

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W OPATOWIE**

SKP - 024- 95 /2022

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W OPATOWIE**

z dnia 19 kwietnia 2022 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882 z późn. zm<sup>1</sup>.) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Opatowie, zwany dalej „regulaminem”.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Opatowie, zwanej dalej „Komendą”;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy, której Komendant Powiatowy Policji w Opatowie, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na ich podstawie.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu opatowskiego, zwany dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Opatowie przy ulicy Henryka Sienkiewicza 30.

§ 3. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników pełniących służbę i pracujących w Komendzie oraz w jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu.

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

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1728, 2333, 2447 i 2448, Dz. U z 2022 r. poz. 655, 1115, 1488.

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych i podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy, określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

**§ 5.** Komendant przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 15.00 do 16.00.

**§ 6. 1.** Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmianowy rozkład czasu służby lub pracy.

3. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby lub pracy.

4. Przerwanie służby lub pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia wymaga zgody właściwego przełożonego oraz dokonania stosownego wpisu w przewidzianej do tego celu ewidencji wyjść.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

**§ 7.** Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
  - a) Komendant Powiatowy Policji,
  - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział Ruchu Drogowego;
- 5) Zespół do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Zespół do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia;
- 7) Zespół do spraw Łączności i Informatyki;
- 8) Zespół do spraw Prezydialnych;
- 9) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 10) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 11) Posterunek Policji w Lipniku.

## **Rozdział 3**

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

**§ 8. 1.** Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników Policji.

2. Komendant oraz I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy, zgodnie z podziałem określonym w decyzji Komendanta.

3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pisemnie I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Opatowie.

4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

5. Komendant może upoważnić określonych policjantów i pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji lub wykonywania innych czynności, w zakresie posiadanego upoważnienia w określonych sprawach.

6. Komendant może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji ściśle określonych zadań.

§ 9. 1. Komendantowi podlega bezpośrednio w zakresie realizowania ustawowych zadań Policji, Komendant Komisariatu Policji w Ożarowie.

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy albo bezpośrednio podległego mu policjanta lub pracownika.

2. Kierownika komórki organizacyjnej, podczas jego nieobecności, zastępuje zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez kierownika.

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

4. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej.

5. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, który podlega zatwierdzeniu przez Komendanta.

6. Kierownik komórki organizacyjnej określa zadania do realizacji na poszczególnych stanowiskach.

7. Karty opisu stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

8. Opisy stanowisk pracy sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 11. 1. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest stworzyć warunki:

- 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
- 2) kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 3) kształtowania właściwych postaw etycznych;
- 4) należytego poziomu komunikacji wewnętrznej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej nadzoruje podległych policjantów i pracowników w zakresie przestrzegania dyscypliny służbowej, etyki zawodowej oraz regulacji prawnych.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

§ 12. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, w tym przestępczości narkotykowej, korupcyjnej oraz gospodarczej, przy wykorzystaniu dostępnych środków i metod pracy operacyjnej;
- 2) opracowywanie i wdrażanie kierunków pracy operacyjnej, taktyki zwalczania przestępczości w oparciu o prowadzone analizy stanu zagrożenia na obszarze powiatu;
- 3) współpracowanie z osobowymi źródłami informacji;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa zgodnie z właściwością rzeczową;

- 5) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, osób zaginionych, a także identyfikacji osób i zwłok, przy współdziałaniu w tym zakresie innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) realizowanie zadań w zakresie konwojów i doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami Komendy i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 7) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, nadzorowanie tych czynności realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz jednostkę organizacyjną Policji działającą na obszarze powiatu;
- 8) realizowanie zadań związanych z techniczno-kryminalistyczną obsługą miejsc zdarzeń, zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstw na miejscu zdarzenia;
- 9) organizowanie współpracy z organami prokuratury, sądownictwa oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi, wynikającej z odrębnych umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań;
- 10) prowadzenie współpracy oraz wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostką organizacyjną Policji działającą na obszarze powiatu, Komendą Wojewódzką Policji w Kielcach oraz jednostkami organizacyjnymi Policji w kraju, w zakresie swoich uprawnień;
- 11) terminowe rozliczanie postępowań przygotowawczych i wprowadzanie danych do policyjnych baz danych;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym;
- 13) współpracowanie z komórką organizacyjną do spraw kryminalnych w jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu i jej nadzorowanie w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz stosowanych metod pracy operacyjnej;
- 14) ujawnianie i zwalczanie przestępstw popełnionych na szkodę lub przy użyciu systemów i sieci komputerowych oraz teleinformatycznych i telekomunikacyjnych;
- 15) rejestrowanie i ewidencjonowanie dowodów rzeczowych, prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- 16) racjonalne i oszczędne wykorzystywanie funduszu operacyjnego;
- 17) prowadzenie rejestracji w policyjnych systemach informatycznych w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej i operacyjno-rozpoznawczej.

**§ 13.** Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego;
- 2) organizowanie, wykonywanie i pełnienie nadzoru nad służbą w patrolach, obchodach i na posterunkach, ustalanie zasad ich funkcjonowania;
- 3) organizowanie, koordynowanie i bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem służb prewencyjnych;
- 4) wypracowywanie skutecznych form działania, zmierzających do podniesienia efektywności pracy i przeciwdziałania zagrożeniom;
- 5) prowadzenie oraz koordynowanie czynności karno-administracyjnych w sprawach o wykroczenia oraz pełnienie nadzoru nad ich realizacją, organizowanie i prowadzenie działań 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;
- 6) planowanie, inspirowanie i organizowanie zadań w zakresie profilaktyki społecznej;



- 7) koordynowanie i opracowywanie kierunków działań w zakresie zapobiegania zwalczania demoralizacji, przestępczości i patologii społecznych wśród nieletnich i w rodzinie;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programów prewencyjnych w oparciu o oczekiwania społeczne oraz zagrożenie przestępczością i patologiami społecznymi;
- 9) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i profilaktyki społecznej;
- 10) nadzorowanie realizacji zadań związanych z „Krajową Mapą Zagrożeń Bezpieczeństwa”;
- 11) organizowanie i koordynowanie służby dzielnicowych, w tym realizowanie programu ”Dzielnicowy bliżej nas” i nadzorowanie aplikacji „Moja Komenda”;
- 12) koordynowanie procedury przeciwdziałania przemocy w rodzinie „Niebieska Karta”, organizowanie współpracy w tym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi, w szczególności z zespołami interdyscyplinarnymi do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz grupami roboczymi;
- 13) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach będących w zakresie kompetencji wydziału;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości danych wprowadzanych do policyjnych systemów teleinformatycznych przez służby pionu prewencji;
- 15) nadzorowanie i wykonywanie zadań w zakresie wykorzystania i szkolenia psów służbowych;
- 16) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa funkcjonującymi na obszarze działania Komendy;
- 17) gromadzenie i przekazywanie informacji o bieżących zdarzeniach na obszarze powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 18) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej w Komendzie, zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy;
- 19) koordynowanie, nadzorowanie i realizowanie zadań w zakresie konwojów i doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 20) planowanie i wykonywanie zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 21) planowanie, koordynowanie i realizowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa obywateli podczas katastrof, klęsk żywiołowych, awarii technicznych oraz w czasie imprez masowych, uroczystości i protestów społecznych;
- 22) bieżące monitorowanie, w tym gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze działania Komendy;
- 23) ogłaszanie alarmów dla stanów osobowych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu, w tym uruchamianie sił i środków w trybie alarmowym;
- 24) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych Komendy oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 25) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;
- 26) organizowanie i prowadzenie szkoleń policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym;
- 27) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przydzieloną bronią służbową w Komendzie i w jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 28) planowanie, organizowanie i realizowanie zajęć z zakresu wyszkolenia strzeleckiego oraz sprawności fizycznej policjantów;
- 29) organizowanie i przeprowadzanie testu sprawności fizycznej policjantów;
- 30) obsługiwanie systemu SUŁTeLP-Poufny;
- 31) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji ze stanu Komendy oraz jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 32) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 33) opracowywanie i aktualizowanie planów działania Komendanta w warunkach nadzwyczajnych;
- 34) wprowadzanie wydarzeń nadzwyczajnych do SESPOL oraz opracowywanie informacji o tych wydarzeniach i przesyłanie ich do Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;
- 35) nadzorowanie prawidłowego wykonywania zadań związanych z pobytem w pokoju przejściowym osób zatrzymanych lub doprowadzonych;
- 36) realizowanie zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji, ustawy o ochronie osób i mienia, ustawy o usługach detektywistycznych, ustawy o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, ustawy o materiałach wybuchowych do użytku cywilnego oraz ustawy o cudzoziemcach.

**§ 14.** Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 2) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu drogowym przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 3) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych, wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 4) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) realizowanie zadań związanych z pilotowaniem pojazdów, w tym z eskortami policyjnymi;
- 6) opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) podejmowanie działań edukacyjnych mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg celem przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 9) prowadzenie i nadzorowanie ewidencji i rejestracji zdarzeń drogowych w bazie SEWIK oraz nadzorowanie terminowości, kompletności i poprawności merytorycznej danych wprowadzanych do systemu, udzielanie informacji firmom ubezpieczeniowym w sprawach dotyczących likwidacji szkód komunikacyjnych powstałych na skutek zdarzeń drogowych;
- 10) realizowanie zadań w sprawie postępowania z kierującymi naruszającymi przepisy ruchu drogowego, w zakresie terminowej rejestracji przestępstw i wykroczeń oraz zadań związanych z wprowadzaniem kart informacyjnych z sądów i organów dyscyplinarnych do systemu informatycznego KSIP;
- 11) współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi współodpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa na drogach;

- 12) współdziałanie z innymi służbami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości na drogach;
- 13) wykorzystywanie w sposób efektywny sprzętu kontrolno-pomiarowego oraz transportowego będącego na wyposażeniu policjantów służby ruchu drogowego;
- 14) kontrolowanie wykonywania transportu drogowego osób i rzeczy, transportu na potrzeby własne oraz przewozu materiałów niebezpiecznych;
- 15) realizowanie zadań w zakresie konwojów i doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 16) planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym;
- 17) kierowanie wniosków o przeprowadzenie badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu na podstawie ustawy o kierujących pojazdami, a także kierowanie w uzasadnionych przypadkach wniosków o ocenę stanu zdrowia kierującego pojazdem na podstawie obowiązujących przepisów;
- 18) koordynowanie, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków wpływających do Komendy oraz realizowanie zadań związanych z problematyką pozaskargową, w tym związanych z nadzorem nad tą problematyką, a także koordynatora skargowego i pozaskargowego, w tym zadań związanych z przekazywaniem Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacji pozaskargowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi;
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie okresowych informacji i analiz dotyczących rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 20) wyjaśnianie okoliczności zaistniałych wydarzeń nadzwyczajnych lub innych zdarzeń mających wpływ na wizerunek lub sprawne funkcjonowanie Policji, które mogą stanowić naruszenie dyscypliny służbowej lub zasad etyki zawodowej oraz dokumentowanie ustaleń, wskazywanie wniosków i proponowanie działań zapobiegających ich powstawaniu.

**§ 15.** Do zadań Zespołu do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta;
- 3) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku służbowego policjantów, stosunku pracy pracowników Komendy i jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu, w tym prowadzenie akt osobowych, postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie dla Komendanta rozkazów personalnych oraz decyzji administracyjnych;
- 4) monitorowanie struktur etatowych i organizacyjnych Komendy i jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie projektów rozkazów organizacyjnych Komendanta;
- 6) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta, wchodzących w zakres zadań Zespołu do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) koordynowanie i planowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego realizowanego w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 8) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie kadrowym i dyscyplinarnym;
- 9) wprowadzanie i bieżące aktualizowanie w systemie SWOP danych policjantów i pracowników Komendy i jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;

- 10) reklamowanie od czynnej służby wojskowej policjantów i pracowników Komendy oraz jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 11) współpracowanie z Powiatowym Urzędem Pracy, w zakresie organizowania i koordynowania staży dla osób bezrobotnych;
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 13) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania danych przez administratora danych;
- 14) wykonywanie zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych;
- 15) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochroną danych osobowych Komendy oraz jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu, a także tworzenie standardów w tym zakresie;
- 16) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych;
- 17) koordynowanie problematyki ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 18) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 19) szkolenie policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 20) prowadzenie zwykłych, poszerzonych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, występowanie o upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone;
- 21) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 22) ujawnianie zagrożeń w zakresie utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 23) przygotowywanie projektów i wniosków w sprawach o udostępnianie informacji niejawnych;
- 24) nadzorowanie, koordynowanie i współpracowanie oraz wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostką organizacyjną Policji działającą na obszarze powiatu, Komendą Wojewódzką Policji w Kielcach, organami ochrony prawnej i innymi instytucjami działającymi na obszarze powiatu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 25) przygotowywanie wniosków i decyzji w sprawach z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 26) nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii tajnej;
- 27) prowadzenie, organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii tajnej oraz planowanie zadań;
- 28) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do kancelarii tajnej;
- 29) nadzorowanie właściwego oznaczania i ewidencjonowania dokumentów niejawnych, prowadzenia urzędów ewidencyjnych oraz odnotowywania zmian lub zniesienia klauzul tajności w urządzeniach ewidencyjnych;
- 30) nadzorowanie składnicy akt w Komendzie w zakresie obiegu dokumentacji jawnej i niejawnej w szczególności:
  - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i opracowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałej w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;



- b) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
  - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie tych materiałów lub przekazywanie podmiotom zainteresowanym informacji zawartych w aktach w postaci odpowiedzi na zapytanie;
  - d) organizowanie i realizowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” zgromadzonej w zasobie składnicy akt Komendy;
  - e) sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji powstałej w toku działania Komendy i jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
  - f) opiniowanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” wytworzonej przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
  - g) przygotowywanie dokumentacji do Instytutu Pamięci Narodowej, zgromadzonej w zasobach składnicy akt Komendy;
  - h) opracowywanie sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu składnicy akt
  - i) prowadzenie czynności związanych z profilaktyką wobec zgromadzonego zasobu składnicy akt;
  - j) prowadzenie instruktaży dla funkcjonariuszy i pracowników z zakresu archiwizacji niszczenia dokumentów wytwarzanych w Komendzie oraz jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
  - k) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
- 31) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy pozostających we właściwości rzeczowej zespołu.

**§ 16.** Do zadań Zespołu do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie oraz analizowanie wydatków w ramach przyznanego limitu finansowego przez Komendę Wojewódzką Policji w Kielcach;
- 2) sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy oraz jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 3) administrowanie i zarządzanie obiektem Komendy oraz obiektami na obszarze powiatu należącymi do Komendy, organizowanie i nadzorowanie remontów i konserwacji obiektów służbowych;
- 4) nadzorowanie mienia Komendy wraz z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie;
- 5) nadzorowanie prawidłowego użytkowania i eksploatacji pojazdów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, prowadzenie gospodarki transportowej Komendy i jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 6) organizowanie i nadzorowanie prac zleconych pracownikom obsługi;
- 7) magazynowanie i prawidłowe ewidencjonowanie środków i materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy w ramach przyznaných środków finansowych;
- 8) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi w Komendzie oraz jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 9) prowadzenie obsługi socjalnej policjantów, pracowników oraz członków ich rodzin;
- 10) prowadzenie inwentaryzacji oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wybrakowaniem mienia;

- 11) zabezpieczenie pod względem przeciwpożarowym i BHP obiektów Komendy i jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu, nadzorowanie utrzymania czystości w tych obiektach;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 13) rozpatrywanie uprawnień policjantów do świadczeń mieszkaniowych i sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzenia gospodarki mieszkaniowej;
- 14) realizowanie zadań związanych z konserwacją urzędów i obiektów;
- 15) ustalanie i planowanie potrzeb Komendy i jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu w zakresie materiałów, wyposażenia, sprzętu i usług w obszarze zaopatrzenia kwatermistrzowskiego, techniki policyjnej i uzbrojenia;
- 16) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia kwatermistrzowskiego, techniki policyjnej i uzbrojenia będącego na wyposażeniu Komendy oraz jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 17) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy oraz jednostki organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu w zakresie budżetu i gospodarki pozabudżetowej stosownie do posiadanych uprawnień;
- 18) sprawdzanie i rozliczanie dokumentacji finansowej związanej z usuwaniem, przemieszczaniem oraz przechowywaniem pojazdów na parkingach strzeżonych na zlecenie jednostek organizacyjnych Policji;
- 19) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych dotyczących zabezpieczenia logistycznego Komendy, jako jednostki przewidzianej do militaryzacji.

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

- 1) organizowanie, modernizowanie i utrzymywanie w należyтым stanie technicznym policyjnych systemów łączności i informatyki w Komendzie i jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 2) wdrażanie i administrowanie na poziomie Komendy wewnętrznych specjalistycznych systemów informatycznych;
- 3) organizowanie łączności w sytuacjach kryzysowych, akcjach doraźnych oraz współdziałanie z innymi służbami w tym zakresie;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne, monitorowanie przestrzegania procedur związanych z przestrzeganiem informacji niejawnych;
- 5) sprawdzanie funkcjonowania urzędów rejestrujących;
- 6) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach w zakresie eksploatacji systemów łączności i informatyki oraz rozliczeń finansowych za usługi telefoniczne;
- 7) administrowanie portalem internetowym Komendy;
- 8) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 9) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy pozostających we właściwości rzeczowej zespołu.

**§ 18.** Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie stosowanych zasad, wynikających z instrukcji pracy kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 3) gromadzenie, rejestrowanie i dystrybucja resortowych aktów prawnych.

**§ 19.** Do zadań Jednosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej, w tym: informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz jednostkę organizacyjną Policji działającą na obszarze powiatu, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy;
- 2) udzielanie lokalnym oraz ogólnopolskim środkom masowego przekazu informacji o zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na obszarze powiatu;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 4) przygotowywanie publikacji mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Policji w opinii publicznej;
- 5) administrowanie portalem BIP Komendy;
- 6) współpracowanie z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na obszarze powiatu dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem, również poprzez współpracę z samorządami;
- 8) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 9) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów profilaktyki społecznej;
- 10) koordynowanie realizacji zadań związanych z „Krajową Mapą Zagrożeń Bezpieczeństwa”;
- 11) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) współdziałanie w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostce organizacyjnej Policji działającej na obszarze powiatu;
- 4) 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;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) współdziałanie w przekazywaniu do użytkownika nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;

- 7) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) współdziałanie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz ogólnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 11) realizowanie zadań w zakresie medycyny pracy;
- 12) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

**§ 21.** Posterunek Policji w Lipniku obejmuje zasięgiem terytorialnym obszar gminy Lipnik i w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) służby prewencyjnej, a w szczególności:
  - a) przeciwdziałania popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
  - b) ujawniania, zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  - c) kreowania pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - d) prowadzenia dokumentacji przebiegu służby zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach;
- 2) zadań administracyjno-porządkowych;
- 3) ujawniania przestępstw, wykroczeń oraz ich sprawców;
- 4) współdziałania z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) bieżącej współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 6) czynności w ramach pomocy prawnych zleconych do realizacji przez inne jednostki organizacyjne Policji oraz uprawnione podmioty;
- 7) wykonywanie obowiązków wynikających ze sprawozdawczości Policji;
- 8) innych zadań wynikających z bieżących potrzeb funkcjonowania posterunku Policji;
- 9) rejestrowania danych w module kadrowym SWOP w zakresie wynikającym z przypisanych zadań.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy końcowe**

**§ 22.** Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego regulaminu.

**§ 23.** Kierownicy komórek organizacyjnych, obowiązani są w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do postanowień niniejszego regulaminu.

**§ 24.** Szczegółowe zakresy zadań, karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, sporządzone w oparciu o regulamin o którym mowa w § 25 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.



§ 25. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Opatowie z dnia 3 grudnia 2013 roku zmieniony regulaminami: z dnia 28 maja 2015 roku, z dnia 27 stycznia 2016 roku, z dnia 25 kwietnia 2017 roku, z dnia 14 grudnia 2017 roku oraz z dnia 23 marca 2022 roku.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI**

**W OPATOWIE**

**podinsp. Wojciech SZYMCZAK**

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

**W KIELCACH**

**nadinsp. Jarosław KALETA**

## UZASADNIENIE

Komendant Powiatowej Policji w Opatowie na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2021 poz. 1882 ze zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Mając na uwadze art. 7 ust. 4 przywołanej ustawy Komendant Powiatowej Policji w Opatowie obowiązany jest ustalić regulamin komendy powiatowej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Kielcach.

Wydanie niniejszego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Opatowie związane jest z utratą czytelności obecnie obowiązującego regulaminu na skutek kolejnych zmian oraz koniecznością dokonania aktualizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.