

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GŁUBCZYCACH**

SK.023.6.100.2024
DK 37500. 2024

REGULAMIN
Komendy Powiatowej Policji w Głubczycach
z dnia *5 listopada 2024 r.*

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

ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne

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

§ 2. 1. Komenda Powiatowa Policji w Głubczycach, zwana dalej „Komendą”, jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Głubczycach wykonuje swoje zadania.

2. Siedziba Komendy znajduje się w Głubczycach przy ul. Chrobrego 6.

§ 3. Komendant Powiatowy Policji w Głubczycach, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze powiatu głubczyckiego, zwanego dalej „powiatem”, zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

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

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

§ 5. 1. Komendantowi podlega kierownik jednostki organizacyjnej Policji funkcjonującej na terenie powiatu głubczyckiego, tj. Komisariatu Policji w Kietrze.

2. Jednostka organizacyjna Policji, o której mowa w ust. 1 posiada odrębny regulamin.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy udzielają upoważnionym policjantom lub pracownikom jednostek organizacyjnych Policji województwa opolskiego, informacji gromadzonych w bazach danych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 7. 1. Służba i praca w Komendzie 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

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórka organizacyjna w służbie kryminalnej - Wydział Kryminalny;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo- Informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:
 - a) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
 - c) Zespół do spraw Łączności i Informatyki,
 - d) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i do spraw Prezydialnych,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 9. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8.

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

§ 11. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

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

§ 12. Komendant może w formie pisemnej:

- 1) upoważnić podległych policjantów i pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za ich wykonanie;
- 2) powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

§ 13. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy i kierowników podległych komórek organizacyjnych Policji.

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

3. Kierownik określa:

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

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

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

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

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

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

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

9. Kierownik zobowiązany 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.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji województwa, komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji, Komendą Główną Policji oraz organami ścigania;
- 2) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;

- 3) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 5) 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) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 10) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 11) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 12) opracowanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników;
- 13) 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;
- 14) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 15) realizacja zadań i czynności z zakresu wydawania zaświadczeń na podstawie działu VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 16) realizacja priorytetów Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu, w zakresie nadzorowanych pionów i obszarów;
- 17) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
- 18) przygotowanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej, pozostających w zakresie zadań komórki/jednostki organizacyjnej Policji.

§ 15. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu sprawne i skuteczne rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości na terenie powiatu, w tym wykrywanie sprawców przestępstw poprzez:
 - a) opracowywanie i organizowanie działań w sposób uwzględniający strukturę przestępczości w tym dynamikę występowania poszczególnych rodzajów przestępstw,
 - b) uwzględnianie w podejmowanych przedsięwzięciach i działaniach nowych metod i taktyk zwalczania przestępczości oraz odpowiednie reagowanie na zmiany legislacyjne oraz zmiany podyktowane postępowaniem technologicznym warunkującym m.in. rozwój cyberprzestępczości,
 - c) przygotowywanie, prowadzenie akcji doraźnych w ramach realizowanych przedsięwzięć,

- d) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi Policji czynności operacyjno - rozpoznawczych oraz dochodzeniowo - śledczych w zakresie przestępczości kryminalnej mających na celu zwalczanie przestępczości narkotykowej, handlu ludźmi, przestępstw popełnianych przez pseudokibiców oraz przez nieletnich a także przestępstw gospodarczych;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz czynności sprawdzających w sprawach o przestępstwa zaistniałe na terenie bezpośrednio podległym Komendzie oraz w uzasadnionych przypadkach na obszarze działania podległych jednostek, a także innych postępowań i czynności zleconych przez Prokuraturę oraz inne jednostki Policji albo inne uprawnione podmioty;
 - 3) zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej, drogowej i innej poprzez prowadzenie pracy operacyjnej oraz czynności procesowych ukierunkowanych na ujawniania tej przestępczości, ustalanie sprawców przestępstw oraz zabezpieczanie dowodów popełnianych czynów przestępczych;
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w realizacji zadań operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych dotyczących:
 - a) przestępczości korupcyjnej, gospodarczej, narkotykowej, seksualnej i innej w sprawach o znacznym ciężarze gatunkowym i dużym stopniu złożoności,
 - b) zdarzeń z użyciem materiałów i urządzeń wybuchowych,
 - c) spraw obejmujących przestępczość zorganizowaną;
 - 5) realizowanie czynności techniczno-procesowych z zakresu wykorzystania techniki kryminalistycznej poprzez obsługę zdarzeń kryminalnych oraz innych zdarzeń wymagających sporządzenia oględzin miejsca, wykonania eksperymentu procesowego, przeszukania, okazania albo innych czynności o charakterze procesowym w tym:
 - a) ujawnianie i zabezpieczanie w miejscach zdarzeń śladów i przedmiotów pod względem technicznym i formalnym,
 - b) wykonywanie fotografii sygnalitycznych i daktyloskopii osób podejrzanych oraz pobieranie od nich próbek DNA,
 - c) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej;
 - 6) prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz poszukiwań osób ukrywających się przez organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz wykonywanie czynności identyfikacyjnych ujawnionych zwłok i szczątków ludzkich oraz ujawnionych osób o nieustalonej tożsamości, koordynowanie działań w wyszczególnionym zakresie w podległym komisariacie Policji;
 - 7) realizowanie i koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych oraz dochodzeniowo – śledczych ukierunkowanych na odzysk mienia utraconego w wyniku przestępstw, podejmowanie analogicznych działań celem ustalania składników majątkowych podlegających tymczasowemu zajęciu mienia ruchomego oraz zabezpieczeniu majątkowemu;
 - 8) realizowanie i koordynowanie działań mających na celu terminowe i poprawne wprowadzanie danych do KSIP, SESPól, SWD i ERCDS oraz wykonywanie i koordynowanie pozostałych zadań obejmujących rejestracje operacyjno – rozpoznawcze jak również wykorzystywanie w ramach przyznanych uprawnień pozostałych systemów informatycznych oraz obsługę Systemu Elektronicznej Poczty Policji;
 - 9) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji zawartych w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa w tym zakresie;

- 10) systematyczne podnoszenie umiejętności policjantów w zakresie pracy dochodzeniowo – śledczej, operacyjno – rozpoznawczej oraz czynności z zakresu techniki kryminalistycznej poprzez szkolenia, wymianę doświadczeń oraz rozpoznawanie aktualnych potrzeb szkoleniowych i współpracę w przedmiotowym zakresie z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 11) przyjmowanie i magazynowanie deponowanych przez policjantów Komendy i podległego komisariatu Policji dowodów rzeczowych oraz przekazywanie ich do właściwych organów i instytucji;
- 12) współpraca z prokuraturami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w celu koordynowania realizowanych wspólnie spraw, wymiany doświadczeń, rozwiązywania poprzez konsultację bieżących problemów albo spornych kwestii;
- 13) analizowanie oświadczeń majątkowych składanych przez policjantów.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku na terenie powiatu głubczyckiego, diagnozowanie przyczyn niekorzystnych zjawisk i proponowanie rozwiązań;
- 2) analizowanie, rozpoznanie i podejmowanie działań mających na celu zapobieganie oraz zwalczanie zagrożeń przestępczością i wykroczeniami w zakresie ochrony porządku i bezpieczeństwa na obszarach kolejowych, w komunikacji miejskiej oraz na obszarach wodnych;
- 3) prowadzenie bieżącej analizy zagrożeń przestępczością, demoralizacją i patologią, celem efektywnej dyslokacji sił i środków oraz racjonalnego planowania służby;
- 4) realizowanie zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) realizowanie działań dotyczących zapobiegania i zwalczania przemocy domowej;
- 6) realizowanie, we współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi, działań z zakresu profilaktyki społecznej dotyczących zapobiegania i zwalczania patologii oraz demoralizacji;
- 7) koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 8) zwalczanie zjawisk patologii społecznej, takich jak alkoholizm, narkomania i współdziałanie w tym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 9) organizowanie i wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem wykroczeń, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń, a także współdziałanie w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz instytucjami społecznymi;
- 10) organizowanie i wyposażanie, zgodnie z przepisami sprzętowo-informatycznymi, Stanowiska Kierowania w celu zabezpieczenia potrzeb całodobowej obsługi oraz tworzenie warunków do efektywnej realizacji zadań przez służbę dyżurną Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 11) współpraca ze Sztabem Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w zakresie zabezpieczania imprez sportowych, artystyczno-rozrywkowych i innych (w tym imprez masowych), protestów i zgromadzeń publicznych oraz szkoleń Nieetatowego Pododdziału Prewencji wchodzącego w skład Nieetatowego Oddziału Prewencji Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 12) opracowywanie i zapoznawanie podległych funkcjonariuszy z właściwością terytorialną i miejscową podległego powiatu, wyznaczanie i aktualizowanie powiatowych punktów blokadowych;

- 13) tworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na wszelkiego typu sygnały o przestępstwach lub wykroczeniach;
- 14) zapewnienie właściwej reakcji Komendy na wszelkiego rodzaju zdarzenia i sytuacje powstałe w wyniku katastrof, klęsk żywiołowych i innych stanów nadzwyczajnych, w tym uruchomienie stosownych procedur;
- 15) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu wsparcia państwa -gospodarza (HNS);
- 16) przygotowywanie szczegółowych planów działania w warunkach konkretnych zagrożeń (zabezpieczenie imprez masowych, ochrona osób), współpraca ze specjalistycznymi podmiotami i formacjami pozapolicyjnymi w tym zakresie;
- 17) opracowywanie bieżących decyzji Komendanta w sprawie działań w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego i w sytuacjach kryzysowych oraz sztabowych i mobilizacyjno-obronnych;
- 18) prowadzenie/udział w szkoleniach z zakresu realizowanych zadań, w tym obronnych i kryzysowych, organizowanych centralnie lub przez jednostkę nadrzędną lub inne uprawnione podmioty;
- 19) organizacja ćwiczeń oraz szkoleń własnych z zakresu problematyki obronnej i kryzysowej oraz uczestniczenie w ćwiczeniach lub szkoleniach z tego zakresu organizowanych przez administrację zespoloną i niezespoloną;
- 20) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis lub wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
- 21) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o dostęp do materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego oraz opiniowanie pracowników zatrudnionych bezpośrednio przy produkcji lub przy obrocie materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów o przeznaczeniu wojskowym, policyjnym;
- 22) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem pozwoleń, o których mowa w art. 9 ust. 3 oraz kart rejestracyjnych broni pneumatycznej, o jakich mowa w art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. *o broni i amunicji* (Dz. U. z 2024 r. poz. 485);
- 23) w zakresie służby dyżurnej:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie działań funkcjonariuszy po otrzymaniu informacji lub zgłoszenia o wydarzeniach,
 - b) kierowanie dyslokacją sił i środków, celem zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i porządku,
 - c) koordynacja, prowadzenie oraz nadzór nad działaniami blokadowo- pościgowymi,
 - d) nadzór nad prawidłowością dokumentacji służbowej sporządzonej przez będących w służbie funkcjonariuszy,
 - e) reakcja na prowadzenie oraz koordynacja wszelkiego typu działań sztabowo- obronnych, a także realizacja zadań służby dyżurnej dotyczących alarmowania,
 - f) nadzór nad prawidłowością procedury zatrzymywania osób oraz sposobu wykonywania służby ochronnej w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych,
 - g) wprowadzanie i nadzorowanie jakości i terminowości wprowadzania danych w ramach posiadanych uprawnień,
 - h) bieżąca aktualizacja oraz zapoznawanie służby dyżurnej z uregulowaniami prawnymi, wytycznymi i algorytmami,
 - i) koordynacja i bezpośredni nadzór nad działaniami policyjnymi na terenie podległego powiatu, przekazywanie informacji w tym zakresie jednostce nadrzędnej,
 - j) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania, wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz właściwej reakcji Policji na zgłoszenie interwencji,

- k) nadzór nad właściwym i zgodnym z przepisami przechowywaniem broni, amunicji oraz sprzętu przechowywanego na Stanowisku Kierowania Dyżurnego Komendy,
 - l) organizowanie, koordynowanie i nadzór wykonywania czynności patrolowych, obchodowych i interwencyjnych oraz ochronnych;
- 24) wykonywanie służb patrolowo-interwencyjnych, dbając o należyte zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, stale doskonaląc ich taktykę;
 - 25) zabezpieczenie imprez masowych we współdziałaniu z innymi służbami policyjnymi i podmiotami pozapolicyjnymi;
 - 26) organizowanie i nadzorowanie pracy przewodników psów służbowych;
 - 27) wykonywanie poleceń uprawionych organów państwowych w zakresie doprowadzania osób zatrzymanych, tymczasowo aresztowanych lub skazanych w celu odbycia kary pozbawienia wolności, kary porządkowej aresztu, na badania lekarskie lub w celu podjęcia leczenia, uchylających się od obowiązku stawienia się na żądanie organu wzywającego, nieletnich do zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich lub młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
 - 28) koordynowanie funkcjonowania oraz zapewnienie ciągłości służby i właściwych warunków pobytu w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 29) realizowanie doprowadzeń osób oraz koordynowanie współdziałania w tym zakresie z podległym Komisarzatem Policji i komórkami organizacyjnymi Komendy oraz z Wydziałem Konwojowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
 - 30) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi, mająca na celu poprawę stanu porządku i szeroko rozumianego bezpieczeństwa;
 - 31) prowadzenie dostępnymi metodami, również przy użyciu lokalnych środków masowego przekazu działań popularyzujących pracę Policji oraz kształtujących zachowania pro-prawne;
 - 32) wykonywanie zadań zleconych przez Komendanta i inne uprawnione organy, a także wynikających ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
 - 33) prowadzenie gospodarki i ewidencji sprzętem i materiałami uzbrojenia;
 - 34) współorganizowanie strzelań policyjnych z nieetatowym instruktorem wyszkolenia strzeleckiego i koordynatorem lokalnego doskonalenia zawodowego;
 - 35) współtworzenie i współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
 - 36) współpraca z organami administracji publicznej, szkołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie edukacji i profilaktyki społecznej;
 - 37) koordynowanie problematyki dotyczącej przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdania w tym zakresie;
 - 38) analizowanie oświadczeń majątkowych składanych przez policjantów.

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

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem i porządkiem na drogach publicznych, sprawnością i płynnością ruchu, badanie przyczyn i okoliczności sprzyjających powstawaniu wypadków i kolizji drogowych;
- 2) właściwa reakcja na wykroczenia drogowe oraz praworządne i kulturalne postępowanie policjantów w stosunku do uczestników ruchu drogowego;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania przestępstw kryminalnych i gospodarczych;
- 4) określanie i realizowanie zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa podczas imprez, uroczystości i zawodów sportowych odbywających się na drogach;
- 5) racjonalne wykorzystywanie posiadanego sprzętu technicznego: radarowych mierników prędkości, wideorejestratora, motocykli służbowych, urządzeń do ilościowego badania

- zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu, karty kontrolnej do kontroli czasu pracy kierowców;
- 6) wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu;
 - 7) wykonywanie czynności wymagających wiedzy specjalistycznej w zakresie kierowania ruchem drogowym, z wyłączeniem czynności podejmowanych na miejscu zdarzeń drogowych oraz przy zabezpieczaniu imprez na drogach, wykonywanie kontroli stanu technicznego pojazdów silnikowych, wykonywanie czynności na miejscu wypadków drogowych oraz kontroli zapisów urządzeń samoczynnie rejestrujących prędkość jazdy, czas jazdy i postoju;
 - 8) sporządzanie kart Mrd-2 dotyczących zgłoszonych zdarzeń drogowych, zaistniałych lub mających początek na drodze publicznej, w strefie ruchu lub w strefie zamieszkania, w związku z ruchem przynajmniej jednego pojazdu;
 - 9) organizowanie i realizacja wzmoczonych działań na drogach, własnych i wynikających z krajowego i wojewódzkiego harmonogramu działań służb ruchu drogowego;
 - 10) określanie zadań z zakresu nadzoru nad ruchem drogowym dla policjantów innych niż zatrudnieni w Wydziale Ruchu Drogowego, wykorzystaniem mierników prędkości oraz urządzeń do badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu;
 - 11) inżynieria ruchu, lustracja dróg, odbiór nowobudowanych lub modernizowanych dróg, likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach, zimowego utrzymania dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami zarządzającymi ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
 - 12) analizowanie i ocena efektywności pracy policjantów ruchu drogowego i innych policjantów w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 13) opracowywanie oraz realizowanie programów doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy służb prewencji i ruchu drogowego,
 - 14) sporządzanie okresowych i rocznych analiz zdarzeń drogowych dotyczących:
 - a) liczby wypadków drogowych,
 - b) charakterystyki sprawców i ofiar wypadków,
 - c) rodzajów wypadków drogowych,
 - d) przyczyn i okoliczności wypadków drogowych, w tym ich czas i miejsca;
 - 15) opiniowanie projektów organizacji ruchu w zakresie inżynierii ruchu na drogach powiatowych, zgodnie z zarządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie *szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru* (Dz. U. z 2017 r. poz. 784).”;
 - 16) analizowanie oświadczeń majątkowych składanych przez policjantów.

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

- 1) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej poprzez informowanie społeczeństwa i prezentowanie działań Komendy;
- 2) zapewnienie szybkiego dostępu do informacji pozostających w zainteresowaniu mediów;
- 3) realizacja zadań związanych z przygotowaniem oraz przekazaniem informacji oraz ujednocnieniem obowiązujących w tym zakresie algorytmów postępowania, w tym w sytuacjach kryzysowych;
- 4) maksymalne wykorzystanie w polityce informacyjnej Internetu oraz technik multimedialnych, w tym prowadzenie strony internetowej i intranetowej Komendy oraz Biuletynu Informacji Publicznej;

- 5) zintensyfikowanie współpracy z mediami, w tym poprzez wykorzystanie nowych kanałów informacyjnych oraz docieranie do społeczności lokalnych za pośrednictwem mediów społecznościowych;
- 6) właściwa współpraca z prokuraturą w zakresie upubliczniania informacji o sprawach realizowanych przez Policję;
- 7) budowa systemu komunikacji wewnętrznej;
- 8) realizowanie przedsięwzięć służących konsolidacji środowiska policyjnego i społeczności lokalnych, w szczególności imprez o charakterze uroczystym, kulturalnym i rekreacyjnym;
- 9) wyjaśnianie i uzasadnianie zadań realizowanych przez Policję na obszarze powiatu;
- 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 promujących Komendę;
- 12) współdziałanie z mediami i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematów pożądanых z punktu widzenia Policji;
- 13) przygotowywanie i organizowanie konferencji prasowych i spotkań kierownictwa Komendy z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 14) współpraca w zakresie badań społecznych dotyczących funkcjonowania i postrzegania Policji oraz wykorzystanie ich wyników;
- 15) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z samorządami lokalnymi i organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 16) udział w przygotowywaniu oraz organizacja narad i uroczystości;
- 17) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie doboru do służby w Policji.

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

- 1) realizowanie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby policjantów Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 4) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 5) opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych i etatowych;
- 6) projektowanie regulaminu Komendy wydawanego w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Opolu;
- 7) planowanie i organizowanie w Komendzie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego oraz koordynowanie doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 8) gospodarowanie przydzielonymi funduszami w zakresie wydatków na cele szkoleniowe Komendy;
- 9) rozpoznawanie, analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego oraz kierowanie policjantów do jednostek szkoleniowych na szkolenia;
- 10) opracowywanie, nadzór i realizacja programów szkolenia w zakresie sprawności fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
- 11) prowadzenie ewidencji, bazy danych, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;

- 12) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dot. stanu dyscypliny policjantów;
- 13) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji;
- 15) zaopatrywanie policjantów i pracowników Policji w dokumenty służbowe;
- 16) przygotowanie i przesyłanie dokumentów policjantów odchodzących na zaopatrzenie emerytalne do Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA oraz wykazu należności z tytułu zwolnienia ze służby wraz z informacją zawartą w art. 69a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. *o Policji* do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 17) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Komendzie i podległym komisariacie Policji;
- 18) koordynowanie w Komendzie działań związanych z realizacją służby przygotowawczej w stosunku do pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy i orzecznictwa lekarskiego;
- 20) planowanie i wykonywanie zadań obronnych w zakresie właściwości komórki, w tym tworzenie rezerw osobowych w Komendzie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 21) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie doboru do służby w Policji.

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

- 1) koordynowanie wydatków budżetowych w ramach limitu finansowego przydzielonego Komendzie na fundusz okolicznościowy i reprezentacyjny;
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym związanych z realizacją wydatków budżetowych;
- 3) naliczanie i sporządzanie list wypłat dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Policji;
- 4) obsługa kasowa Komendy;
- 5) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;
- 6) sporządzanie protokołów szkody oraz prowadzenie postępowań w sprawie szkód w majątku Policji;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia znajdującego się na stanie Komendy oraz uczestniczenie w ramach zespołów spisowych w prowadzonych inwentaryzacjach;
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów biurowych oraz środków czystości, przekazanych na potrzeby Komendy;
- 9) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe;
- 10) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem i utrzymywanie współpracy w tym zakresie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 11) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz administrowanie obiektami służbowymi Komendy;
- 12) prowadzenie gospodarki transportowej Komendy;
- 13) wykonywanie konserwacji sprzętu oraz realizacja bieżących, nieskomplikowanych napraw urządzeń;

- 14) sprawdzanie kompletności materiałów związanych z powoływaniem biegłych, rzeczoznawców, tłumaczy i zgodności stosowanych przez nich stawek z obowiązującymi przepisami oraz zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym;
- 15) sprawdzanie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi cenami danych przedstawionych w delegacjach, we wnioskach składanych przez funkcjonariuszy za dojazdy do pracy, przeniesienia służbowe, dopłaty do wypoczynku oraz sporządzanie list wypłat w tym zakresie;
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób zatrzymanych do wytrzeźwienia, przyjmowanie opłat za pobyt osób przyjętych w celu wytrzeźwienia, wystawianie oraz doręczanie wezwań za pokrycie kosztów pobytu;
- 17) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur za badania zatrzymanych;
- 18) realizacja obsługi podstawowej, obsługi technicznej i napraw sprzętu transportowego Policji w Punkcie Obsługi Technicznej jednostki oraz prowadzenia w tym celu właściwej dokumentacji warsztatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) współpraca z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w zakresie czynności naprawczych, które wymagają w swojej technologii wymiany oleju silnikowego, oleju przekładniowego i płynu hamulcowego, a które mogą być realizowane wyłącznie w Stacji Obsługi Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu lub w podmiotach zewnętrznych z uwagi na prowadzoną tam gospodarkę odpadami;
- 20) sprawowanie nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami nad właściwym sposobem użytkowania sprzętu transportowego i warsztatowego przez podległych policjantów i pracowników Komendy, którym sprzęt ten został powierzony w użytkowanie.

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

- 1) realizacja zadań administratora technicznego dla Systemu Niejawnego Policji (SNP) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 2) realizacja zadań lokalnego administratora Sieci LAN (LASL), Sieci Szyfratorów (LASS), Policijnej Sieci Transmisji Danych Niejawnych (PSTDN) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 3) realizacja zadań administratora Systemu Opracowywania Dokumentów Niejawnych (ODN);
- 4) wykonywanie zadań administratora oprogramowania stacji dostępowych do PSTD;
- 5) utrzymanie sieci LAN Komendy i podległego komisariatu Policji, rozbudowa i modernizacja istniejącej infrastruktury sieci;
- 6) usuwanie awarii systemowych i technicznych sprzętu i urządzeń aktywnych sieci, bieżące usuwanie drobnych usterek sprzętowych, systemowych i programowych;
- 7) obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności eksploatowanych w Komendzie urządzeń pracujących w policyjnych sieciach administracyjnych;
- 8) bieżąca pomoc merytoryczna w zakresie obsługi użytkowej systemów informatycznych;
- 9) obsługa administracyjna i techniczna eksploatowanego sprzętu informatycznego, w tym stacji dostępowych, terminali mobilnych (MTP, MTN) oraz pozostałych stacji roboczych;
- 10) wykonywanie konserwacji sprzętu oraz realizacja bieżących, nieskomplikowanych napraw urządzeń;
- 11) przekazywanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu sprzętu do napraw gwarancyjnych oraz do napraw o skomplikowanym charakterze;

- 12) nadzorowanie i odpowiadanie za funkcjonowanie w Komendzie systemu rejestracji korespondencji Comprec. Ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 13) obsługa i utrzymanie w pełnej sprawności eksploatowanych w jednostce urzędzeń pracujących w policyjnych sieciach teletransmisyjnych oraz sprawności technicznej urzędzeń zasilających zapewniających ciągłą pracę eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 14) utrzymanie infrastruktury telekomunikacyjnej wykorzystywanej w jednostce, w tym serwisowanie, obsługa, wykonywanie przeglądów i drobnych napraw terminali abonenckich, urzędzeń telekopiowych i urzędzeń łączności specjalnej;
- 15) organizowanie i utrzymanie w stałej sprawności systemów łączności przewodowej oraz zasilania gwarantowanego wykorzystywanych w Komendzie i jednostkach podległych, a także składanie wniosków do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w zakresie rozwoju systemów łączności zgodnie potrzebami w tym zakresie;
- 16) współpracowanie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu i operatorem telekomunikacyjnym podczas lokalizacji przyczyn awarii łączy telekomunikacyjnych i ich usuwanie;
- 17) organizowanie i utrzymanie łączności współdziałania kierownictwa Komendy z Wojewódzkim Węzłem Łączności Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 18) dokonywanie (w ramach posiadanych uprawnień) konfiguracji uprawnień abonentów central telefonicznych w podległym komisariacie Policji do wykonywania połączeń w sieciach resortowej i publicznej;
- 19) sporządzanie protokołów szkody oraz prowadzenie postępowań w sprawie szkód w majątku Policji w zakresie sprzętu łączności i informatyki.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne we współpracy z komórką do spraw łączności i informatyki;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, we współpracy z komórką do spraw prewencji oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie i podległym komisariacie Policji;
- 6) prowadzenie gospodarki niejawnymi aktami prawnymi;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie i podległym komisariacie Policji;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do policjantów, pracowników i kandydatów do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa lub decyzji w tym zakresie:
 - a) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;

- b) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, a także wydawanie w tym zakresie zaświadczeń;
 - 10) współpraca z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
 - 11) prowadzenie składnicy akt w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, opracowywania i przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległy komisariat Policji;
 - 12) koordynowanie procesu archiwizowania materiałów kategorii A i B wytworzonych lub zgromadzonych w komórkach organizacyjnych Komendy i podległym komisariacie Policji;
 - 13) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE”, której upłynął okres przechowywania oraz opiniowanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia;
 - 14) opracowywanie rocznych zestawień z wykonanych prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu dla potrzeb sprawozdawczości archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
 - 15) 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;
 - 16) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji;
 - 17) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
 - 18) realizowanie w Komendzie zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych, w sposób określony w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 19) prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników Komendy, a także stażystów i osób, które odbywają w Komendzie studenckie praktyki zawodowe, w zakresie ochrony danych osobowych oraz podejmowanie innych działań zwiększających świadomość w tym zakresie;
 - 20) prowadzenie niezbędnych czynności związanych z wyjaśnianiem incydentów naruszeń ochrony danych osobowych zaistniałych w Komendzie oraz przygotowanie tych zgłoszeń do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 21) monitorowanie zgodności przekazywania danych osobowych w trybie RODO i DODO oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania zadań;
 - 22) prowadzenie w imieniu Komendanta rejestru czynności przetwarzania i w razie konieczności rejestru kategorii czynności oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania;
 - 23) analizowanie oświadczeń majątkowych składanych przez policjantów;
 - 24) realizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 25) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy;
 - 26) wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta i I Zastępcy Komendanta oraz komórek organizacyjnych Komendy i podległego komisariatu Policji;
 - 27) przygotowywanie i obsługa narad, odpraw, konferencji i spotkań okolicznościowych Komendanta;

- 28) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wymogami zbioru przepisów służbowych jawnych w zakresie ich ewidencjonowania, rozdziału, aktualizacji i zapoznawania policjantów Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 29) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową i gospodarką przepisami służbowymi jawnymi w Komendzie, w tym przeprowadzanie szkoleń dla policjantów i pracowników Komendy oraz podległego komisariatu Policji;
- 30) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji;
- 31) uczestniczenie w pracach komisji zdawczo-odbiorczych przy przekazaniach agend kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz podległego komisariatu Policji i sporządzanie protokołów w tym zakresie;
- 32) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
- 33) obsługa Systemu Elektronicznej Poczty Policji oraz E-PUAP Komendanta Powiatowego Policji w Głubczycach.

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

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

ROZDZIAŁ 5

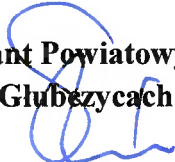
Przepisy końcowe

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

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, do przedstawienia i zatwierdzenia przez Komendanta szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 3) w terminie 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 Powiatowej Policji w Głubczycach z dnia 11 marca 2021 r., zmieniony regulaminem z dnia 12 lipca 2024 r. *dalej*

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji
w Głubczycach**

mł. insp. Piotr Smoleń

W porozumieniu:

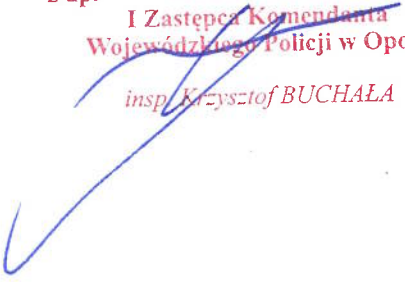
**Komendant Wojewódzki Policji
w Opolu**

insp. Magdalena Nguyen-Fudala

Komendant Wojewódzki Policji w Opolu
z up.

~~I Zastępca Komendanta
Wojewódzkiego Policji w Opolu~~

~~insp. Krzysztof BUCHAŁA~~



UZASADNIENIE

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Głubczycach z dnia 11 marca 2021 r., zmieniony regulaminem z dnia 12 lipca 2024 r.

Wynikiem dogłębnej analizy przeprowadzonej w Komendzie Powiatowej Policji w Głubczycach jest opracowanie nowych katalogów zadań, dostosowanych faktycznie realizowanych czynności, a nieuwzględnionych w dotychczasowym regulaminie, doprecyzowanie brzmienia zadań oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów.

W celu zwiększenia przejrzystości regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Głubczycach utworzono wspólny katalog zadań, w którym ujęte zostały powtarzalne zadania realizowane przez komórki organizacyjne.

Wprowadzenie niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

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

