

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W NYSIE

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W NYSIE

z dnia 26 kwietnia..... 2021 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360, 956, 1610, 2112 i 2320) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

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

2. Siedziba Komendy znajduje się w Nysie przy ul. Armii Krajowej 11.

§ 3. Komendant Powiatowy Policji w Nysie, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze powiatu nyskiego 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 powiatu nyskiego:

- 1) Komisariat Policji w Głuchołazach;
- 2) Komisariat Policji w Korfantowie;
- 3) Komisariat Policji w Otmuchowie;
- 4) Komisariat Policji w Paczkowie.

2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 posiadają odrębne regulaminy.

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

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

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

§ 7. 1. W przypadku prowadzenia działań policyjnych wykraczających zasięgiem poza obszar działania poszczególnych komisariatów Policji, planowanie, kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie wykonawstwa prowadzonych działań sprawuje odpowiednia komórka organizacyjna Komendy.

2. W sprawach skarg i wniosków Komendant, I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji lub osoba upoważniona, przyjmują obywateli w poniedziałki w godzinach od 14⁰⁰ do 17⁰⁰, lub w pozostałe dni tygodnia w godzinach urzędowania tj. od 7³⁰ do 15³⁰.

3. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1) Kierownictwo:

- a) Komendant,
- b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji,
- c) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:

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

3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

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

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

- a) Zespół Kadr i Szkolenia,
- b) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
- c) Zespół Łączności i Informatyki,
- d) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i do spraw Prezydialnych,
- e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli, Skarg i Wniosków,
- f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 9. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji i Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, komendantów komisariatów, naczelników wydziałów, kierowników pozostałych komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami” oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

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

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

§ 10. 1. Komendant może upoważnić w formie pisemnej poszczególnych policjantów lub pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

2. Komendant może powoływać stale lub doraźnie nietatowe zespoły do wykonywania określonych zadań i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.

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

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

§ 12. Podział zadań i kompetencji między Komendantem a jego zastępcami określa Komendant w drodze decyzji.

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

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

- 1) określa szczegółową strukturę organizacyjną komórki, którą kieruje oraz szczegółowe zadania podległych komórek organizacyjnych – uwzględniając zadania komórki organizacyjnej określone w niniejszym regulaminie;
- 2) reprezentuje Komendant w kontaktach w 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 w 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 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 czynności innych, niż ustalone w kartach opisu stanowiska pracy, zgodnych z zakresem zadań komórki.
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.
8. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca albo upoważniony policjant lub pracownik.
9. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

§ 14. 1. Za politykę informacyjną odpowiada Komendant, który utrzymuje kontakty z mediami przy pomocy Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych.

2. Komendant może doraźnie upoważnić, imiennie policjantów lub pracowników Komendy do przekazywania informacji środkom masowego przekazu z zachowaniem zasad ochrony tajemnicy określając zakres upoważnienia.

§ 15. 1. Wszystkie pisma i dokumenty wpływające do Komendy podlegają odpowiedniemu rejestrowaniu na zasadach określonych w przepisach o pracy kancelaryjno - biurowej oraz wytycznych w sprawie ochrony informacji niejawnych przez Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i do spraw Prezydialnych.

2. Pisma i dokumenty wymagają uzyskania dekretacji Komendanta, I Zastępcy lub Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji dotyczącej podmiotu wykonawczego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych komendy

§ 16. 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 w 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 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 14) właściwa realizacja priorytetów Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu w zakresie nadzorowanych pionów i obszarów dążąca do pełnej ich realizacji;
 - 15) organizowanie pracy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno- kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - b) archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
 - 16) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi;
 - 17) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej, pozostających w zakresie zadań komórki/jednostki organizacyjnej.

§ 17. 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) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych, w tym zarządzonych przez sąd rodzinny w odniesieniu do nieletnich umieszczonych w schronisku dla nieletnich, zakładzie poprawczym lub innej placówce poprawczej lub wychowawczej na zasadach i w trybie określonym procedurą;
- 11) organizowanie wspólnych przedsięwzięć operacyjno-wykrywczych i prewencyjnych z innymi służbami Komendy, w tym głównie z Wydziałem Prewencji i Wydziałem Ruchu Drogowego oraz zlecanie zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 12) realizacja własnych czynności operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o przestępstwa kryminalne umorzonych z powodu niewykrycia sprawcy, w tym obejmujących sprawy zakończone w trybie rejestrowym;
- 13) systematyczne podnoszenie umiejętności i wiedzy policjantów w zakresie pracy operacyjno-rozpoznawczej i poszukiwań osób poprzez szkolenia i wymianę doświadczeń funkcjonariuszy;
- 14) podejmowanie działań mających na celu ujawnienie i odzyskanie mienia pochodzącego z przestępstwa.

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

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających ukierunkowanych na wykrywanie sprawców najgroźniejszych przestępstw kryminalnych, w tym dokonywanych w sposób zorganizowany, trudnych dowodowo, o dużym wydzwieku społecznym;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa popełnione w ruchu drogowym;
- 3) przechowywanie i ewidencjonowanie rzeczy mogących stanowić dowód w prowadzonym postępowaniu przygotowawczym, w tym dowodów rzeczowych;
- 4) realizowanie czynności w zakresie techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń;
- 5) nadzór ogólny i koordynacja nad pracą dochodzeniowo-śledczą w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) nadzór i koordynacja nad realizacją czynności wyjaśniających i 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 oraz wskaźnika zaległości;
- 7) systematyczne podnoszenie umiejętności i wiedzy policjantów w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej poprzez szkolenia, wymianę doświadczeń oraz analizę prowadzonych postępowań przygotowawczych;

- 8) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji zawartych w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 9) nadzór nad jakością, poprawnością i terminowością wprowadzanych danych do policyjnych baz danych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
- 10) obsługa Policyjnej Poczty Elektronicznej, przesyłanie informacji koordynacyjnych zgodnie z określonym nadawcą;
- 11) podejmowanie działań mających na celu ujawnienie i odzyskanie mienia pochodzącego z przestępstwa;
- 12) współpraca z prokuraturami i innymi jednostkami Policji w celu wymiany doświadczeń, wyjaśnianie na bieżąco kwestii spornych i konsultowanie powstałych problemów.

§ 19. Do zadań Wydziału do Walki z Przemocnością 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 wydzwisku 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. cyberprzemocności;
- 7) współpraca z instytucjami właściwymi do ścigania przestępczości podatkowej;
- 8) systematyczne podnoszenie umiejętności i wiedzy policjantów w zakresie pracy operacyjno-rozpoznawczej i dochodzeniowo-śledczej.

§ 20. Do zadań Wydziału Prewencji w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie realizowania zadań i przedsięwzięć patrolowych, patrolowo-interwencyjnych i obchodowych;
- 2) planowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu podnoszenie skuteczności pełnienia służby patrolowej, obchodowej oraz w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych, a także nadzorowanie sposobu działania i realizacji zadań prewencyjnych oraz standardów ich wykonywania;
- 3) zarządzanie bieżącymi informacjami o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz reagowanie w razie poważnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie bieżących informacji o wydarzeniach i zagrożeniach w ramach bieżących, a także okresowych analiz stanu

- bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie działania podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy w zakresie wykorzystania psów służbowych oraz ocenianie efektywności realizowanych zadań, a także wypracowywanie i wdrażanie koncepcji w tym zakresie;
 - 5) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, w tym czynom popełnianym przez nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej, a także przedsięwzięć o charakterze profilaktycznym;
 - 6) rozpoznawanie czynników stymulujących zjawiska patologiczne, monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych oraz wypracowywanie i wdrażanie adekwatnych rozwiązań;
 - 7) monitorowanie, koordynowanie i realizowanie zadań określonych w krajowych (rządowych), resortowych i własnych programach prewencyjnych o charakterze zapobiegawczym;
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie problematyki nieletnich i patologii, a także przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
 - 9) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
 - 10) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy w zakresie bezpieczeństwa w transporcie kolejowym i żegludze śródlądowej, bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych;
 - 11) 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;
 - 12) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o wpis lub wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
 - 13) 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 wojskowymi policyjnym;
 - 14) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem nielegalnej migracji, dotyczących w szczególności osób naruszających porządek prawny oraz których pobyt na terytorium RP jest niepożądany;
 - 15) nadzorowanie zabezpieczenia, miejsc i sposobu przechowywania broni i amunicji służbowej w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji związanych z gospodarką uzbrojenia Komendy zgodnie z zadaniami wynikającymi z odrębnej decyzji Komendanta;
 - 16) koordynowanie funkcjonowania oraz zapewnienie ciągłości służby i właściwych warunków pobytu w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 17) realizowanie doprowadzeń osób oraz koordynowanie współdziałania w tym zakresie z podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji oraz z Wydziałem Konwojowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
 - 18) zarządzanie informacją dotyczącą stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynowanie prowadzonych działań w tym zakresie;

- 19) gromadzenie, analizowanie i wymiana informacji, dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych, zgromadzeń publicznych, protestów społecznych i innych zdarzeń;
- 20) przygotowywanie, organizacja i realizacja akcji policyjnych zarządzanych przez Komendanta, a także realizacja zleconych zadań w ramach operacji policyjnych;
- 21) 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 Powiatowej Policji w Nysie z zastosowaniem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 22) opracowywanie zasad postępowania i procedur reagowania Komendanta w sytuacjach kryzysowych oraz z zakresu przygotowań obronnych;
- 23) 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;
- 24) realizacja i koordynacja zadań Komendy z zakresu podwyższenia i obniżania gotowości obronnej;
- 25) koordynowanie oraz realizacja – w zakresie własnych kompetencji – zadań związanych z opracowywaniem dokumentów wchodzących w skład Planu Działań Komendanta Powiatowego Policji w Nysie w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 26) realizacja przedsięwzięć związanych ze stałym dyżurem Komendanta;
- 27) koordynacja i realizacja działań związanych z funkcjonowaniem nieetatowego pododdziału prewencji Policji ze stanu etatowego Komendy;
- 28) organizowanie i realizacja działań związanych z procesem szkoleń i ćwiczeń sztabowych i obronnych w Komendzie;
- 29) koordynowanie, nadzór i kontrola funkcjonowania oraz zapewnienie ciągłości służby na Stanowisku Kierowania Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, jakości i terminowości obsługi elektronicznych systemów wspomaganie dowodzenia i systemów informacyjnych;
- 30) 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;
- 31) 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;
- 32) nadzorowanie i koordynowanie sporządzania sprawozdań statystycznych, analiz, ocen i zestawień wyników z działalności prewencyjnej, w tym poprawności wprowadzania danych do systemu elektronicznego zestawień sprawozdawczych gromadzonych w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości Policji;
- 33) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Komendy;
- 34) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów organizacyjnych i przedsięwzięć prewencyjnych, których głównym celem jest skuteczniejsza walka i zapobieganie przestępczości na terenie powiatu nyskiego;
- 35) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu wsparcia państwa-gospodarza (HNS);

- 36) współpraca z ogniwami systemu pozamilitarnego i militarnego w zakresie realizacji zadań z zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 37) realizowanie zadań z zakresu sprawozdawczości dotyczącej tematyki spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 38) realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o broni i amunicji w zakresie rejestracji broni pneumatycznej, wydawania pozwoleń na broń białą i inną objętą uprawnieniem organu;
- 39) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie międzynarodowej współpracy policyjnej;
- 40) prowadzenie działań zapobiegawczych niepożądanym zjawiskom społecznym w ramach realizowanych zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 41) zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenie na terenie działania podległych komisariatów Policji, w których nie funkcjonuje całodobowa służba dyżurna;
- 42) obsługa kancelaryjno-biurowa I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Nysie.

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

- 1) stała analiza bezpieczeństwa i porządku na drogach publicznych, płynności ruchu, 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 zadań wynikających z programów Poprawy Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 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) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego i Służbą Celną w zakresie kontroli rodzaju paliw używanych w pojazdach mechanicznych;
- 14) gromadzenie i przetwarzanie zbiorów ewidencyjnych kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;

- 15) prowadzenie działań zapobiegawczych niepożądanym zjawiskom społecznym w ramach realizowanych zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 16) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych policjantów ruchu drogowego i innych pionów w zakresie znajomości przepisów prawa o ruchu drogowym;
- 17) pobieranie od funkcjonariuszy środków pieniężnych z tytułu nałożonych mandatów karnych gotówkowych i wpłacanie ich do kasy Narodowego Banku Polskiego Oddział w Opolu.

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

- 1) realizacja polityki informacyjnej Komendanta poprzez wykonywanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji z przedstawicielami lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i zagranicznych środków masowego przekazu;
- 2) kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;
- 3) współdziałanie z mediami i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematów pożądanых z punktu widzenia Policji;
- 4) zapewnienie dostępu do informacji pozostających w zainteresowaniu mediów;
- 5) realizacja zadań związanych z przygotowaniem oraz przekazywaniem informacji oraz z wykorzystaniem obowiązujących w tym zakresie algorytmów postępowania, w tym w sytuacjach kryzysowych;
- 6) maksymalne wykorzystanie w polityce informacyjnej internetu i technik multimedialnych, prowadzenie strony internetowej Komendy oraz strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) bieżąca współpraca z mediami, w tym poprzez wykorzystanie nowych kanałów informacyjnych oraz docieranie do społeczności lokalnych za pośrednictwem telewizji kablowych;
- 8) właściwa współpraca z prokuraturą w zakresie upubliczniania informacji o sprawach realizowanych przez Policję;
- 9) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 10) realizacja przedsięwzięć i szkoleń związanych z komunikacją społeczną;
- 11) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową i kierowanie do prasy niezbędnych sprostowań, po wcześniejszym uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu;
- 12) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 13) prowadzenie działań zapobiegawczych niepożądanym zjawiskom społecznym w ramach realizowanych zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 14) prowadzenie bieżącej analizy materiałów prasowych ze szczególnym uwzględnieniem działań reprezentacyjnych Komendy;
- 15) opracowywanie i publikowanie informacji i porad dotyczących bieżących zagrożeń;
- 16) dokumentowanie narad, odpraw służbowych, konferencji i spotkań Kierownictwa Komendy.

§ 23. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia 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/pracodawcą jest Komendant;
- 7) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy i podległych komisariatów,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 9) prowadzenie ewidencji, bazy danych, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 10) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie doboru do służby w Policji;
- 13) opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego;
- 14) zgłaszanie potrzeb w zakresie kierowania policjantów na szkolenia dla absolwentów szkół wyższych oraz na doskonalenie zawodowe centralne;
- 15) nadzór nad organizacją i realizacją procesu doskonalenia zawodowego lokalnego w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 16) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych, przygotowywanie półrocznych sprawozdań dotyczących stanu dyscypliny w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 17) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy oraz orzecznictwa lekarskiego;
- 18) opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu premiowania pracowników Komendy oraz ich zmian, a także innych aktów prawnych dotyczących stosunku służbowego policjantów lub stosunku pracy pracowników Komendy.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy oraz ewidencja sporządzonych protokołów szkody w prowadzonym rejestrze szkód;
- 2) sprawdzanie poprawności wystawionych faktur za badania lekarskie zatrzymanych w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, sprawdzanie zgodności oraz kompletności załączonych do faktur skierowań i zestawień z kwotami wynikającymi z faktur oraz zatwierdzanie tych faktur pod względem formalno-rachunkowym;
- 3) terminowe sporządzanie tytułów wykonawczych dotyczących opłat za zatrzymanie do wytrzeźwienia, przesyłanie ich do urzędów skarbowych oraz bieżące kontrolowanie przebiegu egzekucji tych należności, występowanie do właściwych urzędów skarbowych o udzielenie informacji w zakresie zastosowanych środków egzekucyjnych

przerywających bieg terminu przedawnienia należności z tytułu opłat za zatrzymanych do wytrzeźwienia, sporządzanie wniosków o zdjęcie z ewidencji księgowej należności z tytułu pobytu do wytrzeźwienia po upływie okresu przedawnienia;

- 4) rozliczanie należności oraz sporządzanie list wypłat za dojazdy do służby, przejazdu do szkół, delegacje służbowe, wyżywienie psów służbowych, równoważniki pieniężne za brak lokalu, równoważniki pieniężne za remont lokalu mieszkalnego, za przejazd PKP do 1000 km, dopłaty do wypoczynku, pomoc finansową na zakup lokalu mieszkalnego, posiłki profilaktyczne, równoważniki w zamian za wyżywienie przysługujące policjantom;
- 5) 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;
- 6) dokonywanie wydatków w ramach pogotowia kasowego zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 7) prowadzenie ewidencji dopłat do wypoczynku funkcjonariuszy;
- 8) sprawdzanie rzetelności oraz kompletności materiałów związanych z powołaniem biegłych/rzeczoznawców/tłumaczy, sprawdzanie zgodności stosowanych przez nich stawek z obowiązującymi przepisami, rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń biegłych oraz zatwierdzanie faktur/rachunków z tego tytułu pod względem formalno-rachunkowym;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie techniki policyjnej oraz materiałów biurowych i środków czystości;
- 13) nadzór nad wybrakowaniem sprzętu i materiałów w Komendzie;
- 14) realizacja remontów i napraw bieżących, konserwacji obiektów należących do Komendy w celu utrzymania właściwego stanu technicznego;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z gospodarką mandatową, pobieranie wydawanie i rozliczanie mandatów karnych z Izbą Administracji Skarbowej w Opolu;
- 16) prowadzenie ewidencji środków transportowych przekazywanych do użytkowania oraz dokumentowanie bieżącej eksploatacji, w tym nadzór nad prawidłowym prowadzeniem „Książki Dyspozytora”;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach szkód i strat w majątku Komendy;
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, rozszerzania ich zakresu oraz przedłużania ich ważności, prowadzenie kartotek w tym zakresie;

- 19) wystawianie nowych i rozliczanie indywidualne książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
- 20) 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;
- 21) dokumentowanie eksploatacji pojazdów, dokumentowanie przebiegów /pracy/ sprzętu transportowego oraz przekazywanie informacji o eksploatowanym sprzęcie w zakresie określonym przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 22) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem socjalnym osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 23) bieżąca współpraca z wydziałami logistycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 24) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy pozostających z zakresie właściwości zespołu;
- 25) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych, których głównym celem jest systematyczna poprawa gospodarki materiałowo-technicznej oraz zaopatrzeniowej;
- 26) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska oraz odpadów niebezpiecznych;
- 27) wykonywanie przeglądów w zakresie OT-1, drobnych napraw oraz przygotowanie sprzętu transportowego do przeglądów okresowych, przekazywanie sprzętu transportowego do pozapolicyjnych podmiotów usługowo-naprawczych, realizacja zakupów części i usług w zakresie i na zasadach określonych przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 28) nadzorowanie punktu obsługi technicznej (POT) w zakresie: utrzymania i wyposażenia w narzędzia i urządzenia obsługowo-naprawcze, rodzaju i zakresu wykonywanych prac oraz rozliczenia czasu pracy, a także prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami.

§ 25. Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki w szczególności należy:

- 1) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania w pełnej sprawności technicznej eksploatowanych w Komendzie urządzeń pracujących w policyjnych sieciach teletransmisyjnych;
- 2) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania w pełnej sprawności technicznej urządzeń zasilających, zapewniających bezprzerwową pracę eksploatowanych systemów teleinformatycznych;
- 3) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania infrastruktury telekomunikacyjnej wykorzystywanej w komendzie, w tym okresowe przeglądy pod względem czystości, serwisowanie i obsługa terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych i urządzeń łączności specjalnej;
- 4) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania eksploatowanych w jednostkach podległych Komendzie systemów rejestracji korespondencji;
- 5) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania eksploatowanego w Komendzie systemu łączności radiotelefonicznej, w tym serwisowanie i instalacja radiotelefonów bazowych, przewoźnych i noszonych oraz bezpośredni nadzór nad wykorzystywaną infrastrukturą techniczną systemu;

- 6) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi administracyjnej i technicznej wykorzystywanych w Komendzie aplikacji informatycznych w ramach Policyjnej Sieci Transmisji Danych;
- 7) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi administracyjnej i technicznej eksploatowanego sprzętu informatycznego, w tym stacji dostępowych, terminali mobilnych (MTP, MTN) oraz pozostałych stacji roboczych, w tym prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;
- 8) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie utrzymania, serwisowania i rozbudowy eksploatowanej w Komendzie infrastruktury sieciowej;
- 9) składanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu wniosków i propozycji rozwiązań w zakresie rozwoju systemów łączności i informatyki zgodnie z potrzebami jednostki;
- 10) okresowe szkolenie funkcjonariuszy i pracowników w zakresie obsługi terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych, w oparciu o dostępną instrukcję eksploatacji wymienionych urządzeń;
- 11) ścisła współpraca z Dyżurnym Wojewódzkiego Węzła Łączności Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w zakresie bieżącej eksploatacji i usuwania awarii dla urządzeń łączności OST 112, transmisji danych, komutacyjnych, zasilania i klimatyzacji.

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

- 1) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjno-biurowej w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji podległych oraz nad prawidłowym obiegiem dokumentacji;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Nysie;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) opiniowanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC;
- 6) gospodarka aktami prawnymi jawnymi oraz ich adiustowanie;
- 7) dystrybucja poczty jawnej za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty specjalnej oraz pomiędzy podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji;
- 8) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych usprawniających obieg dokumentacji, jej kwalifikowanie oraz postępowanie z narastającym zasobem archiwalnym;
- 9) obsługa poczty elektronicznej przesyłanej w systemie e-Puap w ramach elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej Ministerstwa Cyfryzacji;
- 10) systematyczne prowadzenie rozmów instruktazowych, wymiana doświadczeń w zakresie obiegu, rejestracji, archiwizacji spraw i dokumentów w celu podniesienia poziomu wiedzy oraz umiejętności pracowników pionu prezydialnego;
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;

- 12) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne we współpracy z Zespołem Łączności i Informatyki Komendy;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 14) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 15) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 16) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub decyzji w tym zakresie;
- 17) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 18) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci i systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 19) 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;
- 20) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 21) 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;
- 22) prowadzenie kancelarii tajnej oraz nadzorowanie pracy w podległych jednostkach organizacyjnych Policji w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 23) prowadzenie gospodarki niejawnymi aktami prawnymi;
- 24) okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów oraz obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 25) koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych i opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii BC zgromadzonych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 26) wykonywanie w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych czynności Inspektora Ochrony Danych, o których mowa w obowiązujących w tym zakresie przepisach;
- 27) monitorowanie przestrzegania przepisów dot. ochrony danych osobowych;
- 28) informowanie administratora oraz policjantów i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, a wynikających z RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 29) prowadzenie szkoleń oraz działań podnoszących świadomość w zakresie ochrony danych osobowych policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych, a także stażystów i osób odbywających w Komendzie studenckie praktyki zawodowe;
- 30) współpraca z kierownikami komórek Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie przygotowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
- 31) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 27. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli, Skarg i Wniosków w szczególności należy:

- 1) określenie obszarów tematycznych do objęcia kontrolą w zakresie zagadnień ogólnopolicyjnych i opracowywanie projektów rocznych planów kontroli;
- 2) przygotowanie organizacyjno-prawne kontroli, realizowanie czynności kontrolnych w trybie zwykłym i uproszczonym. Szacowanie i identyfikowanie obszarów ryzyka, analizowanie materiałów własnych, uzyskanych danych oraz informacji zewnętrznych pod kątem potencjalnych zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu komórek i jednostek organizacyjnych podległych Komendzie. Opracowywanie na tej podstawie wytycznych i zaleceń mających na celu eliminowanie nieprawidłowości i uchybień, zmniejszanie ryzyka, a także zapobieganie ich powstawaniu;
- 3) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, jak również sporządzanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków. Opracowywanie na tej podstawie przedsięwzięć mających na celu sprawne eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przyczyn napływania skarg na działanie Policji lub postępowanie funkcjonariuszy;
- 4) koordynowanie załatwiania skarg przez komórki organizacyjne Komendy;
- 5) opracowywanie, gromadzenie i analizowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej, szacowanie i identyfikowanie obszarów ryzyka;
- 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;
- 9) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych ze składanymi petycjami do Komendanta.

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

- 1) przeprowadzanie przeglądów warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 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 i jednostek organizacyjnych Komendy;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby i pracy;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 6) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;

- 8) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 9) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 11) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP;
- 12) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych (tzw. instruktaż ogólny) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ V

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 29. 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.

§ 30. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Nysie z dnia 26 października 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 25 listopada 2016 r., regulaminem z dnia 26 stycznia 2017 r. oraz regulaminem z dnia 27 lutego 2018 r.

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Nysie**

mł. insp. Edward Flaga

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
w Opolu**

insp. dr Rafał Kochańczyk

UZASADNIENIE

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Nysie z dnia 26 października 2016 r., zmieniony regulaminem z dnia 25 listopada 2016 r., regulaminem z dnia 26 stycznia 2017 r. oraz regulaminem z dnia 27 lutego 2018 r.

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Nysie jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, w następstwie dokonywania w nim zmian, a także w związku z planowaną zmianą struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Nysie.

Utworzenie stanowiska zastępcy komendanta powiatowego Policji ma na celu zapewnienie bezpośredniego nadzoru nad służbą kryminalną KPP w Nysie i podległych komisariatach Policji oraz umożliwi bezkolizyjne wykonywanie czynności polegających na kierowaniu przebiegiem służby lub pracy podwładnych z ww. służby. Ponadto utworzenie stanowiska zastępcy komendanta powiatowego Policji do spraw kryminalnych spowoduje czytelny podział zadań pomiędzy Kierownictwem KPP w Nysie oraz umożliwi odpowiedni nadzór nad komórkami organizacyjnymi służby kryminalnej. Powyższa zmiana usprawni funkcjonowanie KPP w Nysie przede wszystkim w realizacji wykonywania nadzoru nad realizacją zadań nad służbą kryminalną.

Utworzenie Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wynika z konieczności dostosowania struktury organizacyjnej do zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z którym służbę bezpieczeństwa stanowią wyodrębnione komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio pracodawcy.

Pozostałe zmiany zawarte w niniejszym regulaminie mają charakter porządkowy.

Wprowadzenie niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

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

