

# KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W BRZEGU

## REGULAMIN Komendy Powiatowej Policji w Brzegu z dnia 8 listopada..... 2024 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o *Policji* (Dz. U. z 2024 r. poz. 145, 1006, 1089, 1222, 1248, 1473 i 1561) ustala się, co następuje:

### ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

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

2. Siedziba Komendy znajduje się w Brzegu, przy ul. Robotniczej 10.

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

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

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

§ 5. 1. Komendantowi podlegają kierownicy oraz ich zastępcy jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na terenie powiatu brzeskiego:

- a) Komisariatu Policji w Grodkowie,
- b) Komisariatu Policji w Lewinie Brzeskim;

2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 posiadają odrębny regulamin.

§ 6. 1. Służba i praca w Komendzie od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7<sup>30</sup> i kończy o godzinie 15<sup>30</sup> lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników, określonych odrębnymi przepisami.

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

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

§ 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 13<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>.

3. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy. Nadzór nad prawidłową ich realizacją sprawuje Komendant.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
  - a) Komendant,
  - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
  - a) Wydział Kryminalny,
  - b) Wydział do Walki z Przystępczością Gospodarczą;
- 3) Komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
  - a) Wydział Prewencji,
  - b) Wydział Ruchu Drogowego,
  - c) Posterunek Policji w Skarbimierzu-Osiedle,
  - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:
  - a) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
  - b) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia,
  - c) Zespół 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. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8.

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

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

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

**§ 12.** Komendant może w formie pisemnej:

- 1) upoważnić podległych policjantów i pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za ich wykonanie;
- 2) powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły do wykonywania określonych zadań i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.

**§ 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 zastępcami;
- 2) w uzgodnieniu z Komendantem szczegółową 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 sprawnej 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 informacji prawnie chronionych określając zakres upoważnienia.

§ 15. 1. W Komendzie i podległych komisariatach Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania, o których mowa w obowiązujących w tym zakresie przepisach poprzez:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych na wniosek administratora danych osobowych.

2. Inspektor Ochrony Danych koordynuje sprawy dotyczące ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórkach Komendy i podległych komisariatach poprzez:

- 1) rejestrowanie wniosków osób, których dane są przetwarzane i jak zostały zakończone;
- 2) doradzanie i rekomendowanie określonych działań dla administratora;
- 3) dbanie o odpowiednie rejestrowanie działań podejmowanych w celu zapewnienia zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 4) monitorowanie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 5) rejestrowanie naruszeń ochrony danych osobowych.

3. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 16. 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.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

§ 17. 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) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i podległych komisariatów;
- 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) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi;
- 14) 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;
- 15) udzielanie niezbędnej pomocy Inspektorowi Ochrony Danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 16) realizacja zadań i czynności z zakresu wydawania zaświadczeń na podstawie działu VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 17) 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;
- 18) przygotowanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej, pozostających w zakresie zadań komórki/jednostki organizacyjnej Policji.

**§ 18.** Do zadań wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw o charakterze kryminalnym w ramach czynności operacyjno-rozpoznawczych prowadzonych zgodnie z dostępnymi formami i metodami pracy operacyjnej, także w sprawach umorzonych z powodu niewykrycia sprawcy;
- 2) aktywna i efektywna współpraca z osobowymi źródłami informacji oraz ich stała weryfikacja i rozbudowa;
- 3) prowadzenie i koordynowanie z podległymi komisariatami przedsięwzięć w zakresie zwalczania przestępczości nieletnich;

- 4) prowadzenie i koordynowanie z podległymi komisariatami przedsięwzięć w zakresie zwalczania przestępczości narkotykowej;
- 5) prowadzenie i koordynowanie z podległymi komisariatami Policji przedsięwzięć w zakresie przestępczości pseudokibiców;
- 6) prowadzenie, koordynowanie oraz nadzorowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych w zakresie przestępczości handlu ludźmi;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie pracy operacyjnej komórek kryminalnych w podległych komisariatach;
- 8) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości i osób zaginionych, prowadzenie czynności w związku z ujawnieniem osób o nieustalonej tożsamości lub znalezieniem nieznanymi zwłok oraz szczątków ludzkich oraz koordynowanie i nadzorowanie działań w tym zakresie w podległych komisariatach;
- 9) organizowanie wspólnych przedsięwzięć w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, w tym głównie z Wydziałem Prewencji i Wydziałem Ruchu Drogowego oraz zlecanie im zadań w tym zakresie;
- 10) systematyczne podnoszenie umiejętności i wiedzy policjantów w zakresie pracy operacyjno - rozpoznawczej i poszukiwań osób poprzez szkolenia i wymianę doświadczeń funkcjonariuszy;
- 11) ujawnianie i zabezpieczanie mienia utraconego w wyniku przestępstwa lub mogącego podlegać zabezpieczeniu majątkowemu w toku prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
- 12) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających o przestępstwa kryminalne, w tym ukierunkowanych na wykrywanie sprawców najgroźniejszych przestępstw, dokonywanych w sposób zorganizowany, trudnych dowodowo, o dużym wydzwieku społecznym;
- 13) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa popełnione w ruchu drogowym;
- 14) przechowywanie i ewidencjonowanie rzeczy mogących stanowić dowód w prowadzonych przez Wydział postępowaniach przygotowawczych oraz prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych dla komórek i podległych komisariatach;
- 15) realizowanie czynności w zakresie techniczno-kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń;
- 16) współpraca z podległymi komisariatami w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 17) koordynacja i nadzór nad realizacją czynności postępowań przygotowawczych i sprawdzających prowadzonych przez podległe komisariatu, 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;
- 18) systematyczne podnoszenie umiejętności i wiedzy policjantów w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej poprzez szkolenia, wymianę doświadczeń oraz analizę prowadzonych postępowań przygotowawczych,
- 19) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji zawartych w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 20) nadzór nad jakością, poprawnością i terminowością wprowadzanych danych do policyjnych baz danych w komórkach i komisariatach;
- 21) obsługa Systemu Elektronicznej Poczty Policji, przesyłanie informacji koordynacyjnych zgodnie z określonym nadawcą.

**§ 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 bezpośrednie prowadzenie spraw operacyjnych, w tym m.in. o przestępstwa dokonane grupowo lub trudne do wykrycia;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających ukierunkowanych na wykrywanie sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych, w tym dokonywanych w sposób zorganizowany, trudnych dowodowo, o dużym wydźwięku społecznym;
- 3) aktywna i efektywna współpraca z osobowymi źródłami informacji oraz ich stała weryfikacja i rozbudowa;
- 4) nadzór i koordynacja nad pracą operacyjną i realizacją postępowań przygotowawczych prowadzonych przez podległe komisariaty 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 komisariaty;
- 6) realizacja działań operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w zakresie tzw. cyberprzestępczości;
- 7) współpraca z instytucjami: Krajowa Agencja Skarbowa, w tym z Urzędem Skarbowym, Służbą Celno-Skarbową, Prokuraturą, Sądem i innymi urzędami państwowymi oraz organami samorządu terytorialnego, w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kontrolno-wykrywczych w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 8) współpraca ze Służbą Celno-Skarbową, Strażą Graniczną, w temacie szarej strefy obrotu paliwami ciekłymi;
- 9) 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 komisariatów 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 komisariatów;
- 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) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z gospodarką mandatową, pobieranie wydawanie i rozliczanie mandatów z Izbą Skarbową;
- 9) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy i podległych komisariatów w zakresie problematyki nieletnich i patologii, a także przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie działań Komendy w zakresie bezpieczeństwa w transporcie kolejowym i żegludze śródlądowej, bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych;
- 13) 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;
- 14) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o licencję detektywa lub wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
- 15) 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;
- 16) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem nielegalnej migracji, dotyczących w szczególności osób naruszających porządek prawny oraz których pobyt na terytorium RP jest niepożądany;
- 17) nadzorowanie zabezpieczenia, miejsc i sposobu przechowywania broni i amunicji służbowej w Komendzie i podległych komisariatach związanych z gospodarką uzbrojenia Komendy zgodnie z zadaniami wynikającymi z odrębnej decyzji Komendanta;
- 18) koordynowanie funkcjonowania oraz zapewnienie ciągłości służby i właściwych warunków pobytu w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 19) realizowanie doprowadzeń osób oraz koordynowanie współdziałania w tym zakresie z podległymi komisariatami i komórkami organizacyjnymi Policji oraz z Wydziałem Konwojowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 20) zarządzanie informacją dotyczącą stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także koordynowanie prowadzonych działań w tym zakresie;
- 21) gromadzenie, analizowanie i wymiana informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych, zgromadzeń publicznych, protestów społecznych i innych zdarzeń;



- 22) przygotowywanie, organizacja i realizacja akcji policyjnych zarządzanych przez Komendanta, a także realizacja zleconych zadań w ramach operacji policyjnych;
- 23) opracowywanie zasad postępowania i procedur reagowania Komendanta w sytuacjach kryzysowych oraz z zakresu przygotowań obronnych;
- 24) 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;
- 25) realizacja i koordynacja zadań Komendy z zakresu podwyższenia i obniżania gotowości obronnej;
- 26) koordynowanie oraz realizacja – w zakresie własnych kompetencji – zadań związanych z opracowywaniem dokumentów wchodzących w skład Planu Działań Komendanta Powiatowego Policji w Brzegu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 27) realizacja przedsięwzięć związanych ze stałym dyżurem Komendanta;
- 28) koordynacja i realizacja działań związanych z funkcjonowaniem nieetatowego pododdziału prewencji Policji ze stanu etatowego Komendy;
- 29) organizowanie i realizacja działań związanych z procesem szkoleń i ćwiczeń sztabowych i obronnych w Komendzie;
- 30) koordynowanie, nadzór i kontrola funkcjonowania oraz zapewnienie ciągłości służby na Stanowisku Kierowania Komendy Policji, jakości i terminowości obsługi elektronicznych systemów wspomagania dowodzenia i systemów informacyjnych;
- 31) monitorowanie realizacji zadań na Stanowisku Kierowania przez służby dyżurne Komendy Policji, w tym czasu reakcji na zdarzenia i jakości obsługi interesantów, nadzór i dyslokacja sił i środków będących w posiadaniu dyżurnych;
- 32) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań podnoszących efektywność realizacji zadań na Stanowisku Kierowania w Komendzie Policji w tym algorytmy postępowania, optymalizacja i ergonomia służby, doskonalenie zawodowe służby dyżurnej;
- 33) 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;
- 34) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze działania Komendy;
- 35) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów organizacyjnych i przedsięwzięć prewencyjnych, których głównym celem jest skuteczniejsza walka i zapobieganie przestępczości na terenie powiatu brzeskiego;
- 36) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu wsparcia państwa- gospodarza (HNS);
- 37) współpraca z ogniwami systemu pozamilitarnego i militarnego w zakresie realizacji zadań z zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 38) realizowanie zadań z zakresu sprawozdawczości dotyczącej tematyki spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 39) 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;
- 40) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie międzynarodowej współpracy policyjnej;

- 41) prowadzenie działań zapobiegawczych niepożądanym zjawiskom społecznym w ramach realizowanych zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 42) zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenie na terenie działania podległych komisariatów Policji, w których nie funkcjonuje całodobowa służba dyżurna;
- 43) wydawanie pozwoleń i rejestracja broni pneumatycznej.

**§ 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) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony porządku podczas imprez kulturalnych, sportowych i innych odbywających się na drogach publicznych;
- 8) stała współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego, Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz innymi komisariatami w zakresie ujawniania i zwalczania przestępstw i wykroczeń;
- 9) 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;
- 10) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie propagowania bezpieczeństwa na drogach oraz współpraca z firmami ubezpieczeniowymi;
- 11) obsługa i wprowadzanie danych do policyjnych systemów informacyjnych, w tym ewidencjonowanie wypadków i kolizji w ruchu drogowym w Systemie Ewidencji Wypadków i Kolizji;
- 12) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych policjantów ruchu drogowego i innych pionów w zakresie znajomości przepisów prawa o ruchu drogowym;
- 13) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego i Służbą Celną w zakresie kontroli rodzaju paliw używanych w pojazdach mechanicznych;
- 14) prowadzenie działań zapobiegawczych niepożądanym zjawiskom społecznym w ramach realizowanych zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli ruchu drogowego na autostradzie A-4 oraz drogach krajowych w ramach centralnej, wojewódzkiej koordynacji służby;
- 16) prowadzenie czynności związanych z obsługą zdarzeń drogowych oraz likwidowaniem ich skutków na drogach powiatu brzeskiego.

**§ 22.** Do zadań Posterunku Policji w Skarbimierzu-Osiedle w szczególności należy:

- 1) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 2) pełnienie służby zewnętrznej patrolowo-interwencyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie form i metod wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową oraz koordynacji działań o charakterze prewencyjnym;
- 3) wykonywanie zadań służbowych samodzielnie zgodnie z obowiązującymi przepisami warunkami lub wraz z innym policjantem, albo funkcjonariuszem podmiotu pozapolicyjnego w patrolu pieszym lub z wykorzystaniem środka transportu służącego do przemieszczania się w określonym rejonie zagrożenia, rejonie odpowiedzialności, na wyznaczonej trasie patrolowej lub w określonym miejscu zagrożonym zgodnie z zasadami określonymi w dyslokacji służby;
- 4) w ramach pełnienia służby patrolowej i obchodowej przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw lub wykroczeń, a w szczególności:
  - a) zapobieganie wszelkim zachowaniom mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia lub naruszających porządek publiczny,
  - b) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
  - c) prowadzenie niezbędnych działań profilaktycznych, nawiązywanie i utrzymywanie więzi ze społecznością lokalną w celu tworzenia atmosfery poczucia bezpieczeństwa i współodpowiedzialności za zapobieganie zagrożeniom,
  - d) w razie zaistnienia przestępstwa lub wykroczenia niezwłocznie podjęcie działania zmierzającego do ujęcia sprawcy;
- 5) zatrzymywanie lub uzyskiwanie informacji o osobach poszukiwanych przez Policję oraz osobach poszukiwanych trybem nadzwyczajnym;
- 6) zatrzymywanie osób ukrywających się, poszukiwanych na mocy decyzji uprawnionych organów;
- 7) zabezpieczanie miejsc zdarzeń, udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 8) dążenie do efektywnego wykorzystania czasu służby, wykazywania własnej inicjatywy i zaangażowania oraz uzyskiwania wymiernych efektów pracy;
- 9) prowadzenie na bieżąco dokumentacji z przebiegu służby patrolowej i obchodowej oraz innej obowiązującej dokumentacji wynikającej z metod i form rozliczania z wykonywania zadań służbowych oraz przestrzegania dyscypliny służbowej;
- 10) wykonywanie doprowadzeń zgodnie z zasadami określonymi w przepisach w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń, przy zachowaniu szczególnych środków ostrożności, niedopuszczeniu do zdarzeń nadzwyczajnych w tym ucieczek, samookaleczeń i kontaktowania się osób postronnych z nadzorowanymi osobami;
- 11) uczestniczenie w realizacji zabezpieczeń policyjnych organizowanych przez Komendę;
- 12) prowadzenie ciągłego rozpoznania pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz na rzecz procesu wykrywczego dot. zdarzeń przestępczych zaistniałych na terenie Komendy i podległych komisariatów;
- 13) prowadzenie ciągłego rozpoznania zagrożeń i przeciwdziałanie przyczynom ich powstawania;
- 14) prowadzenie rozpoznania i profilaktycznej pracy Policji na rzecz zapobiegania demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej;
- 15) prowadzenie czynności służbowych wobec przemocy w rodzinie dotyczących procedury „Niebieskie Karty”;
- 16) realizowanie przedsięwzięć w zakresie zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, w tym czynom popełnianych przez nieletnich oraz zjawiskom patologii społecznej, a także przedsięwzięć o charakterze profilaktycznym;

- 17) realizowanie zadań określonych w krajowych (rządowych), resortowych i własnych programach prewencyjnych o charakterze zapobiegawczym;
- 18) realizowanie postanowień zawartych w koncepcjach i procedurach dotyczących współpracy Policji i placówek oświatowych w zakresie ograniczenia zjawisk patologicznych występujących wśród dzieci i młodzieży;
- 19) wykonywanie czynności administracyjno-porządkowych i innych nie cierpiących zwłoki w ramach obsługi zdarzeń;
- 20) prowadzenie działań zmierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa, budowania pozytywnego wizerunku Policji i akceptacji dla jej działań;
- 21) pełnienie służby obchodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych.

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

- 1) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej poprzez informowanie społeczeństwa i prezentowanie działań Komendy;
- 2) zapewnienie szybkiego dostępu do informacji pozostających w zainteresowaniu mediów;
- 3) realizacja zadań związanych z przygotowaniem oraz przekazaniem informacji oraz ujednolicaniem obowiązujących w tym zakresie algorytmów postępowania, w tym w sytuacjach kryzysowych;
- 4) maksymalne wykorzystanie w polityce informacyjnej Internetu oraz technik multimedialnych, w tym prowadzenie strony internetowej i intranetowej Komendy oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) zintensyfikowanie współpracy z mediami, w tym poprzez wykorzystanie nowych kanałów informacyjnych oraz docieranie do społeczności lokalnych za pośrednictwem mediów społecznościowych;
- 6) właściwa współpraca z prokuraturą w zakresie upubliczniania informacji o sprawach realizowanych przez Policję;
- 7) budowa systemu komunikacji wewnętrznej;
- 8) realizowanie przedsięwzięć służących konsolidacji środowiska policyjnego i społeczności lokalnych, w szczególności imprez o charakterze uroczystym, kulturalnym i rekreacyjnym;
- 9) wyjaśnianie i uzasadnianie zadań realizowanych przez Policję na obszarze powiatu;
- 10) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową i kierowanie do prasy niezbędnych sprostowań, po wcześniejszym uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu;
- 11) prowadzenie bieżącej analizy materiałów prasowych ze szczególnym uwzględnieniem działań promujących Komendę;
- 12) współdziałanie z mediami i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematów pożądanых z punktu widzenia Policji;
- 13) przygotowywanie i organizowanie konferencji prasowych i spotkań kierownictwa Komendy z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 14) współpraca w zakresie badań społecznych dotyczących funkcjonowania i postrzegania Policji oraz wykorzystanie ich wyników;
- 15) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z samorządami lokalnymi i organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 16) udział w przygotowywaniu oraz organizacja narad i uroczystości;

17) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie doboru do służby w Policji.

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

- 1) realizowanie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby policjantów Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 4) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i podległego komisariatu Policji;
- 5) opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych i etatowych;
- 6) projektowanie regulaminu Komendy wydawanego w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Opolu;
- 7) planowanie i organizowanie w Komendzie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego oraz koordynowanie doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 8) rozpoznawanie, analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego oraz kierowanie policjantów do jednostek szkoleniowych na szkolenia;
- 9) opracowywanie, nadzór i realizacja programów szkolenia w zakresie sprawności fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
- 10) prowadzenie ewidencji, bazy danych, statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- 11) przygotowywania dokumentacji dotyczącej odznaczeń państwowych i resortowych dla policjantów i pracowników Komendy oraz podległych komisariatów;
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej mianowania policjantów Komendy oraz podległych komisariatów na kolejne stopnie służbowe;
- 13) opiniowanie podań, raportów i wniosków oraz pism kierowanych do Komendy oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w tych sprawach;
- 14) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy i podległych komisariatów;
- 15) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie doboru do służby w Policji;
- 16) opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji;
- 18) 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;
- 19) organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Komendzie i podległym komisariacie Policji;
- 20) koordynowanie w Komendzie działań związanych z realizacją służby przygotowawczej w stosunku do pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej;
- 21) planowanie i wykonywanie zadań obronnych w zakresie właściwości komórki, w tym tworzenie rezerw osobowych w Komendzie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 2) sprawdzanie poprawności wystawionych faktur za badania lekarskie zatrzymanych w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, sprawdzenie zgodności oraz kompletności załączonych faktur skierowań i zestawień z kwotami wynikającymi z faktur oraz zatwierdzanie tych faktur pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób zatrzymanych do wytrzeźwienia;
- 4) rozliczanie należności oraz sporządzanie list wypłat za dojazdy do służby, przejazdy 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;
- 5) dokonywanie wydatków w ramach pogotowia kasowego zgodnie z zaleceniami obowiązującymi w tym zakresie;
- 6) 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;
- 7) realizacja zagadnień przeciwpożarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) prowadzenie ewidencji dopłat do wypoczynku funkcjonariuszy;
- 9) sprawdzanie rzetelności oraz kompletności materiałów związanych z powołaniem biegłych/rzeczoznawców/tłumaczy, sprawdzenie 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) sprawdzanie zgodności realizacji wydatków z funduszu okolicznościowego i reprezentacyjnego z obowiązującymi przepisami;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) pobieranie, wydawanie i rozliczanie mandatów karnych z Izbą Administracji Skarbowej w Opolu, pobieranie od funkcjonariuszy środków pieniężnych z tytułu nałożonych mandatów karnych gotówkowych i wpłacanie ich do kasy Narodowego Banku Polskiego Oddział w Opolu;
- 14) prowadzenie specyfikacji wydawanych środków zgodnie z podpisanymi porozumieniami oraz rozliczanie rozdysponowanych kwot z darczyńcami;
- 15) sporządzanie list posiłków regeneracyjnych dla funkcjonariuszy;
- 16) prowadzenie przez zaopatrzeniowca 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;

- 17) prowadzenie gospodarki magazynowej - zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie techniki policyjnej oraz materiałów biurowych i środków czystości;
- 18) nadzór nad wybrakowaniem sprzętu i materiałów w Komendzie;
- 19) realizacja remontów i napraw bieżących, konserwacji obiektów należących do Komendy
- 20) w celu utrzymania właściwego stanu technicznego;
- 21) prowadzenie ewidencji środków transportowych przekazywanych do użytkowania oraz dokumentowanie bieżącej eksploatacji, w tym nadzór nad prawidłowym prowadzeniem „Książki Dypozytora”;
- 22) dokumentowanie eksploatacji pojazdów będących na stanie Komendy oraz prowadzenie postępowań w sprawach szkód i strat w majątku powierzonym Komendzie;
- 23) 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;
- 24) wystawianie nowych książek kontroli pracy sprzętu transportowego oraz comiesięczne rozliczanie;
- 25) 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 informacji o eksploatowanym sprzęcie w zakresie określonym przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 26) dokumentowanie przebiegów /pracy/ sprzętu transportowego oraz przekazywanie informacji o eksploatowanym sprzęcie w zakresie określonym przez Wydział Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 27) wykonywanie przeglądów w zakresie OT 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;
- 29) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem socjalnym osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 30) bieżąca współpraca z wydziałami logistycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 31) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych, których głównym celem jest systematyczna poprawa gospodarki materiałowo-technicznej oraz zaopatrzeniowej;
- 32) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska oraz odpadów niebezpiecznych;

**§ 26.** Do zadań Zespołu do spraw Informatyki należy w szczególności:

- 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 serwisowanie i obsługa terminali abonenckich, urządzeń telekopiowych, telegraficznych i urządzeń łączności specjalnej;
- 4) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania eksploatowanych w jednostkach podległych Komendzie systemów rejestracji korespondencji;
- 5) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi i utrzymania eksploatowanego w Komendzie systemu łączności radiotelefonicznej, w tym serwisowanie i instalacja radiotelefonów bazowych, przewoźnych i noszonych oraz bezpośredni nadzór nad wykorzystywaną infrastrukturą techniczną systemu;
- 6) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi administracyjnej i technicznej wykorzystywanych w Komendzie aplikacji informatycznych w ramach Policyjnej Sieci Transmisji Danych;
- 7) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie obsługi administracyjnej i technicznej eksploatowanego sprzętu informatycznego, w tym stacji dostępowych, terminali mobilnych (MTP, MTN) oraz pozostałych stacji roboczych, w tym prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;
- 8) wykonywanie podstawowych zadań w zakresie utrzymania, serwisowania i rozbudowy eksploatowanej w Komendzie infrastruktury sieciowej;
- 9) składanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu wniosków i propozycji rozwiązań w zakresie rozwoju systemów łączności i informatyki zgodnie z potrzebami jednostki.

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

- 1) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjno-biurowej w Komendzie i podległych komisariatach oraz nad prawidłowym obiegiem dokumentacji;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Brzegu;
- 3) dokumentowanie narad, odpraw służbowych, konferencji i spotkań Kierownictwa Komendy;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie składnicy akt dla Komendy i podległych komisariatów, w tym ewidencjonowanie, przyjmowanie akt spraw ostatecznie załatwionych, porządkowanie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” z zasobu archiwalnego;
- 6) opiniowanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”, przeznaczonej do zniszczenia;
- 7) udostępnianie dokumentacji stanowiącej zasób składnicy akt dla potrzeb podległych komórek organizacyjnych oraz innych organów i instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) koordynowanie procesu archiwizowania materiałów kat. A i B wytworzonych lub zgromadzonych w komórkach organizacyjnych Komendy i w podległych komisariatach;



- 9) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
- 10) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji;
- 11) gospodarka aktami prawnymi jawnymi oraz ich adiurowanie;
- 12) dystrybucja poczty jawnej za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty specjalnej oraz pomiędzy podległymi komisariatami i komórkami organizacyjnymi Policji;
- 13) przedkładanie Kierownictwu Komendy wniosków i projektów rozwiązań organizacyjnych usprawniających obieg dokumentacji, jej kwalifikowanie oraz postępowanie z narastającym zasobem archiwalnym;
- 14) systematyczne prowadzenie rozmów instruktazowych, wymiana doświadczeń w zakresie obiegu, rejestracji, archiwizacji spraw i dokumentów w celu podniesienia poziomu wiedzy oraz umiejętności pracowników pionu przydzielonego;
- 15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Komendzie i podległych komisariatach;
- 16) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne we współpracy z Zespołem Łączności i Informatyki Komendy;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 18) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie i podległych komisariatach;
- 19) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 20) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub decyzji w tym zakresie;
- 21) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci i systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 23) 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;
- 24) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 25) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i podległych komisariatach, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 26) prowadzenie kancelarii tajnej oraz nadzorowanie pracy w komisariatach w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 27) prowadzenie gospodarki niejawnymi aktami prawnymi;
- 28) okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów oraz obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie i podległych komisariatach;
- 29) koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych i opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii BC zgromadzonych w Komendzie i komisariatach.

§ 28. Do zadań Jednosobowego 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 komisariatów podległych Komendzie, a także opracowywanie na tej podstawie wytycznych i zaleceń mających na celu eliminowanie nieprawidłowości i uchybień, zmniejszanie ryzyka, a także zapobieganie ich powstawaniu;
- 4) prowadzenie całoksztatu zagadnień związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, sporządzanie analiz i sprawozdań w tym zakresie, prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków oraz 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) prowadzenie całoksztatu zagadnień związanych ze składanymi petycjami do Komendanta;
- 11) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych;
- 12) prowadzenie postępowań pozaskargowych;
- 13) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji.

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

- 1) przeprowadzanie przeglądów warunków służby i pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych komisariatów;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiących dziecko piersią, młodocianych, niepełnosprawnych;
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) sporządzenie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników

- oraz poprawę warunków pracy;
- 5) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
  - 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (prowadzenie postępowań powypadkowych) oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych;
  - 9) przeprowadzanie szkolenia wstępnego ogólnego;
  - 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą (prowadzenie rejestru oświadczeń, prowadzenie dokumentacji);
  - 11) współpraca z laboratoriami, upoważnionymi zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
  - 12) rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
  - 13) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Komendzie i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
  - 14) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) prowadzenie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 16) realizowanie zadań z zakresu szczepień policjantów i pracowników Komendy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Przepisy końcowe**

**§ 30.** Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy i policjanci lub pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych Komendy są zobowiązani:

- 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.

§ 31. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brzegu z dnia 18 marca 2021 r., zmieniony regulaminem z dnia 23 marca 2022 r.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji**

*Michał Karoński*  
w Brzegu  
**insp. Michał Karoński**

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji**

**w Opolu**

**insp. Magdalena Nguyen-Fudala**

Komendant Wojewódzki Policji w Opolu  
z up. i zast. Komendanta  
Wojewódzkiej Policji w Opolu  
insp. Krzysztof BUCHALA

## UZASADNIENIE

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brzegu z dnia 18 marca 2021 r., zmieniony regulaminem z dnia 23 marca 2022 r.

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

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

Wprowadzenie niniejszego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

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

