

Komendant Miejski Policji  
w Opolu

**WO-P-L.023.2.2024**

**REGULAMIN  
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI  
W OPOLU**

*z dnia 5 listopada 2024 r.*

Na podstawie art. 7 ust. 4 Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 145, 1006, 1089, 1222, 1248 i 1473) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1  
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 Opolą 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 7<sup>30</sup> i kończy o godzinie 15<sup>30</sup>, lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników, określonych odrębnymi przepisami.

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

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

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

§ 7. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1) Kierownictwo:

- a) Komendant,
- b) I Zastępca Komendanta 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 Sztab Policji,
- c) Wydział Ruchu Drogowego,
- d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;

- 4) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:
  - 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.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja i tryb kierowania Komendą**

**§ 8. 1.** Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji i Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, kierowników 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 Komendanta Miejskiego Policji 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 Miejskiego Policji lub Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.

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) w porozumieniu z Komendantem 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 nieetatowe 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 sprawnej 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 innych 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 dnia 14 czerwca 2024 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2024 r., poz. 572);
- 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 Sztab Policji i Wydziałem Ruchu Drogowego oraz zlecanie 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 wydźwięku 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 wydźwięku 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) 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, w tym nawiązywanie i utrzymywanie więzi ze społecznością lokalną;
- 2) rozpoznawanie czynników stymulujących zjawiska patologiczne, monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych oraz wypracowywanie i wdrażanie adekwatnych rozwiązań;
- 3) monitorowanie, koordynowanie i realizowanie zadań określonych w krajowych (rządowych), resortowych i własnych programach prewencyjnych;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie problematyki nieletnich i patologii, a także przeciwdziałania przemocy domowej w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 5) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych, wszczętych na podstawie decyzji sądu rodzinnego o umieszczeniu nieletniego w schronisku dla nieletnich, zakładzie poprawczym lub innej wskazanej placówce zawierającej zlecenie lub polecenie na podstawie Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. *o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich* (Dz. U. z 2024 r. poz. 978), a ponadto prowadzenie czynności jednorazowych administracyjno-porządkowych określonych w przedmiotowym akcie prawnym;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy w zakresie bezpieczeństwa w transporcie kolejowym i żegludze śródlądowej, bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych;
- 7) 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 placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 8) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis lub wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego oraz prowadzenie czynności dotyczących rozpatrywania zażaleń w sprawach z zakresu wydawania tych opinii w toku prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 9) realizowanie współpracy z koncesjonowanymi firmami ochrony osób i mienia, Placówką Żandarmerii Wojskowej w Opolu, Strażą Leśną w Opolu, Strażą Graniczną, Strażami Gminnymi (Miejskimi) i innymi służbami i podmiotami;
- 10) inicjowanie, planowanie i koordynowanie działań policyjnych realizowanych w obszarach kolejowych i w środkach komunikacji kolejowej we współpracy ze Służbą Ochrony Kolei i innymi podmiotami, w tym sporządzanie okresowych analiz i ocen zagrożeń występujących na obszarach kolejowych;
- 11) organizowanie i koordynowanie działań Sezonowego Ogniwa Służby Wodnej w Turawie, w tym sporządzanie analiz i ocen okresowych zagrożeń występujących na obszarach przywodnych;
- 12) 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 i policyjnym;
- 13) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem nielegalnej migracji, dotyczących w szczególności osób naruszających porządek prawny oraz których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany;
  - 14) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie bieżących informacji o zaistniałych przestępstwach i ujawnionych wykroczeniach na terenie działania Komendy;
  - 15) koordynowanie 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 placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
  - 16) prowadzenie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie działania Komendy i na tej podstawie opracowywanie dyslokacji służb, odpowiadającej aktualnemu zagrożeniu przestępczością i wykroczeniami;
  - 17) koordynowanie kierowaniem sił Komendy i podległych Komisariatów Policji oraz sił wzmocnienia Samodzielnego Pododdziału Prewencji Policji w Opolu w rejonach służbowe najbardziej zagrożone, w ramach zasad określonych w zintegrowanym systemie organizacji i dyslokacji służby w Komendy;
  - 18) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu wsparcia państwa-gospodarza (HNS);
  - 19) opracowywanie zadań doraźnych dla potrzeb służb prewencyjnych Komendy oraz Samodzielnego Pododdziału Prewencji Policji w Opolu wynikających z prowadzenia analiz uwzględniających zadania przekazywane przez służby kryminalne;
  - 20) opracowywanie i przesyłanie w formie elektronicznej odpraw multimedialnych zgodnie z przyjętym wzorem, układem przekazu informacji i zadań dla wszystkich służb zewnętrznych Komendy i podległych Komisariatów Policji, w tym funkcjonariuszy Wydziału Ruchu Drogowego Komendy oraz siła wsparcia Samodzielnego Pododdziału Prewencji Policji w Opolu;
  - 21) sporządzenie tygodniowych zintegrowanych planów dyslokacji służby;
  - 22) koordynowanie poprawności wprowadzanych danych do formularza III/I z wykazu zestawień sprawozdawczych gromadzonych w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości Policji, a także wprowadzanie w tym zakresie danych do systemu;
  - 23) realizowanie zadań związanych z organizacją dodatkowych służb prewencyjnych w czasie ponadnormatywnym w Komendzie, a szczególnie planowanie, opracowywanie grafików, odprawianie, rozliczanie i kontrolowanie służby, prowadzenie dokumentacji i zestawień sprawozdawczych;
  - 24) sprawdzanie zapisów w Rejestrze usuwanych pojazdów, znajdującym się na Stanowisku Kierowania Komendy;
  - 25) zapewnienie ciągłości służby w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych Komendy;
  - 26) sporządzanie grafików służb w ramach nadzorów służbowych z ramienia Komendy, kierownictwa Wydziału Prewencji i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
  - 27) koordynowanie działań jednostek i komórek organizacyjnych Komendy w zakresie fizycznego zabezpieczenia obiektów;

- 28) koordynowanie prawidłowości prowadzonych postępowań związanych z przypadkami nieujawnionych zdarzeń przestępczych przez służby patroloво-obchodowe i przeprowadzanie postępowań w sprawach nieujawnionych;
- 29) uczestniczenie w pracach Powiatowego/Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz w pracach komisji bezpieczeństwa i porządku publicznego, zgodnie z tematyką wiodącą;
- 30) zapewnienie rezerwy kadrowej Stanowiska Kierowania Komendy i Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych Komendy;
- 31) nadzór, gromadzenie, przetwarzanie, przechowywanie danych uzyskanych podczas podejmowanych interwencji/wykonywanych czynności przez funkcjonariuszy z użyciem kamer nasobnych zgodnie z obowiązującymi: „*Polityką Bezpieczeństwa Systemu Rejestracji Audio-Wideo RAW*”, „*Instrukcją zarządzania Systemem Rejestracji Audio-Wideo RAW*” oraz przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 17. Do zadań Wydziału Sztab Policji w szczególności należy:

- 1) zarządzanie bieżącymi informacjami o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz reagowanie w razie poważnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie bieżących informacji o wydarzeniach i zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) sporządzenie zestawień uwzględniających informacje o planowanych imprezach masowych, uroczystościach, zgromadzeniach publicznych, protestach społecznych i innych zdarzeń oraz innych okolicznościach mających wpływ na dyslokacje służb;
- 4) organizowanie i koordynowanie działań związanych z realizowanymi zabezpieczeniami, w tym prowadzenie rozpoznania oraz opracowywanie i sporządzanie dokumentacji planistycznej;
- 5) współdziałanie w ramach współpracy z właściwymi organami administracji publicznej i innymi organizacjami oraz instytucjami w zakresie zgromadzeń, imprez masowych, uroczystości, protestów itp.;
- 6) 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;
- 7) przygotowywanie, organizacja i realizacja akcji policyjnych zarządzanych przez Komendanta, a także realizacja zleconych zadań w ramach operacji policyjnych;
- 8) realizowanie działań w warunkach szczególnych zagrożeń w związku z zaistniałymi poważnymi zdarzeniami, w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych, awarii technicznych, w czasie innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ludzi i środowiska oraz zewnętrznego zagrożenia;
- 9) opracowywanie zasad postępowania i procedur reagowania Komendanta w sytuacjach kryzysowych oraz z zakresu przygotowań obronnych;
- 10) 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, a także realizacja i koordynacja zadań Komendy z zakresu podwyższenia i obniżania gotowości obronnej;
- 11) 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;
  - 12) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji alarmowej w Komendzie;
  - 13) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie działań dotyczących osiągnięcia gotowości do przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym;
  - 14) realizowanie zadań w zakresie ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, w tym czynne uczestniczenie w pracach Powiatowego/Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz w pracach komisji bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 15) współdziałanie ze służbą więzienną w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa zakładów karnych lub aresztów śledczych;
  - 16) monitorowanie danych w kategorii „czas reakcji na zdarzenie” i prowadzenie w tym zakresie zestawień sprawozdawczych w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
  - 17) prowadzenie sprawozdawczości, rejestracja danych w Policyjnym Rejestrze Imprez Masowych;
  - 18) pełnienie służby zewnętrznej patrolowo-interwencyjnej oraz koordynowanie działań o charakterze prewencyjnym z wykorzystaniem metod pracy operacyjno-rozpoznawczej poprzez rozpoznawanie środowisk przestępczych i metod ich działania, zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz zatrzymywanie ich sprawców na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu, zapobieganie wszelkim zachowaniom mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia lub naruszającym porządek publiczny;
  - 19) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu oraz miasta Opolą w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń, w tym właściwe reagowanie na przestępstwa i wykroczenia szczególnie uciążliwe dla społeczeństwa;
  - 20) dążenie do zatrzymania lub uzyskania informacji o osobach poszukiwanych, osobach poszukiwanych trybem nadzwyczajnym oraz zatrzymywanie osób ukrywających się lub poszukiwanych na mocy decyzji uprawnionych organów oraz stosowanie form pracy operacyjnej;
  - 21) utrzymywanie stałej łączności z dyżurnym jednostki oraz stosowanie w służbie urządzeń informatycznych;
  - 22) koordynowanie, nadzór i kontrola funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, jakości i terminowości obsługi elektronicznych systemów wspomagania dowodzenia i systemów informacyjnych;
  - 23) zapewnienie ciągłości służby na Stanowisku Kierowania Komendy;

- 24) 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, monitorowanie zasad dokumentowania pozyskanych informacji w Systemie Wspomagania Dowodzenia;
- 25) 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;
- 26) utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownictwem Komendy, celem bieżącego przekazywania informacji dot. zaistniałych zdarzeń i podjętych czynnościach;
- 27) bieżące kierowanie siłami policyjnymi oraz koordynowanie dostępnymi środkami;
- 28) koordynowanie działań dyżurnych niższego stopnia;
- 29) nadzorowanie służby w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 30) nadzorowanie ruchu osobowego na terenie jednostki oraz na terenie parkingu Komendy;
- 31) sporządzanie grafików kierownictwa Wydziału Sztabu Policji, zespołów, w tym dyżurnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 32) prowadzenie stanowiska recepcyjnego, w tym obsługa petentów oraz współpraca ze Stanowiskiem Kierowania Komendy;
- 33) zabezpieczanie miejsc zdarzeń oraz udzielanie pomocy przedmedycznej;
- 34) realizacja doprowadzeń, w tym w szczególnych przypadkach konwojów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń, przy zachowaniu szczególnych środków ostrożności, niedopuszczaniu zdarzeń nadzwyczajnych w tym ucieczek, samookaleczeń i kontaktowania się osób postronnych z nadzorowanymi osobami;
- 35) nadzorowanie użytkowania sprzętu transportowego w zakresie funkcji dyspozytora;
- 36) wykonywanie czynności związanych z obsługą alkomatu oraz urządzenia do identyfikacji osób na podstawie linii papilarnych;
- 37) prezentacja sztandaru Komendy na uroczystościach wskazanych przez Komendanta;
- 38) 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;
- 39) 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 z zastosowaniem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 40) nadzór, gromadzenie, przetwarzanie, przechowywanie danych uzyskanych z Systemu Monitoringu Wizyjnego w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi: „*Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych*”

*Systemu Monitoringu Wizyjnego w Komendzie Miejskiej Policji w Opolu i jednostkach podległych” oraz przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.*

§18. 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 funkcjonariuszy 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;
- 15) realizowanie zadań wynikających z „*Polityki bezpieczeństwa bezzałogowego statku powietrznego Policji*”;

- 16) gromadzenie informacji i korespondencji w sprawie zabezpieczonych na parkingach pojazdów w oparciu o art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. *Prawo o ruchu drogowym* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251) oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie;
- 17) realizowanie zadań wynikających z „*Instrukcji Zarządzania stanowiskiem operatorskim ITS służącym do przetwarzania danych osobowych*”.

§ 19. 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, jak również ogólnopolskich i zagranicznych środków masowego przekazu po wcześniejszym uzgodnieniu z Rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu;
- 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 Komendy 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 w Opolu;
- 11) prowadzenie bieżącej analizy materiałów prasowych ze szczególnym uwzględnieniem działań reprezentacyjnych Komendy;
- 12) opracowywanie i publikowanie informacji i porad dotyczących bieżących zagrożeń.

§ 20. 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 Ogólnego;
- 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 Miejskiego Policji i Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji;
- 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) koordynowanie procesu archiwizowania materiałów kategorii A i B wytworzonych lub zgromadzonych w komórkach organizacyjnych Komendy i w podległych Komisariatach Policji;
- 23) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE”, której upłynął okres przechowywania oraz opiniowanie protokołów oceny dokumentacji nierachiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”;
- 24) opracowywanie rocznych zestawień z wykonanych prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu dla potrzeb sprawozdawczości archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 25) udostępnianie dokumentacji stanowiącej zasób składnicy akt oraz opracowywanie na jej podstawie informacji, sporządzanie uwierzytelnionych kserokopii dla potrzeb organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych uprawnionych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
- 27) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji;
- 28) opiniowanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC;
- 29) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 maja 1999 r. *o broni i amunicji* (Dz. U. z 2024 r. poz. 485) w zakresie rejestracji broni pneumatycznej, wydawania pozwoleń na broń białą i inną objętą uprawnieniem organu;
- 30) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych;
- 31) gospodarka aktami prawnymi jawnymi oraz ich adiustowanie;
- 32) dystrybucja poczty jawnej za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty specjalnej oraz pomiędzy podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji;
- 33) dystrybucja dowodów osobistych/PUK dla miasta Opola i powiatu opolskiego oraz dystrybucja przesyłek zawierających paszporty do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego za pośrednictwem podległych jednostek organizacyjnych oraz Wydziału Sztab Policji;
- 34) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych usprawniających obieg dokumentacji, jej kwalifikowanie oraz postępowanie z narastającym zasobem archiwalnym;
- 35) 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 Komendy Głównej Policji;
- 36) obsługa kancelaryjno-biurowa Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych oraz Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 37) koordynacja zadań związanych z rozpatrywaniem petycji kierowanych do Komendanta;
- 38) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 39) 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 formalno-rachunkowym;

- 40) sporządzanie comiesięcznych zestawień kosztów poniesionych w związku z osobami doprowadzonymi do wytrzeźwienia do Pomieszczenia dla Osób Zatrzymanych Komendy;
- 41) przyjmowanie należności za pobyt w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych i przekazywanie ich na konto Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 42) rozliczanie należności oraz sporządzanie list wypłat /wykazów należności za dojazdy do służby, przejazdy do szkół, delegacje służbowe, równoważniki pieniężne za brak lokalu oraz za remont lokalu mieszkalnego;
- 43) 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;
- 44) realizacja zadań z zakresu zagadnień przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 45) prowadzenie ewidencji dopłat do wypoczynku funkcjonariuszy;
- 46) 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;
- 47) 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;
- 48) 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;
- 49) 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;
- 50) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie techniki policyjnej oraz materiałów biurowych i środków czystości;
- 51) nadzór nad wybrakowaniem sprzętu i materiałów w Komendzie;
- 52) realizacja remontów i napraw bieżących, konserwacji obiektów należących do Komendy, w celu utrzymania właściwego stanu technicznego;
- 53) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z gospodarką mandatową, pobieranie, wydawanie i rozliczanie mandatów karnych z Izłą Administracji Skarbowej w Opolu, pobieranie od funkcjonariuszy środków pieniężnych z tytułu nałożonych mandatów

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

- 54) prowadzenie ewidencji środków transportowych przekazywanych do użytkowania oraz dokumentowanie bieżącej eksploatacji, w tym nadzór nad prawidłowym prowadzeniem „Książki Dyspozytora”;
- 55) dokumentowanie eksploatacji pojazdów będących na stanie Komendy oraz prowadzenie postępowań w sprawach szkód i strat w majątku powierzonym Komendzie;
- 56) sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, a także rozszerzanie ich zakresu oraz przedłużanie ich ważności;
- 57) wystawianie nowych i rozliczanie indywidualne książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 58) 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;
- 59) dokumentowanie przebiegów /pracy/ sprzętu transportowego oraz przekazywanie informacji o eksploatowanym sprzęcie w zakresie określonym przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 60) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem socjalnym osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 61) bieżąca współpraca z wydziałami logistycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 62) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych, których głównym celem jest systematyczna poprawa gospodarki materiałowo-technicznej oraz zaopatrzeniowej;
- 63) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska oraz odpadów niebezpiecznych;
- 64) prowadzenie obsługi funduszu operacyjnego w imieniu dysponenta II stopnia.

## § 21. 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 (Policyjna Sieć Transmisji Danych, Policyjna Sieć Transmisji Danych Niejawnych, Centralny Węzeł Internetowy) oraz na stanowiskach niejawnych Opracowania Dokumentów Niejawnych;
- 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 KMP w Opolu i jednostkach podległych, w tym serwisowanie i obsługa telefonów IP typu Cisco, urządzeń łączności specjalnej oraz

terminali mobilnych – Mobilnych terminali Noszonych i Mobilnych Terminali Przenośnych;

- 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 oraz sieci internetowej Centralnego Węzła Internetowego;
- 7) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie utrzymania, serwisowania i rozbudowy eksploatowanej w Komendzie infrastruktury sieciowej;
- 8) 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;
- 9) obsługa Systemu Elektronicznej Poczty Policji w zakresie administracyjnym tj. odblokowywanie kont, resetowanie haseł dostępowych, nadanie uprawnień do skrzynek funkcyjnych oraz skrzynek faksowych;
- 10) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego do pracy na stanowiskach dostępowych oraz stanowiskach niejawnych Opracowania Dokumentów Niejawnych i Systemu Niejawnego Policji oraz konfiguracja stacji roboczych zgodnie z wymaganiami dotyczącymi standardów technicznych i użytkowych;
- 11) prowadzenie ewidencji powierzonego sprzętu informatycznego;
- 12) gromadzenie oraz przygotowanie sprzętu do wybrakowania;
- 13) zabezpieczenie nagrań z rejestratorów wideo zainstalowanych w Komendzie i jednostkach podległych oraz nadzór nad ich prawidłowym działaniem;
- 14) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji zawartych w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 15) sprawowanie nadzoru nad jakością, poprawnością i terminowością wprowadzanych informacji do policyjnych baz danych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
- 16) obsługa Policyjnej Poczty Elektronicznej, przesyłanie informacji koordynacyjnych zgodnie z określonym nadawcą;
- 17) systematyczne podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i umiejętności funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w zakresie pełnego wykorzystania dostępnych baz danych i obsługi sprzętu komputerowego;
- 18) gromadzenie i przetwarzanie zbiorów ewidencyjnych kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 19) dokonywanie sprawdzeń w dostępnych systemach informatycznych, wspomagających działania operacyjno-rozpoznawcze i wykrywcze Policji;
- 20) terminowe usuwanie danych sprawców przestępstw i wykroczeń wprowadzonych do bazy Krajowego Systemu Informacji Policji;

- 21) wprowadzanie meldunków informacyjnych, zapytań i meldunków końcowych do bazy Sieci Informacji Operacyjnych II;
- 22) wprowadzanie do bazy Policyjnego Systemu Informacyjnego rejestracji operacyjnych osób i podmiotów, realizacja zleczanych weryfikacji rekordów, podlegających usunięciu z bazy Policyjnego Systemu Informacyjnego;
- 23) wprowadzanie zapytań do bazy Krajowego Centrum Interwencyjno-Konsultacyjnego dla Ofiar Handlu Ludźmi (osoba, podmiot, rzecz);
- 24) prowadzenie szkoleń dla pracowników i funkcjonariuszy Komendy i jednostek podległych w zakresie użytkowania Systemu Informacyjnego Schengen i Wizowego Systemu Informacyjnego, bezpieczeństwa i jakości danych, praw podstawowych oraz procedur regulujących przetwarzanie danych.

§ 22. Do zadań Zespołu Kontroli w szczególności należy :

- 1) 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;
- 2) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych związanych z naruszeniem dyscypliny służbowej przez funkcjonariuszy Komendy a także sprawozdawczości i analiz w tym zakresie oraz prowadzenie Rejestru Postępowań Dyscyplinarnych;
- 3) opracowywanie sprawozdań dotyczących wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Komendy;
- 4) określenie obszarów tematycznych do objęcia kontrolą w zakresie zagadnień ogólnopolicyjnych i opracowywanie projektów rocznych planów kontroli;
- 5) 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;
- 6) monitorowanie poziomu realizacji zaleceń, wskazanych działań naprawczych, przedsięwzięć i wniosków wynikających z prowadzonych kontroli, postępowań skargowych i dyscyplinarnych zatwierdzonych przez kierownictwo Komendy;
- 7) prowadzenie doraźnych kontroli służby zewnętrznej i wewnętrznej, w tym oceny realizacji stawianych zadań i zgodności z obowiązującymi procedurami podejmowanych działań przez funkcjonariuszy;
- 8) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych i profilaktycznych w celu poprawy dyscypliny pracy i służby.

§ 23. 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;
- 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) sporządzanie spisów akt przekazanych oraz protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia dotyczących dokumentacji niejawnej zgromadzonej w Komendzie;
- 16) koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych i opiniowanie protokołów oceny dokumentów niejawnych kategorii „B” oznaczonych symbolem „BC” przeznaczonych do zniszczenia, zgromadzonych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 17) wykonywanie w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji czynności Inspektora Ochrony Danych, o których mowa obowiązujących w tym zakresie przepisach;
- 18) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 19) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia , innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 20) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania z art. 35;
- 21) współpraca z organem nadzorczym;
- 22) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem , w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 23) prowadzenie ewidencji użytkowników indywidualnych, końcowych oraz osób upoważnionych Komendy w celu wykorzystania danych Systemu Informacyjnego Schengen/Wizowego Systemu Informacyjnego;
- 24) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań;
- 25) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, rejestru kategorii przetwarzania oraz rejestru naruszeń ochrony danych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 26) 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;
- 27) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych;
- 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, realizowanie i nadzorowanie 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;
- 32) wypełnianie przez Inspektora Ochrony Danych zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;

33) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony obiektu Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 24. 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 i 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 dotyczący 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 Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych (tzw. instruktaż ogólny) z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy.

## Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 25. 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.

§ 26. Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Opolu z dnia 16 kwietnia 2020 roku, zmieniony regulaminem z dnia 19 czerwca 2020 roku, zmieniony regulaminem z dnia 31 grudnia 2020 roku, regulaminem z dnia 11 października 2021 roku, regulaminem z dnia 28 grudnia 2021 roku, regulaminem z dnia 24 marca 2022 roku. *Anulowano*

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Miejski Policji  
w Opolu**



**insp. Rafał Drozdowski**

W porozumieniu

**Komendant Wojewódzki Policji  
w Opolu**

**insp. Magdalena Nguyen - Fudala**  
Komendant Wojewódzki Policji w Opolu

z up.

~~1 Zastępcą Komendanta  
Wojewódzkiego Policji w Opolu~~

~~insp. Krzysztof BUCHAŁA~~



## Uzasadnienie

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Miejskiej Policji w Opolu z dnia 16 kwietnia 2020 roku, zmieniony regulaminem z dnia 19 czerwca 2020 roku, zmieniony regulaminem z dnia 31 grudnia 2020 roku, regulaminem z dnia 11 października 2021 roku, regulaminem z dnia 28 grudnia 2021 roku, regulaminem z dnia 24 marca 2022 roku.

Zasadniczą przesłanką do wydania nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Opolu jest polecenie zawarte w piśmie Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu znak: KS.012.ORG.49.2024 z dnia 22 lipca 2024 r. oraz utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, w następstwie dokonywania kolejnych zmian.

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 nie powoduje skutków finansowych.

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

  
**KOMENDANT**  
**MIEJSKI POLICJI w OPOLU**  
*insp. Rafał DROZDOWSKI*

