

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W NYSIE**

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W NYSIE**

z dnia ..8...*li'stopada* 2024 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145 z późn. zm.¹) ustala się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
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.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 r. poz. 1006, 1089, 1222, 1248, 1473 i 1562.

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, 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 2

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 Przemocnością 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:
 - 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 3

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 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 podległych policjantów i pracowników podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

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

§ 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 zadań 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 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.

§ 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. Wszystkie pisma i dokumenty wpływające do Komendy wymagają uzyskania dekretacji Komendanta, I Zastępcy lub Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji dotyczącej podmiotu wykonawczego.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych komendy

§ 16. 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;
- 13) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych;

- 14) 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 2024r. poz. 572);
- 15) realizacja priorytetów Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu, w zakresie nadzorowanych pionów i obszarów;
- 16) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy oraz podległych komisariatów Policji;
- 17) przygotowanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej, pozostających w zakresie zadań komórki/jednostki organizacyjnej Policji.

§ 17. Do zadań Wydziału Kryminalnego w szczególności należy:

- 1) organizacja działań operacyjno-rozpoznawczych w zakresie przestępczości kryminalnej na terenie działania Komendy i bezpośrednio 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) prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz poszukiwań osób ukrywających się przez organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, wykonywanie czynności identyfikacyjnych ujawnionych zwłok i szczątków ludzkich oraz ujawnionych osób o nieustalonej tożsamości, koordynowanie działań w wyszczególnionym zakresie w podległych komisariatach Policji;
- 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;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w realizacji zadań operacyjno-rozpoznawczych 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.

§ 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 wydzźwięku 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 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;
- 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 zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 9) nadzór nad jakością, poprawnością i terminowością wprowadzanych danych do policyjnych baz danych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;

- 10) obsługa Systemu Elektronicznej Poczty Policji, przesyłanie informacji koordynacyjnych zgodnie z określonym nadawcą;
- 11) podejmowanie działań mających na celu ujawnienie i odzyskanie mienia pochodzącego z przestępstwa;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu w realizacji zadań 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;
- 13) 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 Przestępczością Gospodarczą w szczególności należy:

- 1) realizacja działań operacyjno-rozpoznawczych w zakresie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej na terenie działania Komendy i bezpośrednio prowadzenie spraw operacyjnych, w tym m.in. o przestępstwa dokonane grupowo lub trudne do wykrycia;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających ukierunkowanych na wykrywanie sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych, w tym dokonywanych w sposób zorganizowany, trudnych dowodowo, o dużym wydzwiku społecznym;
- 3) aktywna i efektywna współpraca z osobowymi źródłami informacji oraz ich stała weryfikacja i rozbudowa;
- 4) nadzór i koordynacja nad pracą operacyjną i realizacją postępowań przygotowawczych prowadzonych przez podległe jednostki organizacyjne Policji w przedmiocie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, między innymi poprzez okresowe analizowanie liczby wszczętych form pracy operacyjnej i postępowań przygotowawczych, liczby stwierdzonych przestępstw oraz ilości osób podejrzanych;
- 5) nadzór i koordynacja nad realizacją zadań w zakresie zabezpieczenia mienia realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne Policji i Wydział Dochodzeniowo-Śledczy Komendy,
- 6) realizacja działań operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w zakresie tzw. cyberprzestępczości;
- 7) 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) podejmowanie działań w zakresie sprawnego i skutecznego funkcjonowania służby prewencyjnej Komendy, a w tym organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie:
 - a) służby w patrolach – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie form i metod wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową oraz koordynacji działań o charakterze prewencyjnym,
 - b) służby obchodowej – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie form i metod wykonywania zadań przez dzielnicowego,

- c) służby w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
 - d) służby dyżurnej na stanowisku kierowania w Komendzie – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie organizacji służby dyżurnej w jednostkach organizacyjnych Policji,
 - e) zadań związanych z użyciem w służbie prewencyjnej psów służbowych Policji – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań z użyciem psów służbowych, szczegółowych zasad ich szkolenia oraz norm wyżywienia;
- 2) dokonywanie analizy stanu zagrożenia przestępczością i wykroczeniami na terenie podległym bezpośrednio Komendzie w celu właściwego rozmieszczenia sił i środków policyjnych oraz podejmowania działań dostosowanych do przewidywanego zagrożenia w określonym miejscu i czasie;
 - 3) realizowanie programów prewencyjnych Policji ukierunkowanych na:
 - a) inicjowanie, przygotowywanie, wdrażanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu,
 - b) inicjowanie oraz wdrażanie i promocję przedsięwzięć policyjnych w zakresie profilaktyki na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - c) inicjowanie i wdrażanie działań policyjnych w zakresie zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, w tym czynom karalnym popełnianym przez nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej;
 - 4) pozyskiwanie partnerów pozapolicyjnych do udziału w zainicjowanych i realizowanych przedsięwzięciach profilaktycznych;
 - 5) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz problematyką ofiar przestępstw;
 - 6) koordynowanie i realizowanie zadań Policji dotyczących problematyki patologii społecznej, sekt i subkultur oraz zjawisk z tym związanych;
 - 7) ujawnianie przestępstw i wykroczeń w ramach służb, o których mowa w pkt 1 lit. a-b, i zatrzymywanie sprawców na gorącym uczynku popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
 - 8) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 9) realizowanie doprowadzeń osób na podstawie pisemnego polecenia sądu, prokuratury lub innych uprawnionych organów oraz doprowadzanie osób zatrzymanych przez policjantów w sytuacjach ustawowo określonych – według zasad określonych w przepisach Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń;
 - 10) podejmowanie czynności zmierzających do ustalenia miejsca pobytu lub ujęcia osób poszukiwanych oraz do odzyskania przedmiotów utraconych w wyniku przestępstw i wykroczeń;
 - 11) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach wykroczeń zaistniałych na obszarze podległym bezpośrednio Komendzie oraz sprawowanie nadzoru zapewniającego właściwe prowadzenie tych czynności przez podległy komisariat Policji;

- 12) zapewnianie udziału policjanta jako oskarżyciela publicznego w sądzie w wybranych sprawach skierowanych jako wnioski o ukaranie za wykroczenie i wnoszenie środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądu;
- 13) przygotowywanie rozstrzygnięć Komendanta jako organu drugiej instancji w sprawach zażaleń na niewniesienie do sądu przez kierownika podległego komisariatu Policji wniosków o ukaranie za wykroczenia;
- 14) przygotowanie decyzji Komendanta w sprawie naruszeń przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *transporcie drogowym* (Dz. U z 2024 r. poz. 1539);
- 15) sporządzanie wywiadów środowiskowych o osobach na polecenie sądu, prokuratora i innych uprawnionych organów;
- 16) wydawanie opinii dotyczących:
 - a) osób ubiegających się o pozwolenie na broń,
 - b) osób zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologiami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym,
 - c) rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze,
 - d) organizacji imprez masowych;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) wydawania pozwoleń na posiadanie miotaczy gazu obezwładniającego, broni białej i broni cięciwowej w postaci kusz oraz przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej,
 - b) wydawania kart rejestracyjnych broni pneumatycznej,
 - c) wydawania opinii dotyczących pracowników ochrony i osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony i zabezpieczenia technicznego oraz ubiegających się o licencję detektywa,
 - d) innych, w których ustawowo przypisano określone obowiązki komendantom powiatowym Policji;
- 18) gromadzenie i przetwarzanie informacji o bieżących zdarzeniach i zagrożeniach na terenie powiatu;
- 19) organizowanie, koordynowanie i podejmowanie działań służących zapobieganiu i eliminowaniu poważnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu;
- 20) organizowanie, koordynowanie i podejmowanie działań związanych z realizacją na terenie powiatu policyjnych zabezpieczeń zgromadzeń, imprez masowych, uroczystości, protestów bądź innych sytuacji wymagających tego rodzaju przedsięwzięć Policji;
- 21) podejmowanie działań zapewniających właściwą reakcję służb Komendy i podległego komisariatu Policji na zgłoszone lub stwierdzone przestępstwa i wykroczenia lub inne zdarzenia wymagające reakcji Policji;
- 22) koordynowanie współdziałania służby prewencyjnej ze strażami gminnymi oraz specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 23) koordynowanie współdziałania służb Komendy i podległego komisariatu Policji z innymi podmiotami uczestniczącymi w powiatowych działaniach i ćwiczeniach ochronno-porządkowych, prewencyjnych i zabezpieczających;
- 24) planowanie, organizowanie, koordynowanie i podejmowanie działań w okresach zaistniałych na terenie powiatu stanów nadzwyczajnych spowodowanych klęskami

- żywiolowymi, katastrofami naturalnymi lub awariami technicznymi i innymi zdarzeniami prowadzącymi niebezpieczeństwo powszechne;
- 25) przygotowywanie planów oraz organizowanie, koordynowanie i podejmowanie działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 26) przygotowanie Komendy i podległego komisariatu Policji do wykonywania zadań w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w tym w warunkach wprowadzania konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych;
 - 27) organizowanie, koordynowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony fizycznej obiektów Komendy i aktualizowania planu zabezpieczenia;
 - 28) opracowywanie i aktualizacja systemu alarmowania Komendy i podległego komisariatu Policji oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalania odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągnięcia wyższych stanów gotowości do działań;
 - 29) realizowanie zadań związanych z organizacją i uruchamianiem systemu stałego dyżuru Komendy;
 - 30) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem w Komendzie nieetatowego pododdziału prewencji Policji;
 - 31) realizowanie, nadzorowanie i koordynowanie zadań służby prewencyjnej w zakresie wykorzystania Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji, Systemu Wspomagania Dowodzenia, Elektronicznego Rejestru Spraw o Wykroczenie;
 - 32) zapewnienie obsługi infolinii w Komendzie i prowadzenia nasłuchu radiowego na kanale Krajowej Sieci Wywoławczej i Alarmowej oraz na kanale roboczym Komendy;
 - 33) koordynowanie realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej w Komendzie i podległym komisariacie;
 - 34) 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;
 - 35) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu wsparcia państwa-gospodarza (HNS);
 - 36) zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenie na terenie działania podległych komisariatów Policji, w których nie funkcjonuje całodobowa służba dyżurna;
 - 37) obsługa kancelaryjno-biurowa I Zastępcy Komendanta Powiatowej Policji w Nysie.

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

- 1) dokonywanie analizy stanu zagrożenia przestępczością i wykroczeniami na terenie podległym bezpośrednio Komendzie w celu właściwego rozmieszczenia sił i środków policyjnych oraz podejmowania działań dostosowanych do przewidywanego zagrożenia w określonym miejscu i czasie;
- 2) wspieranie prac powiatowej komisji bezpieczeństwa;
- 3) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym na obszarze powiatu oraz badanie przyczyn i okoliczności powstawania wypadków i kolizji drogowych oraz innych zakłóceń w ruchu. Podejmowanie działań zmierzających do eliminowania przyczyn ich powstawania;

- 4) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej i promocyjnej w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, we współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 5) opracowywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu drogowego w powiecie i współdziałanie w tym zakresie z organami zarządzającymi ruchem;
- 6) uczestniczenie w ogólnokrajowych, wojewódzkich i powiatowych działaniach kontrolno-porządkowych na drogach i współdziałanie w tym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 7) pełnienie służby na drogach, stałe doskonalenie jej organizacji i taktyki;
- 8) kształtowanie polityki represyjnej, zasad i sposobów reakcji na wykroczenia drogowe oraz właściwego postępowania policjantów w stosunku do uczestników ruchu drogowego;
- 9) kontrola ruchu drogowego z użyciem urządzeń rejestrujących zachowania jego uczestników oraz w zakresie techniki drogowej i ekologii;
- 10) prowadzenie działań związanych z realizacją zadań wynikających z programów Poprawy Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 11) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony porządku podczas imprez kulturalnych, sportowych i innych odbywających się na drogach publicznych;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie propagowania bezpieczeństwa na drogach oraz współpraca z firmami ubezpieczeniowymi;
- 15) obsługa i wprowadzanie danych do policyjnych systemów informacyjnych, w tym ewidencjonowanie wypadków i kolizji w ruchu drogowym w Systemie Ewidencji Wypadków i Kolizji;
- 16) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego i Służbą Celną w zakresie kontroli rodzaju paliw używanych w pojazdach mechanicznych;
- 17) prowadzenie działań zapobiegawczych niepożądanym zjawiskom społecznym w ramach realizowanych zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 18) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działań pościgowo-blokadowych.
- 19) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych policjantów ruchu drogowego i innych pionów w zakresie znajomości przepisów prawa o ruchu drogowym;
- 20) 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 i regionalnych, ogólnopolskich i zagranicznych środków masowego przekazu po wcześniejszym uzgodnieniu z Rzecznikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu;

- 2) kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;
- 3) współdziałanie z mediami i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematów pożądaných 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 różnymi kanałami przekazu, w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych;
- 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) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie doboru do służby w Policji;
- 17) dokumentowanie narad służbowych, konferencji i spotkań Kierownictwa Komendy.

§ 23. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia w szczególności należy:

- 1) realizowanie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych/pracodawcą jest Komendant;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie spraw osobowych;
- 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) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy i podległych komisariatów;

- 7) tworzenie i doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 8) opracowywanie regulaminu Komendy wydawanego w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Opolu oraz koordynowanie procesu opiniowania regulaminów podległych komisariatów Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem;
- 9) planowanie, organizowanie i prowadzenie w Komendzie doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 10) opracowywanie, nadzór i realizacja programów szkolenia w zakresie sprawności fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego policjantów;
- 11) rozpoznawanie, analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego oraz kierowanie policjantów do jednostek szkoleniowych na szkolenia;
- 12) prowadzenie ewidencji, bazy danych, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 16) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy na potrzeby Komendy oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 17) prowadzenie rekrutacji dla kandydatów ubiegających się o pracę w Komendzie;
- 18) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie doboru do służby w Policji;
- 19) prowadzenie ewidencji, bazy danych, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 20) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych, przygotowywanie sprawozdań dotyczących stanu dyscypliny w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 21) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy oraz orzecznictwa lekarskiego;
- 22) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy pozostających z zakresie właściwości zespołu.

§ 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób zatrzymanych do wytrzeźwienia;
- 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) zaopatrywanie komórek i jednostek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe;
 - 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) 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;
 - 12) 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;
 - 13) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie techniki policyjnej oraz materiałów biurowych i środków czystości;
 - 14) nadzór nad wybrakowaniem sprzętu i materiałów w Komendzie;
 - 15) realizacja remontów i napraw bieżących, konserwacji obiektów należących do Komendy w celu utrzymania właściwego stanu technicznego;
 - 16) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z gospodarką mandatową, pobieranie wydawanie i rozliczanie mandatów karnych z Izłą Administracji Skarbowej w Opolu;
 - 17) prowadzenie ewidencji środków transportowych przekazywanych do użytkowania oraz dokumentowanie bieżącej eksploatacji, w tym nadzór nad prawidłowym prowadzeniem „Książki Dyspozytora”;
 - 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 telekopiiowych 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) obsługa administracyjna i techniczna eksploatowanego sprzętu informatycznego, w tym stacji dostępowych, terminali mobilnych (MTP, MTN) oraz pozostałych stacji roboczych, w tym prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;
 - 8) 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,
 - 12) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 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) obsługa korespondencji elektronicznej przesyłanej w systemie e-Puap w ramach elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej Ministerstwa Cyfryzacji oraz bieżąca obsługa skrzynki funkcyjnej w systemie poczty elektronicznej wdrożonej centralnie na poziomie Komendy Głównej Policji;
- 5) dystrybucja poczty jawnej za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty specjalnej oraz pomiędzy podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji;
- 6) systematyczne prowadzenie rozmów instruktazowych, wymiana doświadczeń w zakresie obiegu, rejestracji, archiwizacji spraw i dokumentów w celu podniesienia poziomu wiedzy oraz umiejętności pracowników pionu prezydialnego;
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 8) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne we współpracy z Zespołem Łączności i Informatyki Komendy;

- 9) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 10) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 11) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 12) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, kandydatów do służby lub pracy, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub decyzji w tym zakresie oraz wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 13) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 14) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci i systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) prowadzenie kancelarii tajnej oraz nadzorowanie pracy w podległych jednostkach organizacyjnych Policji w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 18) prowadzenie zbioru niejawnych aktów prawnych oraz obsługa w tym zakresie komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 19) okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów oraz obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 20) koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych i opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii BC zgromadzonych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 21) realizowanie w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych, w sposób określony w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 22) monitorowanie przestrzegania przepisów dot. ochrony danych osobowych;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) prowadzenie niezbędnych czynności związanych z wyjaśnianiem incydentów naruszeń ochrony danych osobowych zaistniałych w Komendzie i podległych jednostkach oraz przygotowywanie ich zgłoszeń do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych;

- 26) współpraca z kierownikami komórek Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie przygotowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
- 27) prowadzenie składnicy akt dla Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji,
- 28) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczenie i zapewnienie ochrony materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” stanowiących zasób archiwalny;
- 29) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
- 30) sprawowanie nadzoru nad właściwym kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji wytwarzanej w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 31) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z przepisami zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji;
- 32) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek organizacyjnych z zakresu archiwizowania dokumentacji;
- 33) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”, przeznaczonej do zniszczenia, wytworzonej przez poszczególne komórki i jednostki organizacyjne Komendy;
- 34) opracowywanie sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego;
- 35) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
- 36) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych usprawniających obieg dokumentacji, jej kwalifikowanie oraz postępowanie z narastającym zasobem archiwalnym;
- 37) 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;
- 38) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji.

§ 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) koordynowanie załatwiania skarg przez komórki organizacyjne Komendy;
 - 6) opracowywanie, gromadzenie i analizowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej, szacowanie i identyfikowanie obszarów ryzyka;
 - 7) monitorowanie poziomu realizacji zaleceń, wskazanych działań naprawczych, przedsięwzięć i wniosków wynikających z prowadzonych kontroli, postępowań skargowych i dyscyplinarnych zatwierdzonych przez kierownictwo Komendy;
 - 8) prowadzenie doraźnych kontroli służby zewnętrznej i wewnętrznej, w tym oceny realizacji stawianych zadań i zgodności z obowiązującymi procedurami podejmowanych działań przez funkcjonariuszy;
 - 9) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych i profilaktycznych w celu poprawy dyscypliny pracy i służby;
 - 10) opracowywanie, gromadzenie i analizowanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej;
 - 11) 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) uczestniczenie 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 w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji.

ROZDZIAŁ 5

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 kwietnia 2021 r., zmieniony regulaminem z dnia 13 kwietnia 2023 r. r.

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji
w Nysie**

insp. Krzysztof Urban

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 BUCHALA

UZASADNIENIE

Komendant powiatowy Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145 z późn. zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy oraz na podstawie art. 7 ust. 4 wymienionej ustawy obowiązany jest ustalić regulamin w porozumieniu z właściwym przełożonym.

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Nysie z dnia 26 kwietnia 2021 r., zmieniony regulaminem z dnia 13 kwietnia 2023 r.

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

Wskutek wprowadzenia niniejszego regulaminu w strukturze organizacyjnej Komendy nie będą dokonywane zmiany, a tym samym jego wprowadzenie nie spowoduje skutków finansowych w budżecie Policji.

SPECJALISTA
Zespołu Kadr i Szkolenia
KPP w Nysie, woj. opolskie
Joanna Wrzosek
mgr inż. Joanna WRZOSEK

