

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ**

L.dz. DAS-II-19/2025

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ**

z dnia 29 mejsa 2025 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 2025 r. poz. 636) 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, zwanej dalej „Komendą”;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
 - 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowiska pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2.

1. Komenda z siedzibą w Dąbrowie Tarnowskiej, przy ul. Berka Joselewicza 4 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej, zwanego dalej „Komendantem”, który realizuje, na obszarze określonym w odrębnych przepisach, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników pełniących służbę i pracujących w Komendzie.
3. W sprawach określonych ustawami i innych przepisach Komendant jest organem administracji, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników jak również podmiotów zewnętrznych. W stosunku do osób zatrudnionych w Komendzie posiada uprawnienia pracodawcy. W określonych przypadkach pełni funkcję reprezentanta Skarbu Państwa.
4. Komendant jest kierownikiem zespolonej służby i podlega:
 - 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Krakowie, 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 i 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.

§ 3.

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

§ 4.

1. Komendant lub jego I Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 13.00 do godziny 17.00.
2. W razie nieobecności kierownictwa Komendy czynności wymienionych w punkcie 1 wykonuje inny upoważniony policjant Komendy - w zakresie określonym upoważnieniem.

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

Rozdział II Struktura organizacyjna Komendy

§ 6.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział Ruchu Drogowego;
- 5) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
- 6) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia;
- 8) Zespół do spraw Łączności i Informatyki;
- 9) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 10) Jednoosobowe stanowisko do spraw Prezydialnych.

§ 7.

Na terenie powiatu dąbrowskiego działa jednostka organizacyjna Policji, która podlega I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej:

- 1) Komisariat Policji w Szczucinie.

Rozdział III
Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej, a w razie nieobecności tej osoby inny upoważniony policjant Komendy - w zakresie określonym upoważnieniem.
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 w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
6. Komendant reprezentuje Komendę wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji, organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli.
7. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe, bieżące funkcjonowanie jednostki odpowiada dyżurny Komendy.

§ 9.

1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 pkt 2 oraz 5 – 10.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 pkt. 3 - 4 oraz Komisariat Policji w Szczucinie.

§ 10.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Komendy wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej:
 - 1) określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej;

- 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
- 3) sporządza karty opisu stanowiska 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 podstawie przepisów o służbie cywilnej, na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest zobowiązany aktualizować zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania prac komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone w użytkowanie.

§ 11.

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

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 12.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. W zakresie organizacyjnym oraz koordynacyjno - nadzorczym:
 - 1) nadzorowanie realizacji zadań komórek organizacyjnych Wydziału Kryminalnego oraz koordynowanie i wytyczanie kierunków pracy wydziału;
 - 2) zwierzchni nadzór służbowy nad realizacją zagadnień kryminalnych Komisariatu Policji w Szczucinie;

- 3) analizowanie aktualnych zagrożeń przestępczością kryminalną w celu podejmowania stosownych działań wyprzedzających, mających za zadanie ograniczanie określonych typów zdarzeń;
 - 4) kształtowanie właściwej polityki kadrowej w pionie kryminalnym oraz współpraca z komórką kadrową Komendy w zakresie sporządzania wniosków personalnych, opinii służbowych oraz innych spraw osobowych podległych funkcjonariuszy;
 - 5) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji analityczno - sprawozdawczej w celu monitorowania mierników oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen pracy Wydziału Kryminalnego;
 - 6) współdziałanie z innymi komórkami Komendy i Komisariatem Policji w Szczucinie, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie oraz innymi jednostkami Policji, Prokuraturą i Sądem, innymi organami ochrony porządku prawnego, organami administracji publicznej i organami samorządu terytorialnego w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć na rzecz zapobiegania przestępczości;
 - 7) opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej;
 - 8) inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym;
 - 9) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych.
2. W zakresie zadań realizowanych przez Zespół Operacyjno-Rozpoznawczy:
- 1) prowadzenie czynności operacyjno – rozpoznawczych, ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w sprawach o przestępstwa kryminalne oraz w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości, a także wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;
 - 2) prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem środków, form i metod określonych w przepisach służbowych, w szczególności z wykorzystaniem funduszu operacyjnego;
 - 3) prowadzenie działań operacyjno – rozpoznawczych, ukierunkowanych na rozpoznanie grup przestępczych, środowiska pseudokibiców, handlu ludźmi oraz zjawisk współistniejących takich jak prostytucja;
 - 4) werbowanie i współpraca z osobowymi źródłami informacji, prowadzenie systematycznej współpracy, a także rozbudowa sieci kwalifikowanych osobowych źródeł informacji;
 - 5) prowadzenie przedsięwzięć z zastosowaniem techniki operacyjnej i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 6) prowadzenie współpracy z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie pozyskiwania informacji na potrzeby prowadzonych czynności operacyjnych;
 - 7) współpraca z Ogniwem Kryminalnym Komisariatu Policji w Szczucinie w zakresie prowadzonych i realizowanych czynnościach operacyjnych, udzielanie pomocy przy realizacji spraw operacyjnych;
 - 8) ustalanie składników majątkowych osób objętych zainteresowaniem, niezbędnych do zabezpieczenia wykonania kar oraz środków karnych i roszczeń o charakterze majątkowym;
 - 9) prowadzenie form pracy operacyjnej w postaci teczek operacyjnego sprawdzenia i spraw operacyjnych, a w szczególności teczek wynikających

z poleceń jednostki nadrzędnej oraz własnych potrzeb operacyjnego rozpoznania danego zagadnienia;

- 10) prowadzenie właściwej dokumentacji, rejestracji oraz działań w zakresie poszukiwań osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości, zaginionych, o nieustalonej tożsamości oraz nieznanymi zwłok ludzkich;
 - 11) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych za osobami nieletnimi;
 - 12) prowadzenie czynności wykrywczych w postępowaniach umorzonych i wpisanych do rejestru przestępstw;
 - 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, Wydziałem Kryminalnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, Wydziałem do walki z Przestępczością Narkotykową Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, Wydziałem do spraw Poszukiwań Osób Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, Wydziałem do spraw Zwalczania Przestępczości Pseudokibiców Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 14) uczestniczenie w procesie samokształcenia zawodowego, w tym udział w organizowanych kursach i szkoleniach doskonalących dla funkcjonariuszy pionu kryminalnego.
3. W zakresie zadań realizowanych przez Ogniwu Dochodzeniowo - Śledcze:
- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa kryminalne, drogowe i inne oraz realizacja zleconych pomocy prawnych;
 - 2) prowadzenie czynności sprawdzających i postępowań w sprawach nieletnich o czyny karalne oraz wykonywanie czynności zleconych przez sądy w tym zakresie;
 - 3) przejmowanie do prowadzenia od Komisariatu Policji w Szczucinie 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) bieżące prowadzenie rejestracji statystycznej i procesowej postępowań przygotowawczych oraz rejestracji kryminalnej w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji (KSIP), Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (SESPol), a także w Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo - Śledczych (ERCDŚ);
 - 5) właściwe rejestrowanie i przechowywanie dowodów rzeczowych zabezpieczonych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
 - 6) wykorzystywanie w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych instytucji tymczasowego zajęcia mienia na poczet przyszłych kar grożących sprawcom;
 - 7) ustalanie składników majątkowych podejrzanych, niezbędnych do zabezpieczenia wykonania kar oraz środków karnych i roszczeń o charakterze majątkowym;
 - 8) współpraca z Wydziałem Dochodzeniowo – Śledczym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz innymi jednostkami Policji, Prokuraturami i Sądami;
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz Komisariatem Policji w Szczucinie;
 - 10) współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Urzędy Celne, Urzędy Skarbowe, Krajowa Administracja Skarbowa);
 - 11) współpraca z innymi podmiotami pozapolicyjnymi, które w zakresie swoich zadań mają wspieranie organów ścigania i kontroli;

- 12) wykonywanie daktyloskopii oraz zdjęć sygnalitycznych na potrzeby procesu dowodowo-wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 13) uczestniczenie w procesie samokształcenia zawodowego, w tym udział w organizowanych kursach i szkoleniach doskonalących dla funkcjonariuszy pionu kryminalnego.

4. W zakresie zadań realizowanych przez Zespół dw. z Korupcją i Przestępczością Gospodarczą:

- 1) prowadzenie czynności operacyjnych, ukierunkowanych na przestępstwa o charakterze gospodarczym i korupcyjnym, w tym przestępstwa dotyczące obrotu gospodarczego, przestępczości intelektualnej, oszustw, korupcji, wyłudzeń dotacji unijnych i innych z uwzględnieniem skutecznego pozbawienia sprawców przestępstw środków finansowych pochodzących z przestępstwa;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w formie śledztw i dochodzeń w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
- 3) prowadzenie rozpoznania ekonomicznego, jego poszerzanie i stała aktualizacja, monitorowanie nowych form przestępczości korupcyjnej i gospodarczej przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych źródeł informacji;
- 4) 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;
- 5) właściwe rejestrowanie i przechowywanie dowodów rzeczowych zabezpieczonych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 6) ustalanie składników majątkowych niezbędnych do zabezpieczenia wykonania kar oraz środków karnych i roszczeń o charakterze majątkowym;
- 7) przejmowanie do dalszego prowadzenia od Komisariatu Policji w Szczucinie postępowań przygotowawczych o dużej złożoności i zawłości, a także o wyższym ciężarze gatunkowym w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
- 8) wykorzystywanie w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych instytucji tymczasowego zajęcia mienia na poczet przyszłych kar grożących sprawcom;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, Wydziałem do walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, Wydziałem do walki z Korupcją Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, Prokuraturą Rejonową w Dąbrowie Tarnowskiej, Sądem Rejonowym w Dąbrowie Tarnowskiej oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi, które w zakresie swoich zadań mają wspieranie organów ścigania i kontroli;
- 10) wykonywanie daktyloskopii oraz zdjęć sygnalitycznych na potrzeby procesu dowodowo - wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 11) organizowanie i prowadzenie współpracy w zakresie wymiany informacji i wspólnych przedsięwzięć z organami powoływanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, tj.: Krajową Administracją Skarbową, Urzędami Skarbowymi, Urzędami Celnymi, Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy i innymi;
- 12) wypracowanie skutecznych metod ujawniania i odzyskiwania mienia;
- 13) uczestniczenie w procesie samokształcenia zawodowego, w tym udział w organizowanych kursach i szkoleniach doskonalących dla funkcjonariuszy pionu dw. z korupcją i przestępczością gospodarczą.

5. W zakresie zadań realizowanych przez Zespół Techniki Kryminalistycznej:
- 1) kryminalistyczna obsługa miejsca zdarzenia, osób, rzeczy, innych zadań w celu technicznego ujawnienia i zabezpieczenia śladów i dowodów;
 - 2) sporządzanie dokumentacji techniczno - poglądowej do materiałów procesowych lub operacyjnych (fotograficznej, zapisów wideo, szkiców);
 - 3) wykonywanie daktyloskopii i fotografii sygnalitycznej zgodnie z wytycznymi określonymi w przepisach;
 - 4) współuczestniczenie w procesie wykrywczym z policjantami służb operacyjnych i dochodzeniowo - śledczych, a w szczególności: udział w opracowywaniu wersji śledczych, udział w określaniu zakresu badań śladów zabezpieczonych na miejscu zdarzenia, ocena zabezpieczonych do badań śladów, przeprowadzanie w miarę możliwości wstępnej eliminacji w celu ukierunkowania procesu wykrywczego, udzielanie pomocy w typowaniu i pobieraniu materiału porównawczego;
 - 5) obsługa pod względem kryminalistycznym sekcji zwłok, eksperymentów procesowych, wizji lokalnych, czynności przeszukania i okazania oraz innych czynności o charakterze procesowym lub operacyjnym;
 - 6) kontrola jakości wykonania przez policjantów kart daktyloskopijnych przeznaczonych do rejestracji w systemie AFIS;
 - 7) udział przy zabezpieczaniu materiałów niezbędnych do identyfikacji osób o nieustalonej tożsamości, a w szczególności nn zwłok oraz przeprowadzanie wywiadów daktyloskopijnych;
 - 8) sporządzanie niezbędnej dokumentacji do zdarzeń, jak i badań identyfikacyjnych z uwzględnieniem badań DNA;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie zleconych badań oraz kart daktyloskopijnych przekazanych do rejestracji;
 - 10) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w procesie samokształcenia zawodowego, aktywny udział w specjalistycznych kursach, szkoleniach i warsztatach, bieżące studiowanie wydawnictw kryminalistycznych oraz doskonalenie posiadanych umiejętności.

§ 13.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1. W zakresie organizacyjnym oraz koordynacyjno - nadzorczym:
 - 1) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zapobieganie zjawiskom patologicznym na terenie powiatu dąbrowskiego, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz lokalnymi środkami masowego przekazu;
 - 2) nadzorowanie postępowań w sprawach o wykroczenia prowadzonych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Komisariat Policji w Szczucinie, w tym postępowań mandatowych oraz zapewnienie właściwej realizacji funkcji oskarżyciela publicznego w Sądach;
 - 3) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;

- 4) nadzorowanie realizacji zadań przez policjantów służby prewencji w zakresie czynności wykonywanych przez komórki patrolowo - interwencyjne oraz dzielnicowych na terenie powiatu dąbrowskiego;
 - 5) monitorowanie i ocena trafności zastosowanych rozwiązań organizacyjnych i zmian taktyki w służbie prewencji;
 - 6) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających, w tym dotyczących użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej we wszystkich komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
 - 7) planowanie i organizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie z zakresu zadań służby prewencji;
 - 8) obsługa i nadzór nad systemami informatycznymi i statystycznymi w służbie prewencyjnej;
 - 9) organizacja służby prewencyjnej na terenie powiatu dąbrowskiego;
 - 10) nadzór i organizacja służby Zespołu Przewodników Psów Służbowych;
 - 11) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrolowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej oraz współdziałanie w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi;
 - 12) prowadzenie współpracy z Wydziałem Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w sprawach i w zakresie wynikającym z przepisów ustaw o broni i amunicji, o ochronie osób i mienia, o usługach detektywistycznych oraz o cudzoziemcach;
 - 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie w nich rozstrzygnięć (pozwoleń) w zakresie upoważnienia w sprawach wynikających z ustawy o broni i amunicji, w której określone obowiązki i kompetencje przypisano Komendantowi;
 - 14) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru pozwoleń na narzędzia i urządzenia, o których mowa w ustawie o broni i amunicji w zakresie przypisanym Komendantowi;
 - 15) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz organizowanie służby i sprawowanie nadzoru nad pełnieniem służby w tym pomieszczeniu;
 - 16) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją zaplanowanych lub zleconych konwojów lub doprowadzeń osób.
2. W zakresie pełnienia służby patrolowej oraz obchodowej:
- 1) realizacja służby patrolowej i obchodowej w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w miejscach publicznych, w środkach transportu i komunikacji publicznej oraz na terenach przyrodnych;
 - 2) przydzielanie dodatkowych sił komórkom organizacyjnym Komendy i Komisariatowi Policji w Szczucinie w oparciu o analizę stanu bezpieczeństwa;
3. W zakresie profilaktyki społecznej, nieletnich i patologii:
- 1) realizacja przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania przestępczości i demoralizacji dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz instytucjami pozapolicyjnymi;

- 2) ujawnianie nieletnich sprawców czynów karalnych o charakterze kryminalnym oraz okoliczności świadczących o demoralizacji;
 - 3) zapewnienie właściwego przepływu informacji o nieletnich pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
 - 4) nadzór nad Komisariatem Policji w Szczucinie w zakresie sposobu realizacji zadań dotyczących profilaktyki społecznej, nieletnich i patologii;
 - 5) sporządzanie sprawozdań zawierających wyniki i rodzaj działań podjętych wobec nieletnich;
 - 6) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 7) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych oraz administracyjno – porządkowych czynności jednorazowych na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
4. W zakresie organizacji służby i zarządzania kryzysowego:
- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej, w celu zapewnienia ciągłości pracy Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie oraz gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w tym zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia, realizacja zadań zleconych przez dyżurnego jednostki nadrzędnej;
 - 2) planowanie, organizowanie, kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć oraz realizacja zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego między innymi podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych, innych imprez okolicznościowych i pobytu osób podlegających szczególnej ochronie oraz zabezpieczenia przejazdów uczestników imprez masowych (kibiców);
 - 3) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji na temat prowadzonych zabezpieczeń prewencyjnych (imprez masowych i niemassowych, wizyt VIP, zgromadzeń publicznych, protestów społecznych, przejazdów kibiców - patroli zabezpieczających), uzyskanych wyników, zaistniałych zdarzeń, w tym zbiorowych zakłóceń porządku publicznego na terenie powiatu dąbrowskiego;
 - 4) zapewnienie wymiany informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych, sportowych i innych, generujących zaangażowanie sił policyjnych oraz współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie oraz z innymi jednostkami Policji;
 - 5) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń lub sytuacji kryzysowych a także przygotowanie do wykonywania zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 6) organizowanie przygotowań oraz koordynacja działań pościgowo - blokadowych;
 - 7) nadzór nad prawidłową obsługą oraz wprowadzaniem danych do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych w zakresie zadań planowanych, organizowanych i realizowanych w wydziale;
 - 8) nadzorowanie dokumentowania zdarzeń w Systemie Wspomagania Dowodzenia Policji przez Komisariat Policji w Szczucinie, wprowadzanie danych do Systemu Wspomagania Dowodzenia Policji oraz nadzór nad prawidłową i merytoryczną obsługą systemu przez Komendę;

- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji akcji, podoperacji i zabezpieczeń prewencyjnych oraz bieżąca wymiana informacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z jednostkami Policji województwa małopolskiego;
 - 10) zapewnienie gotowości do działań w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń lub sytuacji kryzysowych na terenie powiatu dąbrowskiego oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 11) opracowanie oraz aktualizacja „Planu działania kierownika jednostki zmilitaryzowanej Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - 12) współpraca z instytucjami pozapolicyjnymi w przedmiocie realizacji zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, jak również w sytuacji wystąpienia zdarzenia kryzysowego, realizacja zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej oraz planowanie i organizowanie szkoleń w Komendzie;
 - 13) organizowanie ćwiczeń w zakresie reagowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń lub w sytuacjach kryzysowych, ćwiczeń z zakresu przygotowań obronnych, a także udział w ćwiczeniach organizowanych przez podmioty pozapolicyjne;
 - 14) udział w organizowanych zajęciach z wyszkolenia strzeleckiego;
 - 15) koordynowanie zadań wykonywanych przez policjantów wchodzących w skład Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko – Pirotechnicznego Komendy, a także uaktualnianie obsady kadrowej tej grupy;
 - 16) nadzór nad bronią palną i sprzętem uzbrojenia Komendy;
5. W zakresie służby dyżurnej:
- 1) zapewnienie całodobowej obsługi Stanowiska Kierowania Komendy;
 - 2) realizacja przez służbę dyżurną Komendy zadań i obowiązków określonych w odrębnych przepisach, w szczególności:
 - a) bieżąca obsługa zdarzeń w Systemie Wspomagania Dowodzenia Policji oraz zapewnienie natychmiastowej reakcji na zgłoszone zdarzenia;
 - b) natychmiastowe informowanie właściwych służb, w zależności od potrzeb i rodzaju zdarzenia, o konieczności podjęcia przez nie działań;
 - c) bezzwłoczne dokumentowanie podjętych decyzji, wydanych i otrzymanych poleceń oraz wyznaczonych zadań i wyniku ich realizacji;
 - d) dostosowywanie podejmowanych działań do zaistniałej sytuacji i przewidywanego zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia albo porządku publicznego;
 - e) realizacja zadań wynikających z planów, harmonogramów, procedur i algorytmów;
 - f) bieżące monitorowanie aktualnego rozmieszczenia policjantów pełniących służbę poza siedzibą Komendy;
 - g) bieżące informowanie Komendanta i jego zastępcy o zdarzeniach podlegających meldowaniu;
 - h) wyznaczanie policjanta odpowiedzialnego za kierowanie czynnościami na miejscu zdarzenia oraz wskazywanie sposobu i terminu przekazywania przez policjantów dokumentacji z wykonanych czynności;
 - i) prowadzenie rejestrów, ewidencji i innej dokumentacji wynikającej z przepisów lub poleceń przełożonych;
 - j) realizowanie zadań radiooperatora i operatora systemów informatycznych.

6. W zakresie Zespołu Przewodników Psów Służbowych:

- 1) Zapobieganie wszelkim zachowaniom mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia lub naruszających porządek publiczny oraz utrzymywanie więzi ze społeczeństwem i wpływanie na wzrost poczucia bezpieczeństwa mieszkańców m.in. poprzez podejmowanie niezbędnych działań prewencyjnych;
- 2) używanie psa służbowego do pełnienia służby patrolowej, tropienia śladów, przeszukiwania terenu, pomieszczeń, pojazdów, przesyłek i bagaży w celu odnalezienia osób lub przedmiotów, wyszukiwania śladów pozostawionych przez ludzi, podejmowania czynności w przypadkach określonych w przepisach o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej oraz dokumentowanie tych czynności.

§ 14.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 2) wykrywanie przestępstw oraz wykroczeń w ruchu drogowym i stosowanie wobec sprawców tych czynów przewidzianych prawem środków;
- 3) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz badanie przyczyn powstawania zdarzeń drogowych;
- 4) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na podległym terenie ze szczególnym uwzględnieniem udziału pieszych w wypadkach drogowych;
- 5) udzielanie pomocy prawnej w zakresie przepisów ruchu drogowego Komisarzowi Policji w Szczucinie i innym uprawnionym podmiotom;
- 6) realizowanie zadań związanych z likwidacją zdarzeń drogowych oraz procesowym zabezpieczaniem śladów i dowodów;
- 7) podejmowanie i prowadzenie działań zmierzających do utrzymania płynności ruchu na drogach;
- 8) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym podczas imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 9) prowadzenie działań zmierzających do likwidacji miejsc i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym, w tym wyrażanie opinii do projektów zmian organizacji ruchu na podległym terenie oraz współdziałanie z właściwymi zarządcami dróg;
- 10) realizowanie zadań związanych z kontrolą transportu drogowego (m.in. ADR, SENT, ATP, przewóz odpadów);
- 11) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów z dróg;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz środkami masowego przekazu na rzecz ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 13) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Komisarzatu Policji w Szczucinie w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 14) wykonywanie zadań we własnym zakresie oraz zadań przekazywanych do realizacji przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie (działania wzmożone, zabezpieczenie imprez, eskorty);

- 15) prowadzenie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkoleń z zakresu ruchu drogowego dla policjantów wydziału, a także innych policjantów Komendy;
- 16) organizowanie działań mających na celu edukację mieszkańców powiatu dąbrowskiego (szczególnie dzieci i młodzieży szkolnej) w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg przez pieszych i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 17) rejestrowanie w policyjnych bazach danych kart zdarzeń drogowych, zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz wystawianie zaświadczeń o wpisach w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 18) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych policjantów oraz dokonywanie analizy uzyskanych przez nich wyników;
- 19) prowadzenie ewidencji wykorzystywanego sprzętu specjalistycznego i pomiarowego,
- 20) rejestrowanie w policyjnych bazach danych kart Mrd-5 – naruszeń w ruchu drogowym, kart informacyjnych organów orzekających, zatrzymanych praw jazdy;
- 21) bieżąca współpraca z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 22) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych.

§ 15.

Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie oraz analizowanie i opiniowanie propozycji zmian strukturalnych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 3) realizowanie czynności związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant;
- 4) obsługiwanie systemów informatycznych „PŁATNIK”, „SWOP”, „SESPol”;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 6) organizacja postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy na stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzeń w Komendzie i Komisariacie Policji w Szczucinie;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem, przygotowaniem zawodowym oraz praktyką studencką realizowaną w Komendzie i Komisariacie Policji w Szczucinie;
- 8) realizowanie spraw kadrowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta;
- 9) ewidencjonowanie i wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 10) prowadzenie spraw dyscyplinarnych, w których przełożonym w sprawach dyscyplinarnych jest Komendant oraz przygotowywania decyzji i postanowień Komendanta w ramach prowadzonej polityki dyscyplinarnej;

- 11) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy na rzecz policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 12) sporządzanie dokumentacji organizacyjno – etatowej Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 13) realizowanie zadań związanych z opracowaniem projektów regulaminu i etatu Komendy oraz koordynowanie procesu uzgadniania projektów regulaminu i etatu Komisariatu Policji w Szczucinie, wydawanych w porozumieniu z Komendantem;
- 14) realizowanie zadań dotyczących kadrowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej Komendy;
- 15) prowadzenie, ewidencjonowanie i koordynacja szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz prowadzenie testów sprawności fizycznej policjantów;
- 16) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów dotyczących kandydatów do służby w Policji;
- 17) kierowanie policjantów i pracowników cywilnych, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie, na szkolenia i kursy w ramach wyznaczanych limitów;
- 18) organizowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego i testów sprawności fizycznej policjantów Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 19) koordynacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem klas mundurowych na podległym terenie, w tym prowadzenie testów sprawności fizycznej dla uczniów;
- 20) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów dotyczących kandydatów do służby w Policji;
- 21) wykonywanie zadań dotyczących przyznawania zapomóg dla policjantów z funduszu nagród i zapomóg pozostających w dyspozycji Komendanta;
- 22) przygotowywanie dokumentacji w zakresie współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 23) współpraca z wydziałami merytorycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 24) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych.

§ 16.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2024 poz. 632) oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, kandydatów do służby lub pracy w Komendzie;
- 4) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie udostępniania materiałów niejawnych i zwalniania od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych oraz zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych;
- 5) kontrolowanie stosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie archiwum Komendy;

- 7) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, ochrona i zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” stanowiących zasób archiwalny Komendy;
- 10) udostępnianie zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom oraz sporządzanie zaświadczeń na podstawie dokumentacji zgromadzonej w archiwum Komendy;
- 11) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji;
- 12) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”, przeznaczonej do zniszczenia, wytworzonej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 13) sprawowanie nadzoru nad składnicami akt Komendy;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, zasad archiwizacji dokumentacji, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktażowych w tym zakresie;
- 15) gromadzenie i udostępnianie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy Policji i zobowiązanych pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 16) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi służbami i podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 17) prowadzenie czynności wskazanych w art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie i Komisariacie Policji w Szczucinie;
- 18) koordynowanie, przygotowywanie i prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w trybie rozdziału 10 ustawy o Policji;
- 19) prowadzenie ewidencji postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych oraz postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych, sporządzanie analiz stanu dyscypliny służbowej oraz okresowych i doraźnych sprawozdań z tego zakresu;
- 20) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków;
- 21) koordynowanie organizacji rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 22) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz listów i anonimów;
- 23) sporządzanie sprawozdania rocznego i analiz dotyczących postępowań skargowych;
- 24) inicjowanie działań mających na celu eliminowanie stwierdzonych w ramach rozpatrywania skarg nieprawidłowości oraz przyczyn ich powstania;
- 25) opracowywanie informacji skargowych i pozaskargowych.

§ 17.

Do zadań Zespołu do spraw Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

1. W zakresie finansów:
 - 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych w KWP w Krakowie i jednostkach jej podległych”;
 - 2) sporządzanie oraz generowanie w systemie SWOP dokumentów finansowych w tym między innymi: rachunków, faktur, list wypłat dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
 - 3) planowanie i sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencja przyznanych należności;

- 4) współuczestnictwo w przygotowaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczaniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
- 5) obsługa pieniężna wypłat z tytułu należności dochodów budżetowych z prowadzonej w jednostce gospodarki mandatowej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie szkód dotyczących majątku jednostki;
- 7) wstępne przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regresów i nawiązek celem jej przesłania do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 8) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątku będących w użytkowaniu Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 9) prowadzenie ewidencji wydatków w zakresie nagród uznaniowych, reprezentacyjnych i okolicznościowych w celu uzgodnienia z jednostką nadrzędną;
- 10) organizacja działań związanych z konstrukcją budżetu zadaniowego oraz sporządzenia zbiorczych informacji dotyczących tego zagadnienia;
- 11) archiwizacja dokumentów finansowych w jednostce.

2. W zakresie gospodarki materiałowo – technicznej:

- 1) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów we wszystkich branżach gospodarki materiałowo-technicznej;
- 2) dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie w zakresie gospodarki materiałowo - technicznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji przychodowo - rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;
- 5) sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
- 6) sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
- 7) sporządzanie imiennych wykazów pracowników cywilnych, uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym;
- 8) naliczenie i wypłata równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
- 10) bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych;
- 11) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
- 12) udział w inwentaryzacji składników majątku Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 13) udział w likwidacji składników majątku Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie.

3. W zakresie transportu:

- 1) prowadzenie gospodarki transportowej dla Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie w zakresie określonym przepisami Komendanta Głównego Policji dla jednostki użytkującej służbowy sprzęt transportowy.

4. W zakresie działalności mieszkaniowej oraz obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach równoważników pieniężnych i pomocy finansowej wynikających z obowiązujących przepisów; naliczanie dla uprawnionych świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego – prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 2) uczestniczenie w przygotowaniu umów na dostawy, wymiany, naprawy, przeglądy, konserwacje systemów/urządzeń/instalacji oraz nadzór nad czynnościami realizowanymi w ramach umów w celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji obiektów;
- 3) monitorowanie stanu technicznego budynków w tym systemów, urządzeń i instalacji oraz raportowanie nieprawidłowości do odpowiednich wydziałów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 4) dokonywanie w uzgodnieniu z wydziałami merytorycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, rozpoznania cenowo - rynkowego na dostawy i usługi niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków;
- 6) prowadzenie bieżących robót konserwująco – naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych, wykonywanych własnymi siłami, a także nadzór bezpośredni nad firmami wykonującymi roboty remontowo – budowlane, usuwającymi awarie, montującymi systemy/instalacje /urządzenia w Komendzie i Komisariacie Policji w Szczucinie;
- 7) użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym, w szczególności nadzór nad realizacją umów w zakresie gospodarki odpadami, prowadzenie ustaleń związanych z wycinką drzew i krzewów na terenach podległych Komendzie, w tym uczestniczenie w tworzeniu zgłoszeń do urzędów i instytucji, wykonywanie czynności związanych z koszeniem trawników oraz pielęgnacją drzew i krzewów, utrzymywanie w czystości terenów zewnętrznych podległych Komendzie, w tym w okresie zimowym dbanie o właściwy stan dróg, parkingów, chodników;
- 8) utrzymanie czystości w obiektach Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie poprzez organizację, koordynację i nadzór nad pracą osób sprzątających oraz robotników gospodarczych;
- 9) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji;
- 10) zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów (w tym planowanie i sporządzanie zapotrzebowania na dostawy w ujęciu rocznym oraz okresowym, bieżąca aktualizacja tych danych), prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę oraz przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.;
- 11) prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków;
- 12) prowadzenie magazynu Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przyjęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 14) przygotowanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy;
- 15) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego;
- 16) prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych;

17) udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia wraz ze sporządzaniem kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu.

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń w komórkach organizacyjnych Komendy oraz w Komisariacie Policji w Szczucinie;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników Komendy oraz Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy w Komendzie i w Komisariacie Policji w Szczucinie;
- 5) doradztwo w zakresie praktycznego stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służbowe lub pracownicze oraz urządzeń mogących mieć wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 7) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach z dziedziny bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

§ 18.

Do zadań Zespołu do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie i Komisariacie Policji w Szczucinie;
- 2) utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury i sprzętu teleinformatyki w Komendzie i Komisariacie Policji w Szczucinie;
- 3) koordynacja procesu wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 4) eksploatacja powiatowego węzła łączności wraz z centralami i systemami zasilania, do poziomu komisariatów;
- 5) utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego oraz infrastruktury łączności w Komendzie i Komisariacie Policji w Szczucinie;
- 6) utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności będących w dyspozycji Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;

- 7) wykonywanie bieżących przeglądów sprzętu radiowego wraz z pomiarami instalacji antenowych samochodowych i bazowych;
- 8) ochrona systemów informatycznych i danych przed zagrożeniami cyfrowymi oraz realizacja zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki Komendy Komisariatu Policji w Szczucinie zgodnie z zasadą rozliczalności;
- 10) naliczanie i uzgadnianie tabel wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny dla Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 11) udział w przygotowywaniu projektów inwestycyjno - budowlanych oraz w procesie inwestycyjnym;
- 12) nadzór nad zakresem rzeczowym umów dotyczących łączności i teleinformatyki zawartych przez Komendę Wojewódzką Policji na rzecz Komendy;
- 13) szkolenie policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej;
- 14) realizowanie zadań mobilizacyjno - obronnych w zakresie łączności i informatyki;
- 15) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu oraz utrzymywanie sprawności technicznej tej infrastruktury;
- 16) współpraca w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 17) gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji uzyskiwanych z komórek organizacyjnych Komendy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 18) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie szkoleń w tym zakresie dla policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie;
- 19) zgłaszanie Kierownictwu Komendy spostrzeżeń i wniosków dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 20) bieżąca współpraca z ekspertem ds. ochrony przeciwpożarowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 21) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy związanej z zakresem czynności.

§ 19.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej, tj. informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Komisariat Policji w Szczucinie, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych wraz z materiałami fotograficznymi, filmowymi i dźwiękowymi oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy oraz na profilach dąbrowskiej Policji w mediach społecznościowych;
- 2) współpraca z Zespołem Prasowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 3) analiza materiałów dotyczących pracy Komendy zamieszczanych w prasie oraz reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy policjantów Komendy, zgodnie z zasadami prawa prasowego;
- 4) kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;

- 5) koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie Ustawy o dostępie do informacji Publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o petycjach;
- 6) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 7) organizacja i obsługa posiedzeń, konferencji, spotkań i uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy;
- 8) koordynowanie działań z zakresu ochrony praw i wolności człowieka;
- 9) koordynowanie działań z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 10) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Komendzie;
- 11) zastępowanie specjalisty Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych - poza czynnościami związanymi z obsługą Kancelarii Tajnej,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu nieetatowego Zespołu ds. Postępowań Dyscyplinarnych.

§ 20.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów w aplikacji SEOD Intradok oraz systemu tradycyjnego dziennika podawczego;
- 2) organizowanie i obsługa odpraw służbowych, spotkań oraz uroczystości okolicznościowych z udziałem kierownictwa Komendy;
- 3) obsługa kancelaryjno – biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz poszczególnych komórek Komendy;
- 4) prowadzenie zbioru przepisów służbowych jawnych oraz ich bieżąca aktualizacja, rozpowszechnianie i udostępnianie;
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci, referentek i stempli służbowych;
- 6) wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariatu Policji w Szczucinie działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
- 7) kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- 8) obsługa skrytek znajdujących się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 9) procedowanie wniosków o przyznanie patronatu honorowego bądź udziału w Komitecie honorowym Komendanta;
- 10) pełnienie funkcji zastępcy Inspektora Ochrony Danych w KPP Dąbrowa Tarnowska.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 21.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z przepisami regulaminu;

- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do przeglądu i niezbędnej aktualizacji kart opisu stanowiska pracy oraz opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków, z uwzględnieniem przepisów regulaminu.

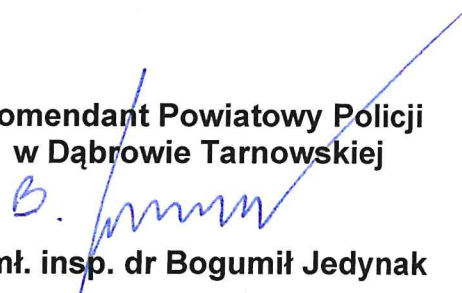
§ 22.

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 2 kwietnia 2014 r. z późn. zm. ¹⁾

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 roku.

**Komendant Powiatowy Policji
w Dąbrowie Tarnowskiej**


mł. insp. dr Bogumił Jedynak

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
w Krakowie**


insp. Artur Bednarek

¹⁾ Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem z dnia 12 czerwca 2017 r., regulaminem z dnia 28 lutego 2018 r., regulaminem z dnia 6 czerwca 2019 r., regulaminem z dnia 30 listopada 2020 r. oraz regulaminem z dnia 7 grudnia 2021 r.

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej uzasadnione jest koniecznością stworzenia jednolitego aktu prawa wewnętrznego, regulującego kwestie organizacyjne związane z ustaleniem zasad kierowania Komendą, uregulowaniem zasad poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich organizacji wewnętrznej.

Dotychczasowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 2 kwietnia 2014 r. był wielokrotnie zmieniany co spowodowało brak jego interpretacyjnej przejrzystości. Ponadto z uwagi na reorganizację polegającą na likwidacji Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego i utworzenie w jego miejsce odrębnych komórek organizacyjnych o nazwach: Wydział Prewencji oraz Wydział Ruchu Drogowego.

Zgodnie z wymogami prawnymi dotyczącymi struktury oraz zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy zachodzi konieczność sporządzenia nowego dokumentu, który uwzględni zmiany organizacyjne wprowadzone w latach 2017-2021, zawiera również bieżące zmiany związane z transformacją struktur organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej i zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 2 kwietnia 2014 r. zmieniony regulaminem z dnia 12 czerwca 2017 r., regulaminem z dnia 28 lutego 2018 r., regulaminem z dnia 6 czerwca 2019 r., regulaminem z dnia 30 listopada 2020 r. oraz regulaminem z dnia 7 grudnia 2021 r.

Wejście w życie regulaminu Komendy Policji w Dąbrowie Tarnowskiej spowoduje skutki finansowe w budżecie Policji, które znajdują pokrycie na ten cel.