w Komendzie i podległej jednostce organizacyjnej Policji aplikacji informatycznych w ramach Policyjnej Sieci Transmisji Danych;
7. 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;
8. utrzymanie, serwisowanie i rozbudowa eksploatowanej w Komendzie i podległej jednostce organizacyjnej Policji infrastruktury sieciowej;
9. składanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu wniosków i propozycji rozwiązań w zakresie rozwoju systemów łączności i informatyki zgodnie z potrzebami jednostki;

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

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Zespołem do spraw Informatyki oraz Administratorem Systemu SUŁTeIP, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, we współpracy z Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego Komendy i nadzorowanie jego realizacji;
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów;
6. prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub decyzji w tym zakresie;

7. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i podległej jednostce organizacyjnej Policji, albo wykonującej czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
8. prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
9. wdrażanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych służących poprawie stanu ochrony informacji niejawnych, a także podejmowanie działań eliminujących stwierdzone nieprawidłowości oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań wyjaśniających bądź innych czynności zleconych przez Komendanta;
10. współpraca z komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
11. realizowanie zadań przewidzianych dla Inspektora Ochrony Danych w zakresie :
 - a. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na ich mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b. monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia , innych państw 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 monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.,
 - d. współpraca z organem nadzorczym,
 - e. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego o Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
12. wypełnianie zadań Inspektora Ochrony Danych z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
13. prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
14. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
15. prowadzenie gospodarki niejawnymi aktami prawnymi;
16. koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych i opiniowanie protokołów brakowania

dokumentów niejawnych kategorii BC zgromadzonych w jednostce;

17. gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej stanowiącej zasób składnicy akt Komendy;
18. udostępnianie dokumentacji stanowiącej zasób składnicy akt oraz opracowywanie na jej podstawie informacji, sporządzanie wypisów, odpisów, wyciągów i uwierzytelnionych kserokopii dla potrzeb podległych komórek organizacyjnych i innych organów i instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE”, której upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji, stanowiącej zasób archiwalny Komendy oraz opiniowanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia;
20. obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
21. wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej i sekretarskiej dla Komendanta i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
22. sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową w Komendzie i podległej jednostce organizacyjnej Policji;
23. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wymogami gospodarki przepisami służbowymi w zakresie ich ewidencjonowania, rozdziału, aktualizacji i zapoznawania policjantów Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji;
24. uczestniczenie w pracach komisji zdawczo-odbiorczych przy przekazaniach agend kierowników komórek organizacyjnych Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji oraz sporządzanie protokołów w tym zakresie;
25. powielanie dokumentów;
26. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
27. współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu właściwymi w sprawach prezydialnych;
28. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
29. wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w jednostce;
30. zapoznawanie policjantów, pracowników i stażystów z regulaminem ochrony przeciwpożarowej oraz zasadami ochrony przeciwpożarowej w Komendzie;
31. prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z gospodarką mandatową, pobieranie, wydawanie i rozliczanie mandatów karnych z Izłą Administracji Skarbowej w Opolu.

§19. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad

- bezpieczeństwa i higiena pracy;
2. sporządzanie i przedstawienie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w komendzie;
 3. udział w opracowywaniu wewnętrznych decyzji, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących policjantami i pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 4. prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników i stażystów;
 5. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 6. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w służbie i pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby;
 7. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

ROZDZIAŁ 5

Zasady współdziałania z Komisariatem Policji Kietrzu

§ 20. 1. Komisariat Policji w Kietrzu, zwany dalej Komisariatem jest jednostką organizacyjną Policji podlegającą Komendantowi.

1. Komisariat działa w oparciu o Regulamin ustalony w porozumieniu z Komendantem.
2. Komenda współdziała z Komisariatem w zakresie:
 1. udzielania pomocy w realizacji spraw wymagających doraźnego zaangażowania sił i środków przekraczających jego możliwości;
 2. prowadzenia czynności operacyjno-wykrywczych dotyczących ujawniania i ścigania sprawców przestępstw o znacznym ciężarze gatunkowym w sprawach wielowątkowych i skomplikowanych;
 3. koordynacji i prowadzenia działań pościgowo-blokadowych oraz operacji ochronno-porządkowych w razie potrzeby objęcia nimi obszaru większego od rejonu działania Komisariatu.
3. Komenda zapewnia podległemu Komisariatowi zaopatrzenie logistyczne i techniczne.
4. Komórki organizacyjne Komendy nadzorują i koordynują odpowiednio do zakresu ich działania pracę poszczególnych służb Komisariatu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§21. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy i policjanci lub pracownicy koordynujący prace 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 określenia i przedstawienia do zatwierdzenia Komendantowi struktury organizacyjnej i szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych;
3. w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do stosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

§22. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Głubczycach z dnia 3 listopada 2017 r.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Komendant
Powiatowy Policj

w Głubczycach

nadkom. Piotr Smoleń

w porozumieniu z:

Komendant Wojewódzki Policji

w Opolu

insp. dr Rafał Kochańczyk

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r., poz. 1782, 1948, 1955 oraz z 2017 r., poz. 60, 244, 708, 768, 1086 i 1321..

Metryczka

Data publikacji : 02.12.2010
Data modyfikacji : 02.06.2021
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Głubczycach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Łukasz Golinowski

Osoba udostępniająca informację:
Łukasz Golinowski Komenda Powiatowa Policji w
Głubczycach

Osoba modyfikująca informację:
Łukasz Golinowski