

Komendant Miejski Policji
w Opolu

KsP - L.023.1 . 2020

**REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI
W OPOLU**

z dnia 16 kwietnia 2020 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 360) postanawia się, co następuje:

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Opolu, zwanej dalej „Komendą”, określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy,
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą,
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy,
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Miejski Policji w Opolu, zwany dalej „Komendantem” wykonuje swoje zadania.

2. Siedziba Komendy znajduje się w Opolu przy ul. Powolnego 1.

§ 3. Komendant wykonuje na obszarze miasta Opolu i opolskiego powiatu ziemskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

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

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

§ 5. 1. Komendantowi podlegają kierownicy i ich zastępcy, niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Policji działających na terenie miasta Opolu i opolskiego powiatu ziemskiego:

- 1) Komisariat I Policji w Opolu;
 - 2) Komisariat II Policji w Opolu;
 - 3) Komisariat Policji w Dobrzenu Wielkim;
 - 4) Komisariat Policji w Niemodlinie;
 - 5) Komisariat Policji w Ozimku.
2. Jednostki organizacyjne Policji; o których mowa w ust. 1 posiadają odrębne regulaminy.

§ 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 Miejski Policji,
- b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
- c) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;

2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej :

- a) Wydział Kryminalny,
- b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
- c) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą;

3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej :

- a) Wydział Prewencji,
- b) Wydział Ruchu Drogowego,
- c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych:

4) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, technicznym i logistycznym :

- a) Wydział Ogólny,
- b) Ogniwko Łączności i Informatyki,
- c) Zespół Kontroli,
- d) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa Informacji,
- e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

5) Jednostki organizacyjne Policji - komisariaty Policji :

- a) Komisariat I Policji w Opolu,
- b) Komisariat II Policji w Opolu,

- c) Komisariat Policji w Dobrzenu Wielkim,
- d) Komisariat Policji w Niemodlinie,
- e) Komisariat Policji w Ozimku.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji i Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, komendantów komisariatów, naczelników Wydziału, kierowników pozostałych komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz podległych mu policjantów wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendant jest właściwym przełożonym w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich policjantów i pracowników Komendy za wyjątkiem Zastępców Komendanta Miejskiego Policji, dla których właściwym jest w tym zakresie Komendant Wojewódzki Policji w Opolu.

3. Szczegółowe zadania i kompetencje I Zastępcy i Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji określają karty opisu stanowisk pracy i postanowienia niniejszego regulaminu oparte na przepisach o zakresach kompetencji i właściwości zawartych w aktach prawnych wyższego rzędu.

§ 9. 1. Komendant może upoważnić w formie pisemnej poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

2. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

§ 10. 1. Komendanta zastępuje w razie jego nieobecności I Zastępca Komendanta lub Zastępca Komendanta.

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

3. Podział zadań między Komendantem a jego zastępcami, określa w drodze decyzji Komendant.

§ 11. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców i kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz wyznaczonych policjantów i pracowników.

2. Kierownik oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:

- 1) określa strukturę organizacyjną komórki, którą kieruje oraz szczegółowe zadania podległych komórek organizacyjnych – uwzględniając zadania komórki organizacyjnej określone w niniejszym regulaminie;
- 2) reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta przydzielonych do realizacji w podległej komórce organizacyjnej Komendy;

- 3) określa sposób zorganizowania służby i pracy podległej mu komórce organizacyjnej Komendy;
 - 4) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk etatowych w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
 - 5) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.
3. Kierownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej Komendy oraz dostosowywania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.
4. 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.
5. Kierownik może powoływać na czas określony nietatowe zespoły oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
6. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań innych, niż ustalone w kartach opisu stanowiska pracy i w opisach stanowiska pracy, zgodnych z zakresem zadań komórki organizacyjnej Komendy.
7. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnego realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych policjantów i pracowników komórki organizacyjnej Komendy, którą kieruje.
8. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo upoważniony policjant lub pracownik.
9. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1-7, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Komendy, komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu, jednostkami organizacyjnymi Policji województwa, komendami wojewódzkimi (Stołeczną), powiatowymi/miejskimi 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) upowszechnienie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz „dobrych praktyk” sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i podległych komórek i jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 5) dostosowywanie szczegółowych zakresów zadań do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmian przepisów pozostających w zakresie właściwości tej komórki organizacyjnej Komendy;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;

- 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 8) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 9) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 10) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 11) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 12) opracowanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
- 13) realizacja zadań i czynności z zakresu wydawania zaświadczeń na podstawie działu VII ustawy z dn. 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 14) właściwa realizacja priorytetów Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu, w zakresie nadzorowanych pionów i obszarów dążąca do pełnej ich realizacji;
- 15) organizowanie pracy poprzez :
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - b) archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 16) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 17) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi;
- 18) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczania na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej, pozostających w zakresie zadań komórki/jednostki organizacyjnej.

§ 13. Do zadań Wydziału Kryminalnego w szczególności należy :

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

Ruchu Drogowego oraz zlecenie zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;

- 11) realizacja własnych czynności operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o przestępstwa kryminalne umorzonych z powodu niewykrycia sprawcy, w tym obejmujących sprawy zakończone w trybie rejestrowym;
- 12) systematyczne podnoszenie umiejętności i wiedzy policjantów w zakresie pracy operacyjno-rozpoznawczej i poszukiwań osób poprzez szkolenia i wymianę doświadczeń funkcjonariuszy;
- 13) podejmowanie działań mających na celu ujawnienie i odzyskanie na rzecz Skarbu Państwa mienia pochodzącego z przestępstwa.

§ 14. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego w szczególności należy :

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających ukierunkowanych na wykrywanie sprawców najgroźniejszych przestępstw kryminalnych, w tym dokonywanych w sposób zorganizowany, trudnych dowodowo, o dużym wydzwieku społecznym;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa popełnione w ruchu drogowym;
- 3) nadzór ogólny i koordynacja nad pracą dochodzeniowo-śledczą w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 4) przechowywanie i ewidencjonowanie rzeczy mogących stanowić dowód w prowadzonym postępowaniu przygotowawczym, w tym dowodów rzeczowych;
- 5) realizowanie czynności w zakresie techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń;
- 6) nadzór merytoryczny nad właściwym i terminowym sporządzaniem rejestracji procesowej w Komendzie i w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 7) współpraca z podległymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 8) podejmowanie działań mających na celu ujawnianie i odzyskiwanie na rzecz Skarbu Państwa mienia pochodzącego z przestępstwa;
- 9) nadzór i koordynacja nad realizacją postępowań przygotowawczych prowadzonych przez podległe jednostki organizacyjne Policji, w szczególności w zakresie zachowania właściwej dynamiki prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz ich wykrywalności, w tym okresowe analizowanie prognoz w zakresie liczby zakończonych postępowań przygotowawczych i wskaźnika wykrywalności przestępstw;
- 10) systematyczne podnoszenie umiejętności i wiedzy policjantów w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej poprzez szkolenia, wymianę doświadczeń oraz analizę prowadzonych postępowań przygotowawczych.

§ 15. Do zadań Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą w szczególności należy :

- 1) realizacja działań operacyjno-rozpoznawczych w zakresie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej na terenie działania Komendy i bezpośrednio prowadzenie spraw operacyjnych, w tym m.in. o przestępstwa dokonane grupowo lub trudne do wykrycia;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających ukierunkowanych na wykrywanie sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych, w tym dokonywanych w sposób zorganizowany, trudnych dowodowo, o dużym wydzwieku społecznym;
- 3) aktywna i efektywna współpraca z osobowymi źródłami informacji oraz ich stała weryfikacja i rozbudowa;

- 4) nadzór i koordynacja nad pracą operacyjną i realizacją postępowań przygotowawczych prowadzonych przez podległe jednostki organizacyjne Policji w przedmiocie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, między innymi poprzez okresowe analizowanie liczby wszczętych form pracy operacyjnej i postępowań przygotowawczych, liczby stwierdzonych przestępstw oraz ilości osób podejrzanych;
- 5) nadzór i koordynacja nad realizacją zadań w zakresie zabezpieczenia mienia realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne Policji i Wydział Dochodzeniowo-Śledczy Komendy;
- 6) realizacja działań operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w zakresie tzw. cyberprzestępczości;
- 7) systematyczne podnoszenie umiejętności i wiedzy policjantów w zakresie pracy operacyjno-rozpoznawczej i dochodzeniowo-śledczej.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji w szczególności należy :

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie realizowania zadań i przedsięwzięć patrolowych, patrolowo-interwencyjnych i obchodowych;
- 2) planowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu podnoszenie skuteczności pełnienia służby patrolowej, obchodowej oraz w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych, a także nadzorowanie sposobu działania i realizacji zadań prewencyjnych oraz standardów ich wykonywania;
- 3) zarządzanie bieżącymi informacjami o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz reagowanie w razie poważnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie bieżących informacji o wydarzeniach i zagrożeniach w ramach bieżących a także okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie działania podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy w zakresie wykorzystania psów służbowych oraz ocenianie efektywności realizowanych zadań, a także wypracowywanie i wdrażanie koncepcji w tym zakresie,
- 5) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, w tym czynom popełnianym przez nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej, a także przedsięwzięć o charakterze profilaktycznym;
- 6) rozpoznawanie czynników stymulujących zjawiska patologiczne, monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych oraz wypracowywanie i wdrażanie adekwatnych rozwiązań;
- 7) monitorowanie, koordynowanie i realizowanie zadań określonych w krajowych (rządowych), resortowych i własnych programach prewencyjnych o charakterze zapobiegawczym;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie problematyki nieletnich i patologii, a także przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 9) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu opolskiego oraz miasta Opola w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 10) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych, w tym zarządzonych przez sąd rodzinny w odniesieniu do nieletnich umieszczonych w schronisku dla nieletnich, zakładzie

poprawczym lub innej placówce poprawczej lub wychowawczej na zasadach i w trybie określonym procedurą;

- 11) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy w zakresie bezpieczeństwa w transporcie kolejowym i żegludze śródlądowej, bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych;
- 12) współpraca i koordynacja działań związanych z zapewnieniem ładu i porządku publicznego na terenie działania Komendy we współpracy ze służbami, strażami, inspekcjami, firmami ochrony osób i mienia, wyższymi uczelniami, szkołami i pałacami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 13) wydawanie opinii o osobach w przypadkach obowiązku nałożonego przepisem na komendanta miejskiego Policji (np. lista kwalifikowanych pracowników, materiały wybuchowe, obrót bronią, licencja detektywa);
- 14) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem nielegalnej migracji, dotyczących w szczególności osób naruszających porządek prawny oraz których pobyt na terytorium RP jest niepożądany;
- 15) nadzorowanie zabezpieczenia, miejsc i sposobu przechowywania broni i amunicji służbowej w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji związanych z gospodarką uzbrojenia Komendy zgodnie z zadaniami wynikającymi z odrębnej decyzji Komendanta;
- 16) koordynowanie funkcjonowania oraz zapewnienie ciągłości służby i właściwych warunków pobytu w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 17) realizowanie doprowadzeń osób oraz koordynowanie współdziałania w tym zakresie z podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji oraz z Wydziałem Konwojowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 18) zarządzanie informacją dotyczącą stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynowanie prowadzonych działań w tym zakresie;
- 19) realizacja zadań w ramach funkcjonowania Miejskiego Punktu Kontaktowego do spraw Imprez Masowych, w zakresie wymiany informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych, w tym współpraca w zakresie wymiany informacji do spraw bezpieczeństwa meczów piłki nożnej;
- 20) gromadzenie, analizowanie i wymiana informacji, dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych, zgromadzeń publicznych, protestów społecznych i innych zdarzeń;
- 21) gromadzenie, przetwarzanie, przechowywanie danych uzyskanych podczas podejmowanych interwencji/wykonywanych czynności przez funkcjonariusz z użyciem kamer nasobnych zgodnie w obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych;
- 22) nadzór w zakresie wybranych procedur nad postępowaniem policjantów lub innych wyznaczonych osób z przedmiotami przeznaczonymi do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, pozostającymi na wyposażeniu Policji, zgodnie z obowiązującymi: „Polityką Bezpieczeństwa Systemu Audiowizualnego Paralizatorów SAP” oraz „Instrukcją Zarządzania Systemem Audiowizualnym paralizatorów SAP” w Komendzie Miejskiej Policji w Opolu z zastosowaniem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 23) przygotowywanie, organizacja i realizacja akcji policyjnych zarządzanych przez Komendanta, a także realizacja zleconych zadań w ramach operacji policyjnych;
- 24) opracowywanie zasad postępowania i procedur reagowania Komendanta w sytuacjach kryzysowych oraz z zakresu przygotowań obronnych;

- 25) koordynowanie i realizacja w Komendzie zadań z zakresu przygotowań ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa w warunkach i sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 26) realizacja i koordynacja zadań Komendy z zakresu podwyższenia i obniżania gotowości obronnej;
- 27) koordynowanie oraz realizacja – w zakresie własnych kompetencji – zadań związanych z opracowywaniem dokumentów wchodzących w skład Planu Działań Komendanta Miejskiego Policji w Opolu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 28) realizacja przedsięwzięć związanych ze stałym dyżurem Komendanta;
- 29) koordynacja i realizacja działań związanych z funkcjonowaniem nietatowego pododdziału prewencji Policji ze stanu etatowego Komendy;
- 30) organizowanie i realizacja działań związanych z procesem szkoleń i ćwiczeń sztabowych i obronnych w Komendzie;
- 31) koordynowanie, nadzór i kontrola funkcjonowania oraz zapewnienie ciągłości służby na Stanowisku Kierowania Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, jakości i terminowości obsługi elektronicznych systemów wspomagania dowodzenia i systemów informacyjnych;
- 32) monitorowanie realizacji zadań na Stanowisku Kierowania przez służby dyżurne Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji, w tym czasu reakcji na zdarzenia i jakości obsługi interesantów, nadzór i dyslokacja sił i środków będących w posiadaniu dyżurnych;
- 33) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań podnoszących efektywność realizacji zadań na Stanowisku Kierowania w Komendzie i w podległych jednostkach organizacyjnych Policji w tym algorytmy postępowania, optymalizacja i ergonomia służby, doskonalenie zawodowe służby dyżurnej;
- 34) nadzorowanie i koordynowanie sporządzania sprawozdań statystycznych, analiz, ocen i zestawień wyników z działalności prewencyjnej, w tym poprawności wprowadzania danych do systemu elektronicznego zestawień sprawozdawczych gromadzonych w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości Policji;
- 35) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Komendy;
- 36) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów organizacyjnych i przedsięwzięć prewencyjnych, których głównym celem jest skuteczniejsza walka i zapobieganie przestępczości na terenie miasta Opola i ziemskiego powiatu opolskiego;
- 37) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu wsparcia państwa- gospodarza (HNS);
- 38) współpraca z ogniwami systemu pozamilitarnego i militarnego w zakresie realizacji zadań z zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 39) realizowanie zadań z zakresu sprawozdawczości dotyczącej tematyki spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

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

- 1) stała analiza bezpieczeństwa i porządku a także płynności ruchu na drogach publicznych, strefie ruchu, strefie zamieszkania, badanie przyczyn i okoliczności zaistnienia wypadków i kolizji drogowych;
- 2) ustalanie i ewidencjonowanie miejsc i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego i podejmowanie czynności zmierzających do ich usunięcia;
- 3) pełnienie służby na drogach, stałe doskonalenie jej organizacji i taktyki;

- 4) kształtowanie polityki represyjnej, zasad i sposobów reakcji na wykroczenia drogowe oraz właściwego postępowania policjantów w stosunku do uczestników ruchu drogowego;
- 5) kontrola ruchu drogowego z użyciem urządzeń rejestrujących zachowania jego uczestników oraz w zakresie techniki drogowej i ekologii;
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno-wychowawczej w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, inspirowanie do działań mających wpływ na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego organizacji samorządowych i społecznych;
- 7) prowadzenie działań związanych z realizacją kierunków określonych w programach w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 8) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony porządku podczas imprez kulturalnych, sportowych i innych odbywających się na drogach publicznych;
- 9) stała współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego, Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie ujawniania i zwalczania przestępstw i wykroczeń;
- 10) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządowej oraz instytucjami społecznymi w zakresie orzecznictwa w sprawach o wykroczenia przeciwko bezpieczeństwu i porządkowi na drogach, inżynierii ruchu, opiniowania projektów organizacji ruchu;
- 11) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie propagowania bezpieczeństwa na drogach oraz współpraca z firmami ubezpieczeniowymi;
- 12) obsługa i wprowadzanie danych do policyjnych systemów informacyjnych, w tym ewidencjonowanie wypadków i kolizji w ruchu drogowym w Systemie Ewidencji Wypadków i Kolizji;
- 13) gromadzenie, przetwarzanie, przechowywanie danych uzyskanych podczas podejmowanych interwencji/wykonywanych czynności przez f-szy z użyciem kamer nasobnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych;
- 14) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych policjantów ruchu drogowego i innych pionów w zakresie znajomości przepisów prawa o ruchu drogowym.

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

- 1) realizacja polityki informacyjnej Komendanta poprzez wykonywanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji z przedstawicielami lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i zagranicznych środków masowego przekazu;
- 2) kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;
- 3) analiza materiałów dotyczących funkcjonowania Policji zamieszczanych w prasie i badań opinii publicznej dotyczących pracy Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji oraz reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Policji zgodnie z zasadami prawa prasowego;
- 4) koordynowanie i organizowanie uroczystości oraz imprez wewnętrznych i zewnętrznych KMP w Opolu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 5) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 6) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 7) promocja wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej oraz obsługa medialna przedsięwzięć;
- 8) maksymalne wykorzystanie w polityce informacyjnej Internetu oraz technik multimedialnych;
- 9) prowadzenie strony internetowej i intranetowej Komendy oraz strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową i kierowanie do prasy niezbędnych sprostowań, po wcześniejszym uzgodnieniu z Rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji;
- 11) prowadzenie bieżącej analizy materiałów prasowych ze szczególnym uwzględnieniem działań reprezentacyjnych Komendy;
- 12) opracowywanie i publikowanie informacji i porad dotyczących bieżących zagrożeń.

§ 19. Do zadań Wydziału Ogólnego w szczególności należy :

- 1) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy na potrzeby Komendy oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 2) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadania odznaczeń państwowych i resortowych dla policjantów i pracowników Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej mianowania policjantów Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji na kolejne stopnie służbowe;
- 5) opiniowanie podań, raportów i wniosków oraz pism kierowanych do Komendanta oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w tych sprawach;
- 6) realizowanie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 8) prowadzenie ewidencji, bazy danych, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 9) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 10) projektowanie regulaminu Komendy wydawanego w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Opolu oraz koordynowanie procesu opiniowania regulaminów podległych komisariatów Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem;
- 11) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości Wydziału;
- 12) opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego;
- 13) zgłaszanie potrzeb w zakresie kierowania policjantów na przeszkolenia zawodowe;
- 14) nadzór nad organizacją doskonalenia zawodowego w komórkach organizacyjnych Komendy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 15) opracowywanie, nadzór i realizacja programów szkolenia w zakresie sprawności fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
- 16) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy oraz orzecznictwa lekarskiego;
- 17) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjno-biurowej w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji podległych oraz nad prawidłowym obiegiem dokumentacji;
- 18) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta, I Zastępcy i Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Opolu;

- 19) dokumentowanie narad, odpraw służbowych, konferencji i spotkań Kierownictwa Komendy;
- 20) organizowanie oraz uczestnictwo w pracach komisji zdawczo-odbiorczych powoływanych w związku z przekazywaniem agend i obowiązków kierowników jednostek, a także komórek organizacyjnych Komendy w przypadkach zmian personalnych;
- 21) prowadzenie składnicy akt dla Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, w tym ewidencjonowanie, przyjmowanie akt spraw ostatecznie załatwionych, porządkowanie oraz brakowanie zasobu archiwalnego, prowadzenie kwerend i udostępnianie materiałów archiwalnych;
- 22) opiniowanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC;
- 23) realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o broni i amunicji w zakresie rejestracji broni pneumatycznej, wydawania pozwoleń na broń białą i inną objętą uprawnieniem organu;
- 24) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych;
- 25) gospodarka aktami prawnymi jawnymi oraz ich adiustowanie;
- 26) dystrybucja poczty jawnej za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty specjalnej oraz pomiędzy podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji;
- 27) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych usprawniających obieg dokumentacji, jej kwalifikowanie oraz postępowanie z narastającym zasobem archiwalnym;
- 28) obsługa korespondencji elektronicznej przesyłanej w systemie e-Puap w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej Ministerstwa Cyfryzacji, bieżąca obsługa skrzynki funkcyjnej Komendanta w systemie poczty elektronicznej wdrożonej centralnie na poziomie KGP;
- 29) obsługa kancelaryjno - biurowa Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych oraz Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 30) koordynacja zadań związanych z rozpatrywaniem petycji kierowanych do Komendanta;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 32) sprawdzanie poprawności wystawionych faktur za badania zatrzymanych w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych, lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia zgodności załączników do faktur z kwotami wynikającymi z faktur oraz zatwierdzanie tych faktur pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz sporządzanie wykazów osób zatrzymanych ze wskazaniem podstawy prawnej zatrzymania oraz skierowania na badania lekarskie;
- 33) terminowe sporządzanie tytułów wykonawczych dotyczących opłat za zatrzymanie do wytrzeźwienia, przesyłanie ich do urzędów skarbowych oraz bieżące kontrolowanie przebiegu egzekucji tych należności;
- 34) rozliczanie należności oraz sporządzanie list wypłat /wykazów należności za dojazdy do służby, przejazdy do szkół, delegacje służbowe, wyżywienie psów służbowych, równoważniki pieniężne za brak lokalu, równoważniki pieniężne za remont lokalu mieszkalnego;
- 35) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach: przydziału (opróżniania) lokali mieszkaniowych oraz tymczasowych kwater, przyznania równoważników pieniężnych za remont lub brak lokalu mieszkalnego oraz ich zwrot, przyznanie pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu oraz jego zwrotu, prowadzenie kartotek w tym zakresie;
- 36) realizacja zadań z zakresu zagadnień przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 37) prowadzenie ewidencji dopłat do wypoczynku funkcjonariuszy;
- 38) sprawdzanie rzetelności oraz kompletności materiałów związanych z powołaniem biegłych/rzeczoznawców/tłumaczy, sprawdzanie zgodności stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami, rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń biegłych oraz zatwierdzanie faktur/rachunków z tego tytułu pod względem formalno-rachunkowym;
- 39) 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
- 40) rozliczanie i zatwierdzanie pod względem formalno – rachunkowym delegacji służbowych, kosztów stawienia świadka, kosztów przeprowadzonego okazania, wydatków z funduszu okolicznościowego i reprezentacyjnego oraz innych wydatków związanych z realizowanymi zadaniami statutowymi;
- 41) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia znajdującego się na stanie Komendy oraz uczestniczenie w ramach zespołów spisowych w prowadzonych inwentaryzacjach oraz w czynnościach związanych z przekazaniem mienia powierzonego w przypadkach zmian kadrowych;
- 42) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie techniki policyjnej oraz materiałów biurowych i środków czystości;
- 43) nadzór nad wybrakowaniem sprzętu i materiałów w Komendzie;
- 44) realizacja remontów i napraw bieżących, konserwacji obiektów należących do Komendy w celu utrzymania właściwego stanu technicznego;
- 45) 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 Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 46) prowadzenie ewidencji środków transportowych przekazywanych do użytkowania oraz dokumentowanie bieżącej eksploatacji, w tym nadzór nad prawidłowym prowadzeniem „Książki Dyspozytora”;
- 47) dokumentowanie eksploatacji pojazdów będących na stanie Komendy oraz prowadzenie postępowań w sprawach szkód i strat w majątku powierzonym Komendzie;
- 48) sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, a także rozszerzanie ich zakresu oraz przedłużanie ich ważności;
- 49) wystawianie nowych i rozliczanie indywidualne książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 50) 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 na określonych zasadach;
- 51) dokumentowanie przebiegów /pracy/ sprzętu transportowego oraz przekazywanie informacji o eksploatowanym sprzęcie w zakresie określonym przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 52) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem socjalnym osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

- 53) bieżąca współpraca z wydziałami logistycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 54) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych, których głównym celem jest systematyczna poprawa gospodarki materiałowo-technicznej oraz zaopatrzeniowej;
- 55) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska oraz odpadów niebezpiecznych.

§ 20. Do zadań Ogniw Łączności i Informatyki w szczególności należy :

- 1) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania w pełnej sprawności technicznej eksploatowanych w Komendzie urządzeń pracujących w policyjnych sieciach teletransmisyjnych;
- 2) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania w pełnej sprawności technicznej urządzeń zasilających, zapewniających bezprzewodową pracę eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 3) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania infrastruktury telekomunikacyjnej wykorzystywanej w Komendzie, w tym serwisowanie i obsługa terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych, telegraficznych i urządzeń łączności specjalnej;
- 4) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania eksploatowanych w jednostkach podległych Komendzie systemów rejestracji korespondencji;
- 5) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania eksploatowanego w Komendzie systemu łączności radiotelefonicznej, w tym serwisowanie i instalacja radiotelefonów bazowych, przewoźnych i noszonych oraz bezpośredni nadzór nad wykorzystywaną infrastrukturą techniczną systemu;
- 6) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi administracyjnej i technicznej wykorzystywanych w Komendzie aplikacji informatycznych w ramach Policyjnej Sieci Transmisji Danych;
- 7) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi administracyjnej i technicznej eksploatowanego sprzętu informatycznego, w tym stacji dostępowych, terminali mobilnych (MTP, MTN) oraz pozostałych stacji roboczych, w tym prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;
- 8) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie utrzymania, serwisowania i rozbudowy eksploatowanej w Komendzie 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;
- 10) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji zawartych w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad jakością, poprawnością i terminowością wprowadzanych informacji do policyjnych baz danych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
- 12) obsługa Policyjnej Poczty Elektronicznej, przesyłanie informacji koordynacyjnych zgodnie z określonym nadawcą;
- 13) systematyczne podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i umiejętności funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w zakresie pełnego wykorzystania dostępnych baz danych i obsługi sprzętu komputerowego;
- 14) nadzór nad poprawnością rejestracji w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendzie;

- 15) gromadzenie i przetwarzanie zbiorów ewidencyjnych kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.

§ 21. Do zadań Zespołu Kontroli w szczególności należy :

- 1) określenie obszarów tematycznych do objęcia kontrolą w zakresie zagadnień ogólnopolicyjnych i opracowywanie projektów rocznych planów kontroli;
- 2) przygotowanie organizacyjno-prawne kontroli, realizowanie czynności kontrolnych w trybie zwykłym i uproszczonym. Szacowanie i identyfikowanie obszarów ryzyka, analizowanie materiałów własnych, uzyskanych danych oraz informacji zewnętrznych pod kątem potencjalnych zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu komórek i jednostek organizacyjnych podległych Komendzie. Opracowywanie na tej podstawie wytycznych i zaleceń mających na celu eliminowanie nieprawidłowości i uchybień, zmniejszanie ryzyka, a także zapobieganie ich powstawaniu;
- 3) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg jak również sporządzanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków. Opracowywanie na tej podstawie przedsięwzięć mających na celu sprawne eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przyczyn napływania skarg na działanie Policji lub postępowanie funkcjonariuszy;
- 4) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych związanych z naruszeniem dyscypliny służbowej przez funkcjonariuszy Komendy a także sprawozdawczości i analiz w tym zakresie oraz prowadzenie Rejestru Postępowań Dyscyplinarnych. Opracowywanie sprawozdań dotyczących wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Komendy;
- 5) monitorowanie poziomu realizacji zaleceń, wskazanych działań naprawczych, przedsięwzięć i wniosków wynikających z prowadzonych kontroli, postępowań skargowych i dyscyplinarnych zatwierdzonych przez kierownictwo Komendy;
- 6) prowadzenie doraźnych kontroli służby zewnętrznej i wewnętrznej, w tym oceny realizacji stawianych zadań i zgodności z obowiązującymi procedurami podejmowanych działań przez funkcjonariuszy;
- 7) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych i profilaktycznych w celu poprawy dyscypliny pracy i służby.

§ 22. Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa Informacji w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne we współpracy z Ogniwem Łączności i Informatyki Komendy;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 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 szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie stosownych zaświadczeń;

- 8) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci i systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 10) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 12) prowadzenie kancelarii tajnej oraz nadzorowanie pracy w jednostkach podległych w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 13) prowadzenie gospodarki niejawnymi aktami prawnymi;
- 14) okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów oraz obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 15) koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych i opiniowanie protokołów oceny dokumentów niejawnych kategorii „B” oznaczonych symbolem „BC” przeznaczonych do zniszczenia, zgromadzonych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 16) prowadzenie ewidencji użytkowników indywidualnych, końcowych oraz osób upoważnionych Komendy Miejskiej Policji w Opolu w celu wykorzystania danych SIS/VIS;
- 17) wykonywanie w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji czynności Inspektora Ochrony Danych Osobowych, o których mowa obowiązujących w tym zakresie przepisach;
- 18) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych;
- 19) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich, a wynikających z RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 20) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań;
- 21) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, rejestru kategorii przetwarzania oraz rejestru naruszeń ochrony danych w KMP w Opolu i jednostkach podległych;
- 22) współpracowanie i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach, występowanie jako osoba kontaktowa w sytuacji, kiedy dojdzie do naruszenia ochrony danych;
- 23) prowadzenie obsługi funduszu operacyjnego w imieniu dysponenta II stopnia;
- 24) przechowywanie oświadczeń majątkowych oraz realizowanie zadań związanych z tematyką oświadczeń o stanie majątkowym, które określone są w decyzji KMP w Opolu;
- 25) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz stosowane środki organizacyjne i techniczne zapewniające odpowiednią ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 26) prowadzenie szkoleń oraz działań podnoszących świadomość w zakresie ochrony danych osobowych policjantów i pracowników KMP w Opolu a także stażystów i osób, które odbywają w Komendzie studenckie praktyki zawodowe;

- 27) prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych przetwarzanych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych;
- 28) opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów wewnętrznego kierowania w zakresie ochrony danych osobowych;
- 29) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i incydentów dotyczących naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych oraz proponowanie działań przywrócenia stanu zgodnego z prawem;
- 30) koordynowanie procesu udostępniania informacji publicznej;
- 31) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie przygotowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników komórek/jednostek organizacyjnych Komendy;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby i pracy;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i pracy;
- 6) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 9) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w pracach komisji bezpieczeństwa i pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 11) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP;
- 13) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych (tzw. instruktaż ogólny) z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

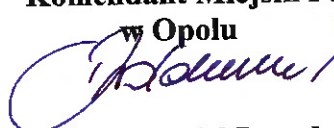
§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy i policjanci lub pracownicy koordynujący prace komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 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 przedstawienia i zatwierdzenia przez Komendanta szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 3) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

§ 25. Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Opolu z dnia 13 stycznia 2015r. zmieniony regulaminem z dnia 21 maja 2015r., regulaminem z dnia 13.10.2015r., regulaminem z dnia 12.10.2016r., regulaminem z dnia 04 marca 2019r., regulaminem z dnia 24 lipca 2019r. / *Anulowano*

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 maja 2020 r.

**Komendant Miejski Policji
w Opolu**



mł. insp. Rafał Drozdowski

W porozumieniu

**Komendant Wojewódzki Policji
w Opolu**



nadinsp. Jarosław Kaleta

Uzasadnienie

Projektowany regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Miejskiej Policji w Opolu z dnia 13 stycznia 2015 r. zmieniony Regulaminem z dnia 21 maja 2015 r., Regulaminem z dnia 13.10.2015 r., Regulaminem z dnia 12.10.2016 r., Regulaminem z dnia 04 marca 2019 r., Regulaminem z dnia 24 lipca 2019 r.

Zasadniczą przesłanką do wydania nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Opolu jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, w następstwie dokonywania kolejnych zmian.

Wprowadzenie nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Opolu ma na celu uwzględnienie zmian w strukturze organizacyjnej Komendy Miejskiej Policji w Opolu wynikających z analizy oceny funkcjonowania dotychczasowej struktury pod kątem sprawności działania w realizacji ustawowych zadań Policji, ale również możliwości sprawowania nadzoru nad realizacją zadań przy uwzględnieniu specjalizacji zadań oraz sprawności i ciągłości ich realizacji.

Efektom wypracowanych zmian jest :

- likwidacja Referatu Kadr i Szkolenia oraz Prezydialnego,
- likwidacja Zespołu ds. Finansów i Zaopatrzenia,
- utworzenie Wydziału Ogólnego na bazie etatów obu w/w komórek.

W związku z utworzeniem nowej komórki organizacyjnej zaistniała konieczność dokonania zmiany jej zadań. Opracowanie nowego Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Opolu określającego tryb kierowania, kompetencje, strukturę organizacyjno-etatową i zadania komórek organizacyjnych, gwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań Policji.

Wymieniony regulamin powoduje skutki finansowe, które znajdują pokrycie w budżecie Policji.

Biorąc powyższe pod uwagę, konieczność wydania niniejszego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Opolu jest w pełni uzasadniona.

KOMENDANT
MIEJSKI POLICJI w OPOLU
[Podpis]
ml. insp. Rafał DROZDOWSKI

