

Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej

<https://dabrowa-tarnowska.bip.policja.gov.pl/336/struktura-organizacyjn/22151,Struktura-organizacyjna.html>
2024-09-28, 19:16



Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

W zakresie czynności Operacyjno-Rozpoznawczych:

1. Zwalczanie przestępczości kryminalnej na podległym terenie oraz ograniczenie zjawisk kryminogennych poprzez ich rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne;
2. Prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, w tym o :
 - a. zabójstwa, pobicia, napady na osoby lub obiekty, w tym z użyciem broni palnej, wymuszenia rozbójnicze, uprowadzenia, podpalenia,
 - b. przestępstwa o podłożu seksualnym,
 - c. handel ludźmi i prostytutkę,
 - d. pedofilię oraz pornografię internetową z udziałem nieletnich,
 - e. produkcję i obrót bronią palną oraz materiałami wybuchowymi,
 - f. kradzieże mienia i kradzieże z włamaniem,
 - g. kradzieże pojazdów samochodowych, obrót nimi i ich legalizację,
 - h. fałszerstwa i kolportaż krajowych i zagranicznych środków płatniczych, papierów wartościowych, dokumentów,
 - i. oszustwa kryminalne,
 - j. terroryzm kryminalny,
 - k. przestępstwa przeciwko dobrom kultury narodowej;
1. Prowadzenie i organizacja rozpoznania operacyjnego w zakresie:
 - a. podkultur młodzieżowych, w szczególności pseudokibiców, których działalność stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi i mienia,
 - b. osób, grup i środowisk przestępczych, których zachowanie wskazuje na prowadzenie

działalności przestępczej,

c. zagrożenia ze strony cudzoziemców wchodzących w struktury przestępcze lub dokonujących przestępstw;

1. Prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem środków, form i metod określonych w przepisach służbowych, w tym funduszu operacyjnego;
2. Prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
3. Prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz identyfikacja odnalezionych NN osób i NN zwłok;
4. Prowadzenie poszukiwań opiekuńczych;
5. Sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną prowadzoną przez policjantów Komisariatu Policji w Szczucinie, udzielanie im pomocy przy realizacji spraw złożonych, wielowątkowych o dużym ciężarze gatunkowym oraz przy obsłudze poważnych zdarzeń kryminalnych;
6. Wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i czuwanie nad ich właściwą realizacją;
7. Współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z komórkami organizacyjnymi Komendy i Komisariatu Policji, innymi jednostkami Policji, instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami społecznymi;
8. Współpraca z pionem Kryminalnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie realizacji czynności operacyjno - rozpoznawczych w tym: Wydziałem Kryminalnym, Wydziałem Techniki Operacyjnej i Wydziałem Wywiadu Kryminalnego;
9. Prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji i systematyczna rozbudowa sieci kwalifikowanych źródeł informacji;
10. Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach;
11. Udział w kursach i szkoleniach doskonalących dla funkcjonariuszy pionu kryminalnego;
12. Prowadzenie rejestracji kryminalnej i statystyki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
13. Analizowanie dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;
14. Ocena skuteczności prowadzonych działań operacyjno - rozpoznawczych oraz upowszechnianie doświadczeń praktyki w zwalczaniu przestępczości kryminalnej;
15. Wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.

W zakresie zadań o charakterze dochodzeniowo - śledczym:

1. Prowadzenie postępowań przygotowawczych, czynności sprawdzających i postępowań

w sprawach nieletnich o czyny karalne oraz wykonanie czynności zleconych przez prokuratury i sądy w zakresie postępowania karnego;

2. Procesowo - kryminalistyczna obsługa miejsc wystąpienia zdarzeń będących w zainteresowaniu Policji;
3. Przejmowanie do prowadzenia, od podległej jednostki i komórek organizacyjnych Policji, postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź znacznym ciężarze gatunkowym oraz tych, których obowiązek przejęcia wynika z odrębnych wytycznych kierownictwa Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
4. Realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez jednostkę i komórki podległe w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania jednostek i komórek uczestniczących w ich wykonaniu;
5. Realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez podległe jednostki komórki;
6. Realizowanie zwierzchniego, nadzoru służbowego nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
7. Realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
8. Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy;
9. Koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo-śledczych podległej jednostki organizacyjnej Policji oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
10. Dokonywanie ocen i analiz pracy komórek dochodzeniowo-śledczych podległej jednostki organizacyjnej Policji;
11. Informowanie podległej jednostki i komórek organizacyjnych o zmianie w obowiązujących przepisach oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;
12. Współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Urzędy Celne, Urzędy Skarbowe, itp.);
13. Prowadzenie określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo-śledczą;
14. Realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości w Policji-SESPOL;
15. Inicjowanie szkolenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym.

W zakresie walki z korupcją i przestępczością gospodarczą:

1. Rozpoznawanie, zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie przestępczości gospodarczej

i korupcyjnej oraz ściganie sprawców, w szczególności w zakresie przestępstw:

- a. skierowanych przeciwko mieniu będącemu przedmiotem obrotu gospodarczego,
 - b. dokonywanych w obrocie bankowym i kapitałowym,
 - c. oszustw związanych z obrotem gospodarczym,
 - d. podatkowych,
 - e. przemytniczo-dewizowych i innych związanych z obrotem gospodarczym z zagranicą,
 - f. naruszających własność praw autorskich,
 - g. przestępstwa płatnej protekcji,
 - h. w wykorzystaniu środków unijnych,
 - i. oszustw internetowych,
 - j. oszustw o charakterze ubezpieczeniowym;
1. Prowadzenie rozpoznania ekonomicznego, jego poszerzanie i stała aktualizacja, monitorowanie nowych form przestępczości korupcyjnej i gospodarczej przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych źródeł informacji;
 2. Systematyczne analizowanie struktury i dynamiki przestępczości korupcyjnej i gospodarczej, śledzenie wszystkich sygnałów o nieprawidłowych przejawach życia gospodarczego i wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
 3. Poszerzanie rozpoznania operacyjnego, przede wszystkim w zakresie pozyskiwania osobowych źródeł informacji typowanych zagrożonych miejsc i środowisk czynami zabronionymi;
 4. Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad działaniem pracowników pionu kryminalnego w jednostce podległej w zakresie w/wym. przestępstw oraz pomoc w opracowywaniu planów operacyjnych i prowadzenie rozpoznania operacyjnego;
 5. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcji, na zasadach obowiązujących w pionie dochodzeniowo - śledczym;
 6. Współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Urzędy Celne, Urzędy Skarbowe, itp.);
 7. Ustalanie składników majątkowych niezbędnych do zabezpieczenia wykonania kar oraz środków karnych i roszczeń o charakterze majątkowym;
 8. Przejmowanie do dalszego prowadzenia od podległej jednostki Policji postępowań przygotowawczych o dużej złożoności i zawłości, a także o wyższym ciężarze gatunkowym w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne.

W zakresie Techniki Kryminalistycznej:

1. Dbanie o właściwy poziom i odpowiednie wykorzystanie metod i środków techniczno - kryminalistycznych przy ujawnianiu, utrwalaniu i zabezpieczeniu śladów i dowodów rzeczowych

- na oględzinach miejsc zdarzeń, osób i rzeczy w ramach grup operacyjno – procesowych;
2. Kryminalistyczna obsługa sekcji zwłok, eksperymentów procesowych, wizji lokalnych, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym lub operacyjnym;
 3. Sporządzanie dokumentacji techniczno – poglądowej (fotograficznej, zapisów video, szkiców) z oględzin i innych czynności;
 4. Wykonywanie reprodukcji fotograficznej zabezpieczonych dokumentów, zdjęć dowodów rzeczowych oraz zdjęć osób;
 5. Dokonywanie oględzin laboratoryjnych osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
 6. Daktyloskopowanie zwłok o nieustalonej tożsamości oraz przeprowadzanie wywiadów daktyloskopijnych;
 7. Współdziałanie z funkcjonariuszami komórek dochodzeniowo – śledczych w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, poprzez:
 - a. udzielanie konsultacji w przedmiocie właściwego określenia zakresu badań zabezpieczonych śladów, stosownie do istniejących w konkretnym postępowaniu potrzeb, prawidłowego formułowania pytań do biegłego, gromadzenia odpowiedniego materiału porównawczego, a także wymogów przy pakowaniu i przesyłaniu materiałów do ekspertyzy,
 - b. w trudniejszych przypadkach udzielenie pomocy w typowaniu i pobieraniu materiału porównawczego,
 - c. ocenę skompletowanych do badań materiałów, pod względem ich ilości i jakości – w przypadkach nie budzących wątpliwości przeprowadzenie eliminacji grupowej w celu zawężenia ilości materiału do uzasadnionych rozmiarów,
 - d. sporządzanie notatek pooględzinowych;
1. Uczestniczenie w działaniach zapobiegawczych poprzez przekazywanie przełożonym, na podstawie doświadczenia z bieżącej pracy, uwag i wniosków dotyczących okoliczności sprzyjających popełnieniu przestępstw;
 2. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie, aktywny udział w specjalistycznych kursach, szkoleniach i warsztatach, bieżące studiowanie wydawnictw kryminalistycznych oraz doskonalenie posiadanych umiejętności;
 3. Szkolenie policjantów Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie, z zakresu techniki kryminalistycznej, ze szczególnych uwzględnieniem tematyki prowadzenia oględzin, posługiwania się przydzielonym sprzętem i środkami techniczno – kryminalistycznymi oraz optymalnego wykorzystania zabezpieczonych śladów;
 4. Dbłość o stan techniczny posiadanego sprzętu oraz zgłaszanie do służby logistycznej zapotrzebowania na sprzęt, materiały i środki techniczno - kryminalistyczne dla potrzeb własnych i Komisariatu Policji w Szczucinie;
 5. Niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej w komórce prowadzi się

następującą dokumentację (wersja książkowa lub elektroniczna):

- a. rejestr wykonywanych czynności przez komórkę techniki kryminalistycznej,
- b. ewidencję sprzętu,
- c. ewidencję środków i materiałów,
- d. ewidencję zleceń na prace fotograficzne,
- e. rejestr pokwitowań wydania materiałów ze zdarzeń;

W zakresie realizacji zadań do walki z Przestępczością Narkotykową.

1. Prowadzenie systematycznego i bieżącego rozpoznania w zakresie przestępczości narkotykowej;
2. Prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych dot. narkomanii i związanej z nią przestępczością narkotykową tj. produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi;
3. Koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie, systematyczna współpraca z policjantami tych komórek w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości narkotykowej;
4. Infiltracja rozpoznanego środowiska zajmującego się przestępczością narkotykową pod kątem ujawniania zdarzeń, skali procederu i dostosowanie przedsięwzięć do zagrożenia;
5. Prowadzenie analiz zagrożenia przestępczością narkotykową na terenie powiatu dąbrowskiego i na tej podstawie formułowanie zadań w stosunku do innych policjantów pionu kryminalnego;
6. Współpraca z osobowymi źródłami informacji, w tym pozyskiwanie i wykorzystanie sieci kwalifikowanych źródeł informacji stosownie do aktualnych potrzeb wynikających z zagrożenia przestępczością narkotykową;
7. Systematyczna współpraca z Wydziałami: Techniki Operacyjnej, Wywiadu Kryminalnego i Kryminalnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie pod kątem realizacji zadań i wytycznych przekazywanych do realizacji w ramach przedmiotowego zagadnienia.

Naczelnik Wydziału:

podinsp. Grzegorz Bieś

Zastępca Naczelnika:

podinsp. Jerzy Karaś

Kierownik Zespołu Dochodzeniowo - Śledczego:

st. asp. Janusz Moździerz

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

W zakresie służby patrolowo-interwencyjnej, dzielnicowych i wykroczeń:

1. Zapewnienie mieszkańcom powiatu bezpieczeństwa życia, zdrowia oraz mienia poprzez analizowanie, planowanie i prowadzenie działań zapobiegających przestępczości, służb patrolowo-obchodowych, przedsięwzięć profilaktyczno-prewencyjnych, celem dostosowania jej do występujących zagrożeń;
2. Kształtowanie właściwych warunków współpracy ze Strażą Graniczną, Strażą Leśną, instytucjami, organizacjami, organami samorządowymi, społecznymi, oświatowymi oraz innymi specjalistycznymi formacjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa obywateli;
3. Prowadzenie analiz stanu zagrożenia zjawiskami przestępczości i patologii społecznej w celu wypracowania modelowych rozwiązań i propagowanie sposobów ograniczania i skutecznego zapobiegania przestępczości;
4. Koordynowanie, organizowanie i realizowanie służby patrolowo-obchodowej;
5. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Komisariatem Policji w Szczucinie przy realizacji zadań zapobiegających przestępczości;
6. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją zagadnień prewencyjnych w podległych komórkach organizacyjnych Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego Komendy i jednostce terenowej oraz wypracowywanie jednolitego systemu organizacji i prowadzonej dokumentacji;
7. Realizowanie spraw o charakterze ogólnie - organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komendy;
8. Organizacja, realizacja oraz nadzór nad przedsięwzięciami z zakresu zapobiegania przestępczości, w tym przestępczości nieletnich i patologii społecznej oraz wykrywania sprawców już popełnionych przestępstw, czynów karalnych i wykroczeń;
9. Merytoryczny nadzór nad problematyką wykroczeń. Organizacja pracy oskarżycieli publicznych w sądzie w sprawach o wykroczenia;
10. Realizowanie doprowadzeń oraz organizowanie doprowadzeń na potrzeby własne oraz uprawnionych organów i instytucji;
11. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i efektywnym wykorzystaniem psów służbowych w patrolach i miejscach zdarzeń;
12. Nadzór nad działaniem Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego;
13. Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez policjantów prewencji w Komisariacie Policji w Szczucinie ;
14. Przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dot. Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego;
15. Prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych przez policjantów wyznaczonych na rzeczników dyscyplinarnych;

16. Udzielanie wszechstronnej pomocy osobom pokrzywdzonym, a także informowanie zainteresowanych o sposobie rozwiązywania danego problemu;
17. Koordynowanie czynności podejmowanych w związku z procedurą Niebieskiej Karty;
18. Koordynowanie czynności w ramach współpracy z kuratorami w sprawie osób dozorowanych skazanych za przestępstwa z użyciem przemocy lub groźby bezprawnie;
19. Ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej;
20. Wprowadzanie wymaganych danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji.

W zakresie zadań sztabowych, organizacji służby i zarządzania kryzysowego:

1. Planowanie, dyslokowanie i ewidencjonowanie służby w Systemie Wspomagania Dowodzenia SWD;
2. Kierowanie i koordynacja siłami policyjnymi w trakcie organizowanych działań, akcji i operacji;
3. Organizowanie i koordynowanie przygotowań do działań pościgowo-blokadowych;
4. Organizowanie służby dyżurnych Komendy, w celu zapewnienia ciągłości pracy jednostki i gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w tym zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia, realizacja zadań zleconych przez dyżurnego jednostki nadrzędnej, koordynacja i nadzór nad działaniami służb jednostki podległej kierowanie pracą na Stanowisku Kierowania;
5. Organizowanie akcji i operacji policyjnych oraz opracowywanie planów tych działań oraz koordynacja sił, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych, zgromadzeń, manifestacji oraz innych wystąpień o charakterze masowym;
6. Organizowanie zabezpieczenia imprez masowych oraz wizyt delegacji VIP;
7. Prowadzenie Powiatowego Punktu Kontaktowego do spraw imprez masowych;
8. Nadzór nad funkcjonowaniem Policyjnego Rejestru Imprez Masowych;
9. Organizowanie oraz udział w zabezpieczeniach przejazdów kibiców przez teren powiatu, przy ścisłej współpracy z Policją z sąsiednich powiatów;
10. Nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie osób objętych zakazem wstępu na imprezy masowe;
11. Współpraca z przewoźnikami realizującymi przejazdy kibiców oraz klubami sportowymi i innymi podmiotami w tym zakresie;
12. Opracowywanie bieżących decyzji kierownika jednostki do działań w warunkach zbiorowego zakłócenia ładu i porządku publicznego w sytuacjach kryzysowych;
13. Zapewnienie gotowości jednostki do działań kryzysowych i obronnych;
14. Opracowywanie i systematyczne aktualizowanie planów dotyczących potencjalnych stanów kryzysowych w warunkach zbiorowego zakłócenia porządku publicznego, awarii technicznych lub klęsk żywiołowych;
15. Realizacja postanowień Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie w sprawie stanów nadzwyczajnych i alarmowania jednostek; przeprowadzanie z polecenia Komendanta

ćwiczebnym alarmów;

16. Współpraca z organizacjami wojskowymi, sztabami kryzysowymi i administracją państwową, w przedmiocie realizacji zadań w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej;
17. Reprezentowanie Komendanta w sprawach kryzysowych i obronnych przed terenowymi organami administracji państwowej i instytucjami państwowymi oraz organami samorządu terytorialnego, a zwłaszcza przed właściwymi terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej;
18. Organizowanie ćwiczeń dowódczo-sztabowych Komendy;
19. Organizowanie ochrony i obrony obiektów Komendy oraz sprawowanie nadzoru nad skutecznością takiej ochrony;
20. Utrzymywanie w gotowości i nadzór nad działaniem Nieetatowej Grupy Realizacyjnej ATK;
21. Opracowanie informacji, analiz i sprawozdań dla potrzeb własnych oraz jednostek nadrzędnych.

W zakresie zadań bezpieczeństwa ruchu drogowego należy:

1. Analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i przygotowanie polityki przeciwdziałania takim zagrożeniom na drogach;
2. Inspirowanie, tworzenie i realizowanie, we współdziałaniu z samorządami, placówkami oświatowymi, lokalnymi mediami i innymi zainteresowanymi podmiotami programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a. edukację społeczności powiatu w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, ze szczególnym uwzględnieniem wychowania komunikacyjnego dzieci i młodzieży szkolnej,
 - b. zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym, a także tworzenia warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - c. kreowania w społecznościach lokalnych pozytywnego obrazu Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku na drogach;
1. Przygotowanie organizacji, nadzoru i kontroli działań w zakresie pełnienia służby na drogach przez policjantów oraz realizacja zadań zleconych w tym zakresie;
2. Planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na drogach podczas organizowanych imprez masowych, protestów społecznych i innego wykorzystywania dróg w sposób szczególny;
3. Inicjowanie działań innych ogniw i wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i

porządek w ruchu na drogach publicznych m.in. poprzez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;

4. Ujawnianie, ściganie sprawców wykroczeń, organizowanie wykonywania i koordynacja działań ogniwo Komendy w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń drogowych oraz współdziałanie na terenie powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców takich wykroczeń;
5. Realizacja zadań związanych z likwidacją zdarzeń drogowych oraz procesowym zabezpieczeniem śladów i dowodów;
6. Współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
7. Realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego w tym:
 - a. bieżące i okresowe oceny stanu dróg i ich oznakowania zwłaszcza pojawiających się zagrożeń i utrudnień w ruchu,
 - b. typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowanie występujących tam zagrożeń,
 - c. współdziałanie z zarządzającymi drogami w zakresie ich zimowego i letniego utrzymania,
 - d. opiniowanie projektów organizacji ruchu i wykorzystywania dróg w sposób szczególny oraz kontrola faktycznej organizacji ruchu lub zabezpieczenia robót drogowych;
1. Czuwanie nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem badań trzeźwości urządzeniami elektronicznymi przez podległych funkcjonariuszy;
2. Realizowanie ustawowych zadań Policji w zakresie ruchu drogowego poprzez:
 - a. prowadzenie wymaganych rejestracji w policyjnych bazach danych,
 - b. szkolenia osób upoważnionych do kontroli ruchu drogowego, przygotowanie i ewidencjonowanie ich uprawnień,
 - c. pilotowanie pojazdów ponadgabarytowych, osób objętych ochroną itp.,
 - d. wnioskowanie o skierowanie na badania psychologiczne, badania lekarskie kierowców w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
1. Wykonywanie zleconych kontroli i ocen funkcjonowania podległej Komendzie jednostki w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
2. Planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań innych ogniwo i jednostek na rzecz porządku i bezpieczeństwa na drogach w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych.

Naczelnik Wydziału:

kom. Jacek Wójcik

Zastępca Naczelnika Wydziału:

kom. Mateusz Gnat

Kierownik Referatu Ruchu Drogowego:

asp.szt. Michał Białkowski

Kierownik Ognia Patrolowo - Interwencyjnego:

asp.szt. Jarosław Czupryna

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo - Informacyjnych należy:

1. Informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz przez podległą jej jednostkę, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy;
2. Udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu przy czym zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego komendanta wojewódzkiego Policji;
3. Udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania prasowe, a także po uzgodnieniu z rzecznikiem komendanta wojewódzkiego Policji udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy oraz podległa jej jednostka;
4. Koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległą jej jednostkę;
5. Współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem również poprzez współpracę z samorządami, organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego, edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej.
6. Realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
7. Współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
8. Koordynowanie procesu opracowywania materiałów dotyczących Komendy

i jednostki podległej z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie wprowadzania bieżącej informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;

9. Prowadzenie strony internetowej Komendy.
10. Realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Rzecznik prasowy Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej:

asp.szt. Ewelina Fiszbain

Do zakresu zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy:

1. Realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz jednostki podległej.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i jednostki podległej.
3. Prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów (pracowników) cywilnych Komendy i jednostki podległej.
4. Monitorowanie toczących się postępowań dyscyplinarnych wszczynanych przez Komendanta.
5. Realizowanie, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych, naboru do szkół policyjnych w ramach limitów wyznaczanych przez te szkoły.
6. Organizowanie - zgodnie z decyzjami Komendanta - doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i jednostce podległej.
7. Wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom oraz obsługiwanie systemów informatycznych: „KADRA” oraz Systemu Wspomagania Obsługi Policji „SWOP”.
8. Sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników cywilnych.
10. Prowadzenie programu „PŁATNIK” oraz wydawanie stosownych dokumentów.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem, doskonaleniem zawodowym oraz praktyką studencką.
12. Prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie.
13. Prowadzenie rejestrów dotyczących skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie zgodnie z dekreacją.

14. Wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy.

Ekspert Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia:

kom. Bartłomiej Okrzesa

Do zakresu zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy:

W zakresie finansów:

1. Udział w planowaniu wielkości limitu finansowego na dany rok budżetowy oraz analiza jego wykonania zgodnie z prowadzoną ewidencją wydatków budżetowych;
 2. Organizowanie działań związanych z konstrukcją budżetu w układzie zadaniowym;
 3. Sprawdzanie zgodności z obowiązującymi przepisami wystawianych przez biegłych rachunków i faktur, naliczanie podatku dochodowego od tych należności, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ich realizacji finansowej, ewidencja i analiza wydatków w tym zakresie;
 4. Rozliczanie należności z tytułu: dojazdów do służby, delegacji, należności na rzecz osób wzywanych oraz należności do utrzymania psów służbowych;
 5. Obsługa kasowa Komendy obejmująca:
 - a. przyjmowanie wpłat gotówkowych,
 - b. wypłaty gotówkowe należności przekazanych do realizacji w ramach rozrachunków między jednostkami oraz rozliczanie wypłaconych list w Wydziale Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
 - c. przyjmowanie i rozliczanie mandatów gotówkowych;
-
1. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów (rachunków, faktur, list należności/ przekazywanych do realizacji finansowej do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 2. Realizowanie w ramach funduszu celowego - „Funduszu Wsparcia Policji” zgodnie z przeznaczeniem wydatków na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego, prowadzenie sprawozdawczości z celowego wykorzystania otrzymanych środków;
 3. Przygotowywanie porozumień zawieranych z podmiotami - w ramach Funduszu Wsparcia Policji, realizacja wydatków zgodnie z ich przeznaczeniem, sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz współuczestnictwo w rozliczaniu porozumień dotyczących patroli i nagród;
 4. Przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy;

5. Ewidencjonowanie, przygotowywanie, dokumentacji i realizacja postępowań dotyczących szkód powstałych w majątku Komendy;
6. Prowadzenie postępowań regresowych oraz spraw związanych z zasądzanymi wyrokami i nawiązkami;
7. Terminowe sporządzanie rachunków za asysty komornicze oraz ich przekazywanie do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

W zakresie eksploatacji sprzętu transportowego:

1. Prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
2. Wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów użytkowanych w Komendzie;
3. Dokumentowanie przebiegu pojazdów w książkach będących dowodem technicznym sprzętu transportowego;
4. Miesięczne rozliczanie pojazdów Komendy z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa - przygotowywanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;
5. Sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;
6. Prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo-wartościowych materiałów pędnych i smarów;
7. Przygotowywanie do rozliczenia faktur za materiały pędne i smary zakupione na potrzeby Komendy;
8. Przygotowanie planu potrzeb i wydawanie zleceń na wykonanie przeglądów pojazdów;
9. Zlecenie resortowym oraz ogólnodostępnym stacjom obsługi wykonania napraw i obsługi pojazdów Komendy;
10. Prowadzenie punktu obsługi technicznej zwanego dalej „POT” lub przygarażowego stanowiska obsługowo - naprawczego zwanego dalej „PSON”;
11. Wykonywanie w POT lub PSON drobnych napraw;
12. Utrzymywanie magazynu drobnych części zamiennych i akcesoriów oraz materiałów eksploatacyjnych;
13. Występowanie do komórki transportu jednostki nadrzędnej w celu zaopatrzenia magazynu w niezbędne części i akcesoria;
14. Dokonywanie drobnych zakupów akcesoriów oraz zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych;
15. Prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów jednostki Komendy - przechowywanie opon zimowych i letnich, zlecenie usług wulkanizacyjnych, występowanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony;
16. Przygotowywanie do rozliczenia faktur za zakupione na potrzeby Komendy części zamienne,

akcesoria oraz zlecone usługi naprawy sprzętu transportowego;

17. Przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie informacji o wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w Komendzie;
18. Prowadzenie ewidencji zaistniałych wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego w przeznaczonych do tego celu książkach;
19. Przygotowanie dokumentów i zgłaszanie szkód w zakładach ubezpieczeniowych;
20. Organizowanie oględzin pojazdów uszkodzonych (poza szkodami zgłoszonymi w firmach ubezpieczeniowych);
21. Sporządzanie i przesyłanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie protokołów szkód;
22. Przygotowanie danych umożliwiających dokonanie należnych opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie związanym ze spalaniem;
23. Uczestniczenie, gdy wymagają tego lokalne uwarunkowania, w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków postępowań przetargowych na dostawy paliw oraz parkowanie pojazdów zabezpieczonych przez Policję;
24. Wydawanie zaświadczeń do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego dla policjantów i pracowników Komendy. Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.

W zakresie obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów:

1. Uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i realizacją umów na dostawy i usługi:
 - a. dostaw energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej,
 - b. dostaw wody i odprowadzenia ścieków,
 - c. wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - d. usług kominiarskich,
 - e. innych usług specjalistycznych wymaganych dla właściwej eksploatacji obiektów,
 - f. gazu;

Zakłada się, że umowy będą zawierane przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie przy udziale Komendanta;

1. Prowadzenie bieżących robót konserwacyjno-naprawczych i eksploatacyjnych w obiektach:
 - a. wykonywanie przeglądów, badań, konserwacji, napraw instalacji i innych urządzeń,
 - b. udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków,
 - c. użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyłym stanie technicznym i estetycznym,
 - d. zlecanie usług w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie w zakresie bieżących napraw;

1. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
2. Udział w opracowaniu planów remontów eksploatacyjnych obiektów;
3. Udział w opracowaniu planów inwestycyjnych;
4. Realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
5. Zabezpieczanie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów poprzez zakup drobnych materiałów do konserwacji i środków czystości dla podległych służb eksploatacyjno - gospodarczych;
6. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości, opału itp.;
7. Prowadzenie ewidencji wydatków;
8. Nadzór nad pracownikami służb eksploatacyjnych;
9. Udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia na administrowanie budynkami mieszkalnymi, negocjowanie warunków, propozycji płatności;
10. Udział w realizacji umów na podległym terenie;
11. Udział w sporządzaniu kalkulacji stawek do umów w zależności od zmian cen;
12. Opisywanie pod względem merytorycznym i cyfrowym faktur wystawionych przez administratora;
13. Przygotowanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości) na dany rok kalendarzowy.

W zakresie gospodarki materiałowo - technicznej:

1. Planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej oraz sprzętu techniki biurowej;
2. Dystrybucja sprzętu i materiałów otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
3. Prowadzenie ewidencji pomocniczej w przeznaczonych do tego celu kartotekach lub książkach;
4. Prowadzenie kart ewidencyjnych sprzętu;
5. Planowanie potrzeb w zakresie druków i formularzy policyjnych pochodzących z zaopatrzenia centralnego i wykonywanych w pracowni poligraficznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz druków ogólnego przeznaczenia, tzw. akcydensowych;
6. Planowanie potrzeb w zakresie materiałów kancelaryjno - biurowych;
7. Dystrybucja druków i materiałów otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz ich właściwe ewidencjonowanie;
8. Zgłaszanie potrzeb rzeczowo-finansowych z zakresu gospodarki mundurowo - żywnościowej;
9. Prowadzenie ewidencji przychodowo - rozchodowej środków żywności;
10. Sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do otrzymywania wyposażenia specjalnego, odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;

11. Pobieranie z magazynu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie środków higieny osobistej oraz ich podział na podstawie rozdzielnika;
12. Sporządzanie wykazów policjantów, którym przysługiwała będzie norma wyżywienia w okresie zimowym;
13. Naliczanie i wypłata równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;
14. Wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
15. Sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji usług żywienia;
16. Ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników Policji;
17. Sporządzanie i aktualizacja tabel należności na sprzęt kwaterunkowy;
18. Pisemne składanie zamówień w zakresie sprzętu i wyposażenia kwaterunkowego oraz zaopatrzenia medycznego, prowadzenie ewidencji pomocniczej w tym zakresie;
19. Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem oraz odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe.

W zakresie działalności socjalno - mieszkaniowej:

1. Obsługa komisji mieszkaniowych:
 - a. **opiniodawczej** z zakresu przydziału lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta,
 - b. **wykonawczej** w sprawie wykonywania prawomocnych decyzji administracyjnych polegających na eksmisji najemców z zajmowanych lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy,
 - c. w zakresie sporządzania i aktualizacji regulaminów pracy Komisji, organizowanie posiedzeń i działania Komisji oraz sporządzania pełnej dokumentacji z prac Komisji;
1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uprawnień mieszkaniowych policjantów i emerytów policyjnych;
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień mieszkaniowych policjantów i emerytów policyjnych;
3. Sporządzanie list należności związanych z prawem do lokalu;
4. Prowadzenie ewidencji wydatków w zakresie niezbędnym do ustalenia powstania obowiązku podatkowego;
5. Prowadzenie pełnej dokumentacji lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendy, potrzeb mieszkaniowych policjantów i emerytów policyjnych;
6. Czynności związane z realizacją zadań w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Policji oraz Funduszu Socjalnego Emerytów Rencistów Policyjnych;

- a. planowanie i sporządzanie dokumentów finansowych (między innymi umów, wykazów świadczeń) na podstawie złożonych i przechowywanych dokumentów pracowników oraz ewidencja przyznanych należności,
 - b. prowadzenie rejestru świadczeń do celów podatkowych,
 - c. organizowanie posiedzeń komisji przyznającej świadczenia,
 - d. przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenie socjalne;
1. Przyjmowanie, weryfikacja oraz ewidencjonowanie dopłat do wczasów funkcjonariuszy i członków ich rodzin;
 2. Kompletowanie i weryfikacja dokumentów będących podstawą do wypłaty pomocy finansowych wypłacanych z Funduszu Prewencyjnego PZU;
 3. Organizowanie posiedzeń komisji ds. opiniowania wniosków o zapomogi przydzielane z funduszu Komendanta oraz sporządzanie protokołów.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną służby/pracy policjantów i pracowników Policji oraz planowanie i realizacja wydatków finansowych w tym zakresie;
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy;
4. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny służby/pracy w tych założeniach i dokumentacji;
5. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy mających wpływ na warunki służby/pracy i bezpieczeństwo pracowników;
6. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy na poszczególnych stanowiskach służby/pracy;
8. Udział w prowadzeniu postępowań powypadkowych dotyczących wypadków policjantów i pracowników;
9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także wypadków pozostających w związku z pełnieniem służby;

10. Inicjowanie, wdrażanie i doradztwo w zakresie stosowanie przepisów pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
11. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą/pracą;
12. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
13. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
14. Współdziałanie z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie oraz lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
15. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków służby/pracy;
1. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ergonomii.

Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy:

1. Koordynacja procesów wdrażania technik informatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostki podległej;
2. Wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych w Komendzie i jednostce podległej;
3. Nadzorowanie i kontrolowanie eksploatacji powiatowego węzła łączności wraz z centralami i systemami zasilania, do poziomu Komisariatu Policji;
4. Utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury łączności w Komendzie i jednostce podległej;
5. Utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego;
6. Nadzór nad prowadzonym szyfrowaniem i kodowaniem wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności, z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony

systemów oraz środków szyfrowych;

7. Utrzymanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności będących w dyspozycji Komendy;
8. Wykonywanie montażu lub demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w pojazdach służbowych;
9. Realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu łączności i informatyki;
10. Utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury łączności i informatyki w Komendzie i jednostce podległej;
11. Realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki;
12. Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki (w tym identyfikatorów cyfrowych) w Komendzie i jednostce podległej, zgodnie z zasadą rozliczalności;
13. Prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej;
14. Udział w komisjach odbiorczych w ramach realizowanych przedsięwzięć na rzecz Komendy i jednostki podległej;
15. Wykonywanie zestawień i analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w zakresie pionu łączności i teleinformatyki;
16. Planowanie kosztów utrzymania systemów, urządzeń łączności i informatyki, opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu oraz materiałów;
17. Szkolenie policjantów i pracowników Komendy i jednostki podległej, w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej;
18. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów BHP i p.poż;
19. Realizowanie zadań przygotowawczych mobilizacyjno-obronnych w zakresie łączności i informatyki;
20. Planowanie kosztów utrzymania systemów i urządzeń teleinformatycznych oraz łączności;
21. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących komórki łączności i informatyki;
22. Gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji uzyskiwanych z komórek organizacyjnych Komendy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
23. Współpraca w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań z Wydziałem Łączności i Informatyki oraz Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
24. Współdziałanie z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego Komendy w zakresie bieżącego nadzoru nad zgodnością funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa transmisji w sieciach lub systemach informatycznych oraz wymogami ochrony danych osobowych;
25. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komórki ds. łączności i Informatyki i okresowej jej archiwizacji;

Do zakresu Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i jednostce jej podległej, w tym ich ochrony fizycznej;
 2. Opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie planów ochrony obiektów Komendy oraz Komisariatu Policji w Szczucinie, we współpracy z Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego oraz jednostką podległą;
 3. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających (zwykłych i poszerzonych) oraz prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa i dopuszczonych do służby lub pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych a także szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla policjantów i pracowników cywilnych;
 4. Prowadzenie postępowań kontrolnych wobec policjantów i pracowników Komendy i jednostki jej podległej;
 5. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
1. Opracowanie sprawozdań z działalności pionu ochrony Komendy;
 2. Współpraca ze służbami ochrony państwa jak i innymi „służbami współdziałającymi” w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 3. Przeprowadzenie czynności sprawdzających dotyczących przestrzegania przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych;
 4. Uczestniczenie w procedurach wyjaśniających związanych z naruszeniem ochrony informacji niejawnych;
 5. Prowadzenie szkoleń w Komendzie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 6. Nadzór nad działalnością Kancelarii Tajnej w Komendzie, w tym działalnością archiwalną;
 7. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Komendy oraz Komisariatu Policji w Szczucinie i nadzorowanie jego realizacji;
 8. Organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w Komendzie;
 9. Koordynowanie działań dotyczących udostępniania niejawnych materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;
 10. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 11. Opracowanie i sporządzenie planu alarmowania dla tut. Komendy i jego bieżąca aktualizacja;
 12. Opracowanie, sporządzenie i bieżąca aktualizacja etatu jednostki zmilitaryzowanej, książki ewidencji obsady kadrowej jednostki i rezerwy kadrowej dla tut. Komendy;
 13. W razie nieobecności zastępowanie w czynnościach Kierownika Kancelarii Tajnej i Specjalisty ds. Kadr i Szkolenia;

14. Pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
15. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii Tajnej oraz planowanie zadań;
16. Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych;
17. Przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek organizacyjnych Policji, komórek organizacyjnych lub pracownikom komórki organizacyjnej oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami a także egzekwowania ich zwrotu;
18. Powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego i przekazywanie lub wysyłanie go do adresata;
19. Nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych;
20. Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
21. Zapewnienie należytej ochrony dokumentom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
22. Rozliczanie policjantów i pracowników Policji z posiadanych dokumentów niejawnych;
23. Przekazywanie dokumentów niejawnych do składnicy akt;
24. Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania pracowników i funkcjonariuszy dokumentami niejawnymi;
25. Gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych składnicy akt Komendy;
26. Przyjmowanie dokumentacji ostatecznie załatwionej do składnicy akt zgodnie z wymogami;
27. Koordynowanie działań dotyczących udostępniania przez komórki organizacyjne i jednostkę podległą materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;
28. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych będących na wyposażeniu składnicy akt;
29. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących funkcjonowania Kancelarii Tajnej i składnicy akt;
30. Zastępowanie w razie nieobecności Pełnomocnika ds. OIN i pracownika ds. Prezydialnych;
31. Zawieranie umów z instytucjami pozapolicyjnymi w sprawie poczty specjalnej;
32. Nadawanie i odbiór poczty specjalnej jawnej jak również niejawnej z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

kom. Agata Bulwa

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie;
2. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w aplikacji Intradok w Komendzie;

3. Obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta oraz Zastępcy Komendanta Powiatowej Policji;
4. Ewidencjonowanie, bieżące aktualizowanie i udostępnianie przepisów wydanych przez Komendanta oraz aktów prawnych wpływających do Komendy;
5. Prowadzenie ewidencji, inwentaryzowanie oraz wycofywanie nieaktualnych pieczęci, referentek i stempli;
6. Przygotowywanie do przekazania dokumentacji archiwalnej, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC;
7. Przyjmowanie w imieniu Komendanta osób w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie rejestru przyjęć interesantów;
8. Organizowanie i obsługa uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy;
9. Organizowanie i protokołowanie narad służbowych z udziałem kierownictwa Komendy;
10. Prowadzenie instruktażu dotyczącego pracy kancelaryjno-biurowej dla komórek organizacyjnych Komendy;
11. Koordynacja w zakresie organizacji i obsługi z umiejętnym zastosowaniem ceremoniału policyjnego w praktyce regulaminu, protokołu dyplomatycznego i etykiety podczas uroczystości państwowych, policyjnych, patriotycznych i patriotyczno-religijnych z udziałem kierownictwa Komendy.

Metryczka

Data publikacji : 23.11.2015
Data modyfikacji : 28.07.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Rafał Mosio

Osoba udostępniająca informację:
Rafał Mosio Zespół ds. Łączności i Informatyki

Osoba modyfikująca informację:
st. asp. Ewelina Fiszbain