KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ
DAS – II -132/2014

R E G U L A M I N
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ
z dnia 2 kwietnia 2014 r.

R E G U L A M I N
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ
z dnia 2 kwietnia 2014 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687 z późniejszymi zmianami[1]) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej, zwany dalej „regulaminem".
2. Regulamin określa:
   1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej, zwaną dalej „Komendą";
   2) organizację i tryb kierowania w Komendzie;
   3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy;
   4) tryb wprowadzania opisów stanowisk pracy.

§ 2.

Komenda z siedzibą w Dąbrowie Tarnowskiej przy ul. Berka Joselewicza 4, obejmuje zasięgiem swego działania obszar gmin: Bolesław, Dąbrowa Tarnowska, Gręboszów, Mędrzechów, Olesno, Radgoszcz oraz Szczucin – wchodzących w skład powiatu z siedzibą władz powiatu w mieście Dąbrowa Tarnowska.

§ 3.

1. Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej, zwana dalej „Komendą", jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej, zwanego dalej „Komendantem", który realizuje na obszarze powiatu zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

---

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24.Tekst jednolity nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

2. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w jednostce Policji wchodzącej w skład Komendy.
3. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach, Komendant jest organem administracji I stopnia, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników Policji jak również podmiotów zewnętrznych. W stosunku do osób zatrudnionych w Komendzie posiada uprawnienia pracodawcy. W określonych przypadkach pełni funkcje reprezentanta Skarbu Państwa.
4. Komendant jest kierownikiem zespolonej służby, podlega:
   1) Małopolskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego policjantów oraz jako organowi administracji rządowej w sprawach określonych odrębnymi przepisami, dotyczącymi ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa porządku publicznego. Odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;
   2) Zwierzchnictwu Starosty Dąbrowskiego jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 4.

Komendant oraz I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 17.00.

§ 5.

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 się o godzinie 15.30.
3. Policjanci i Pracownicy są zobowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:
   1) Kierownictwo:
      a) Komendant,
      b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
   2) Wydział Kryminalny;

3) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
4) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych;
7) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia;
8) Zespół do spraw Łączności i Informatyki;
9) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7.

Komendantowi podlega następująca jednostka organizacyjna Policji:

1) Komisariat Policji w Szczucinie.

Rozdział III

Organizacja i tryb kierowania w Komendzie

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy.
2. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej określają odrębne przepisy.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w razie jego nieobecności jeden z wyznaczonych kierowników komórek organizacyjnych Komendy albo inny wyznaczony policjant.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
5. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania decyzji w jego imieniu lub wykonywania czynności w określonych sprawach. Upoważnienie takie może zostać zawarte w zakresie zadań – obowiązków lub mieć formę pisemnej decyzji.

§ 9.

1. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej z dniem objęcia tej funkcji przyjmuje odpowiedzialność majątkową za mienie, stanowiące wyposażenie podległej mu jednostki/komórki organizacyjnej.
2. Zwolnienie z odpowiedzialności za mienie następuje z momentem przejęcia odpowiedzialności przez inna osobę przejmującą tą odpowiedzialność lub w innych sytuacjach przewidzianych prawem.
3. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej może ograniczyć swoją odpowiedzialność

majątkową za przejęte mienie w przypadku jego prawidłowego powierzenia, według zasad określonych w odrębnych przepisach, innym osobom z podległej mu jednostki/komórki organizacyjnej.

4. Szczegółowe warunki przejęcia odpowiedzialności za przejmowane mienie określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Komendant bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Kryminalny;
   2) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
   3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
   4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych;
   5) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia;
   6) Zespół do spraw Łączności i Informatyki;
   7) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne
   1) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
   2) Komisariat Policji w Szczucinie.

§ 11.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych, a także bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy:
   1) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
   2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
   3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
   4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych na których zatrudnia się pracowników na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany aktualizować zakresy, o których mowa w ust. 2. pkt 1.
4. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie, chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

§ 12.

Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Komendy należy:

1) Planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników.
2) Wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników.
3) Reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych obywateli, w zakresie określonym lub zleconym przez Komendanta.
4) Wyznaczenie na czas swojej nieobecności, z zastrzeżeniem uzyskania zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną, policjanta upoważnionego do tymczasowego wykonywania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział IV

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 13.

Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

1. 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 prostytucję,
   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;

3) 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;
4) Prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem środków, form i metod określonych w przepisach służbowych, w tym funduszu operacyjnego;
5) Prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
6) Prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz identyfikacja odnalezionych NN osób i NN zwłok;
7) 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;
8) Wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i czuwanie nad ich właściwą realizacją;
9) 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;
10) 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;
11) Prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji i systematyczna rozbudowa sieci kwalifikowanych źródeł informacji;
12) Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach;
13) Udział w kursach i szkoleniach doskonalących dla funkcjonariuszy pionu kryminalnego;
14) Prowadzenie rejestracji kryminalnej i statystyki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
15) Analizowanie dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;
16) Ocena skuteczności prowadzonych działań operacyjno – rozpoznawczych oraz upowszechnianie doświadczeń praktyki w zwalczaniu przestępczości kryminalnej;
17) Wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.

2. 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.

3. 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;

2) Prowadzenie rozpoznania ekonomicznego, jego poszerzanie i stała aktualizacja, monitorowanie nowych form przestępczości korupcyjnej i gospodarczej przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych źródeł informacji;

3) 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;

4) Poszerzanie rozpoznania operacyjnego, przede wszystkim w zakresie pozyskiwania osobowych źródeł informacji typowanych zagrożonych miejsc i środowisk czynami zabronionymi;

5) 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;

6) Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcji, na zasadach obowiązujących w pionie dochodzeniowo – śledczym;

7) Współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Urzędy Celne, Urzędy Skarbowe, itp.);

8) Ustalanie składników majątkowych niezbędnych do zabezpieczenia wykonania kar oraz środków karnych i roszczeń o charakterze majątkowym;

9) Przejmowanie do dalszego prowadzenia od podległej jednostki Policji postępowań przygotowawczych o dużej złożoności i zawiłości, a także o wyższym ciężarze gatunkowym w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne.

4. 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;

8) Uczestniczenie w działaniach zapobiegawczych poprzez przekazywanie przełożonym, na podstawie doświadczenia z bieżącej pracy, uwag i wniosków dotyczących okoliczności sprzyjających popełnieniu przestępstw;

9) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie, aktywny udział w specjalistycznych kursach, szkoleniach i warsztatach, bieżące studiowanie wydawnictw kryminalistycznych oraz doskonalenie posiadanych umiejętności;

10) 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;.

11) Dbałość 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;

12) 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;

5. 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.

§ 14.

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

1. 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 ogólno – 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) Prowadzenie poszukiwań opiekuńczych;

18) Koordynowanie czynności podejmowanych w związku z procedurą Niebieskiej Karty;

19) Koordynowanie czynności w ramach współpracy z kuratorami w sprawie osób dozorowanych skazanych za przestępstwa z użyciem przemocy lub groźby bezprawnie;

20) Ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej;

21) Wprowadzanie wymaganych danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji.

2. 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 ćwiczebnych 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.

3. 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;

3) Przygotowanie organizacji, nadzoru i kontroli działań w zakresie pełnienia służby na drogach przez policjantów oraz realizacja zadań zleconych w tym zakresie;

4) 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;

5) 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;

6) Ujawnianie, ściganie sprawców wykroczeń, organizowanie wykonywanie i koordynacja działań ogniw 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;

7) Realizacja zadań związanych z likwidacją zdarzeń drogowych oraz procesowym zabezpieczeniem śladów i dowodów;

8) 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;

9) 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;

10) Czuwanie nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem badań trzeźwości urządzeniami elektronicznymi przez podległych funkcjonariuszy;

11) 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;

12) Wykonywanie zleconych kontroli i ocen funkcjonowania podległej Komendzie jednostki w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;

13) Planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań innych ogniw i jednostek na rzecz porządku i bezpieczeństwa na drogach w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych.

§ 15.

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.

§ 16.

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 dekretacją.
14) Wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy.

§ 17.

Do zakresu zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy:

1. 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;

6) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów (rachunków, faktur, list należności/ przekazywanych do realizacji finansowej do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;

7) 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;

8) 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;

9) Przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy;

10) Ewidencjonowanie, przygotowywanie, dokumentacji i realizacja postępowań dotyczących szkód powstałych w majątku Komendy;

11) Prowadzenie postępowań regresowych oraz spraw związanych z zasądzanymi wyrokami i nawiązkami;

12) Terminowe sporządzanie rachunków za asysty komornicze oraz ich przekazywanie do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

2. 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) Zlecanie 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 zlecanie usług wynikających z sytuacji awaryjnych;

15) Prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów jednostki Komendy – przechowywanie opon zimowych i letnich, zlecanie 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.

3. 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;

2) 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 należytym stanie technicznym i estetycznym,

   d) zlecanie usług w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie

w zakresie bieżących napraw;

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

4. 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.

5. 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;

2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uprawnień mieszkaniowych policjantów i emerytów policyjnych;

3) Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień mieszkaniowych policjantów i emerytów policyjnych;

4) Sporządzanie list należności związanych z prawem do lokalu;

5) Prowadzenie ewidencji wydatków w zakresie niezbędnym do ustalenia powstania obowiązku podatkowego;

6) Prowadzenie pełnej dokumentacji lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendy, potrzeb mieszkaniowych policjantów i emerytów policyjnych;

7) 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;

8) Przyjmowanie, weryfikacja oraz ewidencjonowanie dopłat do wczasów funkcjonariuszy i członków ich rodzin;

9) Kompletowanie i weryfikacja dokumentów będących podstawą do wypłaty pomocy finansowych wypłacanych z Funduszu Prewencyjnego PZU;

10) Organizowanie posiedzeń komisji ds. opiniowania wniosków o zapomogi przydzielane z funduszu Komendanta oraz sporządzanie protokołów.

6. 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;
16) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ergonomii.

§ 18.

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 montaży lub demontaży 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;

§ 19.

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;

6) Opracowanie sprawozdań z działalności pionu ochrony Komendy;
7) Współpraca ze służbami ochrony państwa jak i innymi „służbami współdziałającymi" w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
8) Przeprowadzenie czynności sprawdzających dotyczących przestrzegania przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych;
9) Uczestniczenie w procedurach wyjaśniających związanych z naruszeniem ochrony informacji niejawnych;
10) Prowadzenie szkoleń w Komendzie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
11) Nadzór nad działalnością Kancelarii Tajnej w Komendzie, w tym działalnością archiwalną;
12) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Komendy oraz Komisariatu Policji w Szczucinie i nadzorowanie jego realizacji;
13) Organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w Komendzie;
14) Koordynowanie działań dotyczących udostępniania niejawnych materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;
15) Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
16) Opracowanie i sporządzenie planu alarmowania dla tut. Komendy i jego bieżąca aktualizacja;
17) Opracowanie, sporządzenie i bieżąca aktualizacja etatu jednostki zmilitaryzowanej, książki ewidencji obsady kadrowej jednostki i rezerwy kadrowej dla tut. Komendy;
18) W razie nieobecności zastępowanie w czynnościach Kierownika Kancelarii Tajnej i Specjalisty ds. Kadr i Szkolenia;
19) Pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
20) Organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii Tajnej oraz planowanie zadań;
21) Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych;
22) 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;
23) Powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego i przekazywanie lub wysyłanie go do adresata;
24) Nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych;
25) Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
26) Zapewnienie należytej ochrony dokumentom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
27) Rozliczanie policjantów i pracowników Policji z posiadanych dokumentów niejawnych;
28) Przekazywanie dokumentów niejawnych do składnicy akt;
29) Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania pracowników i funkcjonariuszy dokumentami niejawnymi;
30) Gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych

składnicy akt Komendy;

31) Przyjmowanie dokumentacji ostatecznie załatwionej do składnicy akt zgodnie z wymogami;

32) Koordynowanie działań dotyczących udostępniania przez komórki organizacyjne i jednostkę podległą materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;

33) Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych będących na wyposażeniu składnicy akt;

34) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących funkcjonowania Kancelarii Tajnej i składnicy akt;

35) Zastępowanie w razie nieobecności Pełnomocnika ds. OIN i pracownika ds. Prezydialnych;

36) Zawieranie umów z instytucjami pozapolicyjnymi w sprawie poczty specjalnej;

37) Nadawanie i odbiór poczty specjalnej jawnej jak również niejawnej z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

§ 20.

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 Powiatowego 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.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 21.

Kierownicy Komórek organizacyjnych Komendy lub inni przełożeni policjantów i pracowników są zobowiązani zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie.

§ 22.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 1 października 2009 r. wraz z późniejszymi zmianami[2].

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 maja 2014 roku.

Komendant Powiatowy Policji
w Dąbrowie Tarnowskiej

mł. insp. Andrzej Kupiec

W porozumieniu:

Małopolski
Komendant Wojewódzki Policji

nadinsp. Mariusz Dąbek

[2] Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 30 grudnia 2010 r. i regulaminem z dnia 21 listopada 2011 r.

UZASADNIENIE

WPROWADZENIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO KPP W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ

W Komendzie Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej planowanych jest szereg istotnych zmian organizacyjnych. W szczególności istnieje potrzeba zmian struktury organizacyjnej Komendy, aby bardziej dostosować ją do bieżących potrzeb celem sprawnego i efektywnego zarządzania jednostką. Planowane jest m.in. połączenie pionów ruchu drogowego i prewencji w jeden Wydział, co usprawni dyslokację patroli na terenie powiatu. Pozwoli to na bardziej optymalną organizację pracy, a tym samym zwiększenie ilości patroli w terenie. Wprowadzone bieżące zmiany organizacyjne oraz uwzględnione wcześniejsze wprowadzane zmiany regulaminu spowodowały jego nieczytelność, dlatego koniecznym stało się opracowanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej.

Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany organizacyjne wprowadzone w latach 2009 – 2014, zawiera również bieżące zmiany przepisów prawnych dotyczących organizacji i działania Policji.

Wejście w życie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej nie spowoduje skutków finansowych.