

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W WADOWICACH**

**L.DZ. WA.WW – 011.1.2016**

**R E G U L A M I N**

**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI  
W WADOWICACH**

**z dnia 25 marca 2016 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 355, 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1890, 2023, 2281) postanawia się, co następuje:

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wadowicach, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Wadowicach, zwanej dalej „Komendą”;
  - 2) organizację i tryb kierowania w Komendzie;
  - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
  - 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

**§ 2.**

1. Komenda z siedzibą w Wadowicach przy ulicy Lwowskiej 13, jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Wadowicach, zwanego dalej „Komendantem”, który realizuje na obszarze powiatu wadowickiego 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 Policji pełniących służbę i pracujących w komórkach organizacyjnych wchodzących w skład Komendy.

3. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach, Komendant jest organem administracyjnym 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, który 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 porządku publicznego oraz odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;
  - 2) Zwierzchnictwu Starosty Wadowickiego jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

### § 3.

Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 15.00 do godz. 17.00 w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji lub osoba wyznaczona.

### § 4.

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, za wyjątkiem, komórek pełniących służbę w systemie zmianowym.
3. Policjanci i pracownicy Policji są obowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego, po dokonaniu wpisu w książce wyjść.

### § 5.

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

## **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;
  - 4) Wydział Ruchu Drogowego;
  - 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
  - 6) Wydział Wspomagający;
  - 7) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 9) Posterunek Policji w Brzeźnicy;
  - 10) Posterunek Policji w Spytkowicach.

#### **§ 7.**

1. Komendantowi podlegają następujące jednostki organizacyjne Policji:
  - 1) Komisariat Policji w Andrychowie;
  - 2) Komisariat Policji w Kalwarii Zebrzydowskiej.

## **Rozdział III**

### **Tryb kierowania w Komendzie**

#### **§ 8.**

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pisemnie I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji albo inny upoważniony 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 w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach. Upoważnienie takie może zostać zawarte w zakresie zadań – obowiązków lub mieć formę pisemnej decyzji.
6. Komendant wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego, w stosunku do podległych policjantów i pracowników.

7. Komendant reprezentuje Komendę wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji, organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli.

#### § 9.

1. Komendant bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 ust. 1 pkt 3-8.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 ust. 1 pkt 2 i pkt 9-10.
3. Nadzór nad Komisariatem Policji w Andrychowie i Komisariatem Policji w Kalwarii Zebrzydowskiej w zakresie pionu prewencyjnego sprawuje Komendant Powiatowy w Wadowicach, a w zakresie pionu kryminalnego I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Wadowicach.

#### § 10.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz 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 obowiązany 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.
6. Komendanci Komisariatów Policji, Naczelnicy Wydziałów Komendy Powiatowej Policji w Wadowicach oraz kierownicy Posterunków Policji ponoszą odpowiedzialność majątkową za powierzone im mienie.

**Rozdział IV**  
**Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy**

**§ 11.**

**Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:**

**1. W zakresie operacyjno-rozpoznawczym:**

- 1) zwalczanie przestępczości pospolitej 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, napady na osoby lub obiekty, w tym z użyciem broni palnej, wymuszenia rozbójnicze, uprowadzenia, podpalenia,
  - b) przestępstwa o podłożu seksualnym,
  - c) pedofilię oraz pornografię internetową z udziałem nieletnich,
  - d) handel ludźmi i prostytutkę,
  - e) przestępstwa przeciwko mieniu, w tym głównie kradzieże mienia i kradzieże z włamaniem,
  - f) fałszerstwa i kolportaż krajowych i zagranicznych środków płatniczych, papierów wartościowych, dokumentów,
  - g) oszustwa kryminalne,
  - h) terroryzm kryminalny,
  - i) przestępstwa przeciwko dobrom kultury narodowej;
- 3) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, prowadzenie poszukiwań osób zaginionych, prowadzenie czynności identyfikacyjnych w stosunku do nn osób i nn zwłok;
- 4) prowadzenie i organizacja rozpoznania operacyjnego w zakresie:
  - a) podkultur młodzieżowych, w szczególności pseudokibiców, których działalność stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi lub 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;
- 5) prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem środków, form i metod pracy operacyjnej określonych w przepisach służbowych, w tym funduszu operacyjnego;
- 6) analizowanie dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej w celu wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;
- 7) sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną realizowaną przez podległe komisariaty Policji i posterunki Policji;
- 8) koordynacja przedsięwzięć na szczeblu podległych komisariatów Policji i posterunków Policji, jak również bieżąca współpraca z jednostkami ościennymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 9) udzielanie pomocy przy realizacji spraw operacyjnych podległym jednostkom organizacyjnym Policji, jak również w obsłudze miejsc poważniejszych zdarzeń kryminalnych;

- 10) wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i czuwanie nad właściwą ich realizacją;
- 11) współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, Komendą Wojewódzką Policji, innymi jednostkami Policji na terenie kraju, CBŚP, Interpolem;
- 12) współpraca z w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z innymi organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi;
- 13) wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.

## **2. W zakresie walki z przestępczością narkotykową:**

- 1) zwalczanie przestępczości pospolitej oraz ograniczenie zjawisk kryminogennych poprzez ich rozpoznanie, zapobieganie, wykrywanie i ściganie, w tym szczególnie: narkomanii i związanej z nią przestępczości narkotykowej, produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi;
- 2) prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych dotyczących narkomanii i związanej z nią przestępczości narkotykowej, produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi.

## **3. W zakresie dochodzeniowo – śledczym:**

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonanie czynności zleconych przez prokuratury i sądy w zakresie postępowania karnego;
- 2) procesowo - kryminalistyczna obsługa miejsc wystąpienia zdarzeń będących w zainteresowaniu Policji na obszarze działania Komendy;
- 3) realizowanie zwierzchniego, nadzoru służbowego nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi oraz magazynem dowodów rzeczowych;
- 4) realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
- 5) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy;
- 6) koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo-śledczych podległych jednostek organizacyjnych Policji oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
- 7) dokonywanie ocen i analiz pracy komórek dochodzeniowo-śledczych podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 8) informowanie komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych Komisariatów Policji o zmianach w obowiązujących przepisach procedury karnej oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;
- 9) prowadzenie określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo-śledczą oraz nadzór nad prawidłową rejestracją statystyczną i kryminalną w Komendzie;
- 10) realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości w Policji - SESPOL;
- 11) inicjowanie szkolenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym;

- 12) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych przez policjantów wyznaczonych na rzeczników dyscyplinarnych;
- 13) określenie praktycznych reguł postępowania policjantów w procesie wykrywczym;
- 14) sprawowanie zwierzchniego ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych w podległych jednostkach oraz zwierzchniego nadzoru szczególnego nad poszczególnymi postępowaniami;
- 15) współdziałanie przy wykonywaniu zadań z organami ochrony prawnej, administracji publicznej, organizacjami społecznymi i instytucjami użyteczności publicznej w ujawnianiu przestępstw i ściganiu ich sprawców oraz w zakresie zapobiegania przestępczości;
- 16) dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informacji Policji oraz innych rejestrach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **4. W zakresie walki z korupcją i z przestępczością gospodarczą:**

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz ściganie sprawców tych przestępstw;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych, sprawdzających z zakresu przestępstw gospodarczych oraz korupcyjnych zgodnie z przyjętym katalogiem przestępstw;
- 3) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w ramach prowadzonych śledztw i dochodzeń w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
- 4) obejmowanie nadzorem spraw o znacznym ciężarze gatunkowym lub skomplikowanym charakterze prowadzonych przez podległe jednostki;
- 5) prowadzenie wszelkiego rodzaju form pracy operacyjnej w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej a także wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
- 6) dokonywanie analiz i ocen poziomu pracy operacyjnej wydziału oraz podległych jednostek;
- 7) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą i korupcyjną na terenie powiatu wadowickiego, jej specyfiki, określanie obszarów występowania oraz opracowywanie na tej podstawie kierunków działań wykrywczych;
- 8) utrzymywanie współpracy w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw oraz ich sprawców ze Strażą Graniczną, urzędem kontroli skarbowej, izbami celnymi i innymi instytucjami kontrolnymi działającymi na obszarze zainteresowania pionu do walki z przestępczością gospodarczą;
- 9) realizowanie poleceń, wytycznych oraz kierunków działania nakreślonych przez Komendę Główną Policji i Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami pionu kryminalnego i prewencji Komendy w zakresie ujawniania przestępstw o charakterze gospodarczym i korupcyjnym poprzez określenie kierunków zainteresowania, wymianę informacji, prowadzenie wspólnych działań wykrywczych;
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie profilaktyki przestępczości gospodarczej i korupcyjnej.

## **5. W zakresie techniki kryminalistycznej:**

- 1) zwalczanie przestępczości metodami i środkami techniki kryminalistycznej w oparciu o najnowsze osiągnięcia nauki poprzez:
  - a) ujawnianie i zabezpieczanie oraz dokumentowanie śladów kryminalistycznych i rzeczowych środków dowodowych występujących na miejscach zdarzeń zgodnie z przyjętymi zasadami, normami i wymogami technicznymi i prawnymi,
  - b) pobieranie i zabezpieczanie materiału porównawczego do badań kryminalistycznych w sposób zgodny z normami prawnymi i technicznymi,
  - c) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowych tj. fotograficznych, graficznych i filmowych,
  - d) popularyzacja i upowszechnianie naukowych i technicznych metod zwalczania i zapobiegania przestępczości w zakresie techniki kryminalistycznej;
- 2) sprawdzanie i klasyfikacja śladów i dowodów oraz pomoc przy opracowywaniu pytań kierowanych do biegłych, ekspertów, specjalistów;
- 3) dokonywanie oględzin zewnętrznych osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 4) wykonywanie reprodukcji dokumentów, dokumentacji fotograficznej i filmowej, dowodów rzeczowych oraz fotografii sygnalitycznej i rejestracyjnej, osób i zwłok ludzkich oraz przedmiotów;
- 5) współdziałanie ze służbami policyjnymi z innymi służbami do tego powołanymi w oględzinach i innych czynnościach prawnych dotyczących przestępstw, katastrof i innych zdarzeń;
- 6) współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi – lekarzami Medycyny Sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy;
- 7) przeprowadzanie szkolenia z zakresu daktyloskopowania oraz udzielanie pomocy policjantom w zakresie daktyloskopowania osób żywych w trudnych przypadkach tzn. użycia specjalistycznego sprzętu do daktyloskopowania tj. łyżki do daktyloskopowania, rolki itp.;
- 8) sprawdzanie poprawności jakościowej i ilościowej wykonanych kart daktyloskopowych przed wysłaniem do Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 9) utrzymywanie ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżąca konserwacja, a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego o potrzebie naprawy lub wymiany;
- 10) analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
- 11) prowadzenie niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej, dodatkowej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 12) prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie za pośrednictwem Wojewódzkiego Koordynatora do spraw Techniki Kryminalistycznej w Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie lub jego Zastępcy;
- 13) co sześć miesięcy sporządzanie pisemnych, dwóch jednobrzmiących sprawozdań z pracy Zespołu Techniki Kryminalistycznej Wydziału Kryminalnego Komendy i przekazanie ich do:
  - a) I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji ds. Kryminalnych w Wadowicach,
  - b) Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,



- 14) prowadzenie i udział w szkoleniach zawodowych:
  - a) udział w szkoleniach zawodowych z zakresu techniki kryminalistycznej prowadzonych przez Laboratorium Kryminalistyczne Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
  - b) organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów służb kryminalnych oraz innych policjantów Komendy w zakresie techniki kryminalistycznej;
  - c) udział w szkoleniach zawodowych organizowanych w ramach programu szkolenia w jednostce macierzystej;
  - d) samodoskonalenie zawodowe.

## § 12.

### Do zakresu działania Wydziału Prewencji należy:

- 1) podejmowanie czynności mających na celu ochronę życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 2) przeprowadzanie czynności interwencyjnych, będących reakcją na zgłoszenie przyjmowane przez Zespół Dyżurnych i inne jednostki organizacyjne Policji oraz zgłaszanych bezpośrednio przez obywateli, a także realizacja interwencji własnych w przypadkach stwierdzonych naruszeń;
- 3) udział w zorganizowanych akcjach i operacjach policyjnych o charakterze porządkowym, bądź zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu;
- 4) patrolowanie miejsc zagrożonych przestępczością, ujawnianie przestępstw i zatrzymywanie sprawców na gorącym uczynku;
- 5) zabezpieczenie miejsc zdarzeń i wykonanie wstępnych czynności;
- 6) zabezpieczenie imprez masowych i zgromadzeń;
- 7) realizacja programów prewencyjnych i profilaktycznych;
- 8) rozpoznanie środowisk kryminogennych i ujawnianie nieletnich zagrożonych demoralizacją, prowadzenie działań profilaktycznych;
- 9) wykonywanie konwojów i doprowadzeń zleconych przed sądy, prokuratury, jednostki Policji lub inne uprawnione organy;
- 10) prowadzenie analiz stanu bezpieczeństwa nad zjawiskami przestępczości i patologii społecznej w celu wypracowania modelowych rozwiązań oraz propagowanie sposobów ograniczania i skutecznego zapobiegania przestępczości;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i podległymi komisariatami Policji przy realizacji zadań zapobiegających przestępczości;
- 12) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi;
- 13) merytoryczny nadzór nad organizacją służby ochronnej w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych do wytrzeźwienia w Komisariacie Policji w Andrychowie;
- 14) opracowywanie planów działań dostosowanych do poszczególnych potencjalnych rodzajów stanów kryzysowych w warunkach zbiorowego zakłócenia porządku publicznego, awarii technicznych i klęsk naturalnych;
- 15) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z systemem alarmowania Komendy;

- 16) realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie pionu prewencji;
- 17) obsługa i merytoryczny nadzór w zakresie rejestracji w systemach informatycznych, wykorzystywanych w pionie prewencji;
- 18) nadzór nad przechowywaniem broni służbowej w pomieszczeniach dyżurnego Komendy oraz jednostek podległych;
- 19) realizowanie czynności wynikających z obowiązujących przepisów, planów, harmonogramów, procedur i innych algorytmów, w tym m. in. z instrukcji alarmowych, planów ochrony Komendy, procedur na wypadek katastrof naturalnych i awarii technicznych;
- 20) niezwłoczne inicjowanie działań po przyjęciu zgłoszenia lub informacji o wydarzeniu;
- 21) bieżące kierowanie będącymi w jego dyspozycji siłami i środkami oraz koordynowanie działań służb dyżurnych jednostek podległych Komendzie;
- 22) dokonywanie zmian w dyslokacji służby stosownie do zaistniałych potrzeb;
- 23) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie kompetencji określonych przez kierownika jednostki Policji oraz wynikających z odrębnych przepisów;
- 24) zapewnienie właściwego poziomu funkcjonowania systemu obiegu informacji o zaistniałych wydarzeniach;
- 25) kierowanie siłami policyjnymi do czasu wyznaczenia policjanta odpowiedzialnego za prawidłową realizację zadań w związku z zaistniałym wydarzeniem;
- 26) realizowanie poleceń dyżurnego jednostki Policji wyższego stopnia;
- 27) współdziałanie ze służbą dyżurną ościennych jednostek Policji;
- 28) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z pracą dyżurnego Komendy – dbanie o jej terminowość, poprawność merytoryczną i stylistyczną;
- 29) całodobowa obsługa stanowiska kierowania Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) niezwłoczne meldowanie Kierownictwu Komendy i dyżurnemu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie o wydarzeniach nadzwyczajnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 31) nadzór, przyjmowanie, wydawanie przechowywanego uzbrojenia, wyposażenia alarmowego oraz wyposażenia specjalnego;
- 32) organizowanie działań pościgowych, zaporowych, blokad dróg, zasadzek na polecenie kierownictwa Komendy, dyżurnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, jak również z własnej inicjatywy;
- 33) okresowe sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby tworzenia zintegrowanych planów dyslokacji służby z wykorzystaniem informacji przekazywanych z komórek realizujących czynności operacyjno-rozpoznawcze i od kierowników komórek służby prewencyjnej, a także pochodzących z innych źródeł, w tym ze środków masowego przekazu, od władz samorządowych i społeczności lokalnej oraz podmiotów pozapolicyjnych;
- 34) określanie rejonów zagrożenia, rejonów odpowiedzialności, miejsc zagrożonych i tras patrolowych w celu odpowiedniego dostosowania i rozmieszczenia sił i środków oraz podjęcia działań w zależności od przewidywanego w danym miejscu i czasie zagrożenia;
- 35) opracowywanie i aktualizowanie ceduł patrolowych;
- 36) wyznaczanie zadań doraźnych w zakresie służby patrolowej;
- 37) inspirowanie jednostek podległych i właściwych komórek organizacyjnych do podejmowania przedsięwzięć mających wpływ na wzrost poczucia bezpieczeństwa obywateli;

- 38) bieżące monitorowanie stanu zagrożenia przestępstwami, wykroczeniami i innymi zjawiskami patologii społecznej;
- 39) bieżąca realizacja i wprowadzanie danych do programu „Policyjnego Rejestru Imprez Masowych”;
- 40) sporządzanie zintegrowanych planów dyslokacji służby, uwzględniających rozmieszczenie wszystkich służb policyjnych oraz w miarę możliwości siły i środki podmiotów pozapolicyjnych;
- 41) planowanie rozmieszczenia policjantów komórek interwencyjnych w taki sposób, aby w razie potrzeby można było w maksymalnie krótkim czasie skoncentrować wszystkie patrole w jednym miejscu i przemieścić je w miejsce wydarzenia lub interwencji;
- 42) udział we współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi mającej na celu bieżącą wymianę informacji o zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku, przydatnych do opracowania analizy stanu bezpieczeństwa i porządku i na potrzeby dyslokacji służby, w tym z administracją Zakładu Karnego w Wadowicach;
- 43) tworzenie map zagrożeń – w oparciu o analizy stanu bezpieczeństwa i porządku sporządzone na potrzeby dyslokacji służb wszystkich podmiotów działających na rzecz zapobiegania popełnianiu przestępstw, wykroczeń oraz zapobiegania zachowaniom aspołecznym, w tym dla straży miejskiej;
- 44) organizowanie spotkań przedstawicieli komórek organizacyjnych służby prewencyjnej i kryminalnej w celu wymiany informacji oraz określania kierunków działania;
- 45) analizowanie efektów i jakości prowadzonych działań;
- 46) określanie taktyki pełnienia służby i podziału zadań;
- 47) udział w odprawach policjantów przewidzianych do działań zewnętrznych.

### § 13.

#### **Do zakresu działania Wydziału Ruchu Drogowego należy:**

- 1) opracowywanie optymalnych metod, form i taktyki kontroli ruchu drogowego na terenie obsługiwanym przez Komendę, oraz ich praktyczne wdrażanie i realizacja zapewniająca odpowiednią do zagrożeń intensywność nadzoru ruchu drogowego w miejscach i czasie wynikającym z analizy zdarzeń i zjawisk. Wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 2) planowanie, organizowanie i wykonywanie, oraz kontrola działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń w ruchu drogowym, współdziałanie na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie;
- 3) realizacja zadań związanych z likwidacją zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów, oraz czynności w sprawach o wykroczenia w ruchu drogowym;
- 4) prowadzenie rejestracji statystycznej, w tym rejestracji zdarzeń drogowych oraz analizy wypadków i kolizji drogowych. Opracowywanie na tej podstawie analiz ogólnych i zagadnieniowych dotyczących bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 5) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określenie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym w tym:
  - a) dokonywanie bieżącej i okresowej 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 zimowego i letniego utrzymania,
  - d) opiniowanie projektów organizacji ruchu i wykorzystywania dróg w sposób szczególnie oraz kontrola faktycznej organizacji ruchu lub zabezpieczenia robót drogowych;
- 6) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
  - 7) opracowywanie i wdrażanie programów prewencyjnych dotyczących kształtowania właściwego klimatu wobec osób naruszających przepisy i zaniedbań podmiotów odpowiedzialnych za właściwe utrzymanie dróg w tym:
    - a) opracowywanie i wdrażanie programów propagujących zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego,
    - b) organizowanie konkursów i zawodów o tematyce zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego, zarówno wśród policjantów jak i uczniów placówek oświatowych na terenie powiatu,
    - c) stała współpraca z placówkami oświatowymi, samorządowymi i przedstawicielami lokalnej prasy;
  - 8) szkolenie zawodowe policjantów w zakresie realizacji ustawowych zadań ruchu drogowego, w tym doskonalenie umiejętności posługiwania się przydzielonym sprzętem specjalistycznym;
  - 9) czuwanie nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem badań stanu trzeźwości urządzeniami elektronicznymi przez policjantów Wydziału;
  - 10) wykonywanie eskort osób objętych szczególną ochroną;
  - 11) realizacja działań wzmożonych, w tym krajowych oraz działań własnych takich jak:
    - a) pasy,
    - b) prędkość,
    - c) alkohol i narkotyki,
    - d) bus truck,
    - e) niechronieni uczestnicy RD – pieszy,
    - f) kłady – motocross,
    - g) trasa,
    - h) działania weekendy, bezpieczne ferie, wakacje, droga do szkoły,
    - i) inne akcje w tym: „Znicz”, „Andrzejki”;
  - 12) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na drogach podczas organizowanych uroczystości religijnych i państwowych, imprez masowych i innego wykorzystywania dróg w sposób szczególnie;
  - 13) opiniowanie projektów organizacji ruchu oraz planów zabezpieczenia imprez i uroczystości;
  - 14) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
  - 15) czuwanie nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem badań trzeźwości urządzeniami elektronicznymi przez policjantów Komendy oraz stosownymi badaniami przy użyciu narkotestów;

- 16) wykonywanie zleconych kontroli i ocen funkcjonowania podległych Komendzie Komisariatów Policji i Posterunków Policji w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 17) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań innych ogniw i jednostek Komendy na rzecz porządku i bezpieczeństwa na drogach w warunkach katastrof i awarii technicznych.

#### § 14.

#### **Do zakresu działania 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 podległe Komisariaty Policji, 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 zagrożeniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu przy czym zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie;
- 3) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania prasowe, a także po uzgodnieniu z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy oraz podległe Komisariaty Policji;
- 4) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe Komisariaty Policji;
- 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) udostępnianie informacji publicznej i uaktualnianie stron Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) nadzór merytoryczny nad prowadzonym przez Komendę serwisem internetowym.

## § 15.

### **Do zakresu działania Wydziału Wspomagającego:**

#### **1. W zakresie koordynatora postępowań dyscyplinarnych:**

- 1) prowadzenie rejestru czynności wyjaśniających oraz Rejestru Postępowań Dyscyplinarnych;
- 2) monitorowanie prowadzonych czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych wszczynanych przez Komendanta;
- 3) dokonywanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań dot. naruszeń dyscypliny służbowej przez funkcjonariuszy;
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań dot. dyscypliny służbowej oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego SESPOL;
- 5) udział z polecenia kierownictwa Komendy w czynnościach w przypadku podejrzenia zaistnienia przestępstwa lub wykroczenia z udziałem policjanta lub innego podejrzenia naruszenia dyscypliny służbowej;
- 6) prowadzenie rejestru wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem funkcjonariuszy lub pracowników Policji oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego SESPOL.

#### **2. W zakresie koordynatora postępowań skargowych:**

- 1) podejmowanie na polecenie Komendanta czynności sprawdzająco - wyjaśniających w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległych jej Komisariatach Policji, pod kątem wykonywania ustawowych zadań Policji oraz obowiązków przez policjantów i pracowników cywilnych;
- 2) prowadzenie postępowań skargowych i czynności wyjaśniających oraz monitorowanie toczących się postępowań wszczynanych przez Komendanta;
- 3) dokonywanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z zakresu postępowań skargowych i dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających;
- 4) prowadzenie ewidencji manualnej i elektronicznej w zakresie skargowości oraz ewidencji przewinień i kar dyscyplinarnych.

#### **3. W zakresie działalności kadrowej i szkoleniowej:**

- 1) realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz podległych Komisariatach Policji;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i podległych Komisariatach Policji;
- 3) prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników cywilnych Komendy i podległych Komisariatach Policji;
- 4) realizowanie, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych naboru do szkół policyjnych w ramach limitów wyznaczanych przez szkoły;
- 5) organizowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i podległych Komisariatach Policji;
- 6) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom oraz obsługiwanie systemu informatycznego „KADRA” i „SWOP”;
- 7) sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej;
- 8) prowadzenie programu „PŁATNIK” oraz wydawanie stosownych dokumentów;

- 9) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem i przygotowaniem zawodowym;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy.

#### **4. W zakresie działalności przydzielonej:**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy w zakresie spraw jawnych;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie;
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału Wspomagającego;
- 4) obsługa służbowej skrzynki odbiorczej poczty elektronicznej Komendanta;
- 5) ewidencjonowanie, bieżące aktualizowanie i udostępnianie aktów prawnych wydanych przez Komendanta oraz resortowych aktów prawnych wpływających do Komendy;
- 6) prowadzenie ewidencji listów i wniosków wpływających do Komendy;
- 7) wdrażanie i doskonalenie w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
- 8) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno – biurową w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
- 9) kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- 10) koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 12) organizacja i obsługa uroczystości oraz narad służbowych z udziałem kierownictwa Komendy.

#### **5. W zakresie działalności finansowej:**

- 1) prowadzenie ewidencji i sporządzanie list z tytułu dojazdów do służby, delegacji oraz na rzecz osób wzywanych;
- 2) sprawdzanie i podpisywanie pod względem formalno-rachunkowym wynagrodzeń dla biegłych, należności za ekspertyzy, analizy, kosztów badań osób zatrzymanych;
- 3) kompletowanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych” oraz nadawanie dalszego biegu celem ich przekazania do terminowej realizacji zapłaty;
- 4) prowadzenie ewidencji niezbędnej do rejestracji wypłat równoważnika z tytułu braku lokalu dla celów ustalenia czasu powstania obowiązku podatkowego i dalszej jego realizacji;
- 5) obsługa pieniężna w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych oraz ich rozliczanie w Wydziale Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie; przyjmowanie i rozliczanie mandatów karnych gotówkowych;
- 6) przyjmowanie od policjantów i pracowników różnego rodzaju wniosków o wypłaty świadczeń, ich kompletowanie i nadawanie im dalszego biegu celem ich rozpatrzenia i ostatecznego załatwienia;
- 7) sporządzanie list wypłat dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych przy wykorzystaniu aplikacji SWOP-Płace;
- 8) wykonywanie innych, zleconych przez Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie czynności - w zakresie przygotowania i późniejszej realizacji dokumentów finansowych;
- 9) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy;
- 10) planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie złożonych i przechowywanych

dokumentów pracowników w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta, oraz ewidencja przyznanych należności;

- 11) przygotowywanie porozumień zawieranych z podmiotami w ramach Funduszu Wsparcia Policji, ich realizacja zgodnie z przeznaczeniem, sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz współuczestnictwo w rozliczaniu porozumień dotyczących patroli i nagród;
- 12) ewidencjonowanie, przygotowywanie dokumentacji i realizacja postępowań dotyczących szkód powstałych w majątku Komendy;
- 13) prowadzenie postępowań regresowych oraz spraw związanych z zasądzonymi wyrokami i nawiązkami;
- 14) przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenia socjalne;
- 15) terminowe sporządzania rachunków za asysty komornicze w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz ich przekazywanie do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

#### **6. W zakresie działalności socjalno-mieszkaniowej:**

- 1) wydawanie decyzji w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych i tymczasowych kwater będących w dyspozycji Komendanta;
- 2) wydawanie decyzji przyznających i odmawiających uprawnienia do równoważnika za brak i za remont lokalu mieszkalnego, cofanie uprawnień, wydawanie decyzji w sprawach przyznania i odmowy przyznania pomocy finansowej, zwrotu równoważników i pomocy finansowej, prowadzenie innych postępowań z zakresu gospodarki mieszkaniowej w oparciu o przepisy k.p.a - w I instancji – dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych;
- 3) inne sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy, emerytów i rencistów policyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta,
  - c) prowadzenie ewidencji kart mieszkaniowych GL-34 policjantów, emerytów i rencistów policyjnych,
  - d) aktualizacja kart mieszkaniowych GL-34 oraz kart mieszkań pozostających w dyspozycji Komendanta,
  - e) przygotowanie danych dla potrzeb planowania środków finansowych i sprawozdawczości;
- 4) wypłata świadczeń wynikających z punktu 2 dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych w oparciu o sporządzone w Komendzie listy należności i zatwierdzone przez Komendanta a zweryfikowane przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie.

#### **7. W zakresie obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów:**

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi w zakresie:
  - a) dostaw mediów (np. energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody i odprowadzenia ścieków),
  - b) dostaw opału - w tym opału stałego, oleju opałowego,
  - c) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
  - d) usług kominiarskich,
  - e) innych usług specjalistycznych, wymaganych dla właściwej eksploatacji obiektów, w tym np. obsługi wymiennikowni, przeglądów i napraw kotłów grzewczych itp.;



- 2) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno – naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową, w tym m.in.:
  - a) wykonywanie przeglądów, badań, konserwacji, napraw instalacji i urządzeń w tym: elektrycznych, odgromowych, gazowych, grzewczych, wodnych,
  - b) wykonywanie przeglądów, konserwacji, napraw oraz prowadzenie eksploatacji agregatów prądotwórczych, prowadzenie ksiąg eksploatacji zespołów prądotwórczych i rozliczanie zużytego paliwa,
  - c) udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków,
  - d) użytkowanie obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
  - e) zlecenie w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie usług w zakresie bieżących napraw;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 4) udział w opracowywaniu planów remontów eksploatacyjnych obiektów i w ich realizacji;
- 5) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i w ich realizacji;
- 6) realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zabezpieczenie stałej sprawności zainstalowanych instalacji sygnalizacji pożaru;
- 8) zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów, w tym zakup drobnych materiałów w ramach awarii;
- 9) prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości;
- 10) prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym m. in.: środków trwałych, gruntów, sprzętu i narzędzi w użytkowaniu, agregatów prądotwórczych, kojców;
- 11) prowadzenie ewidencji wydatków;
- 12) zatrudnienie, obsługa i nadzór nad pracownikami służb eksploatacyjnych (w zależności od potrzeb: konserwatorzy, placowi, ogrodnicy, pracownicy obsługi, sprzątające);
- 13) prowadzenie wykazu stanowisk pracy osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne. Bieżąca weryfikacja ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych uprawniających do obsługi tych urządzeń w odniesieniu do poszczególnych pracowników. Kierowanie, w uzgodnieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie podległych pracowników na odpowiednie egzaminy kwalifikacyjne;
- 14) udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia – zawieranych na podległym terenie oraz negocjowanie ich warunków, propozycji płatności;
- 15) sporządzanie kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu;
- 16) udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy;
- 17) przygotowywanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości) na dany rok kalendarzowy;
- 18) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.

#### **8. W zakresie gospodarki transportowej:**

- 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
- 2) wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu

- transportowego dla wszystkich pojazdów używanych w Komendzie;
- 3) dokumentowanie przebiegu pojazdów;
  - 4) miesięczne rozliczanie pojazdów Komendy z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowanie 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 materiałów pędnych i smarów;
  - 7) przygotowanie do rozliczenia faktur za materiały pędne i smary zakupione na potrzeby Komendy;
  - 8) przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT-2;
  - 9) zlecenie resortowym oraz ogólnodostępnym stacjom obsługi wykonywanie napraw i obsługi pojazdów Komendy;
  - 10) prowadzenie punktu obsługi technicznej POT;
  - 11) wykonywanie w POT drobnych napraw oraz obsług sezonowych sprzętu transportowego Komendy;
  - 12) utrzymywanie przygarażowego magazynu drobnych części zamiennych i akcesoriów oraz Materiałów Pędnych i Smarów;
  - 13) występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na części i akcesoria oraz Materiałów Pędnych i Smarów;
  - 14) dokonywanie drobnych zakupów akcesoriów oraz zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych;
  - 15) prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów Komendy - przechowywanie opon zimowych i letnich, zlecenie usług wulkanizacyjnych, występowanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony;
  - 16) przygotowanie do rozliczania faktur za zakupione na potrzeby Komendy części zamienne, akcesoria oraz zleczone 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 wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego;
  - 19) przygotowanie dokumentów i zgłaszanie szkód w zakładach ubezpieczeniowych;
  - 20) organizowanie oględzin pojazdów uszkodzonych (poza szkodami zgłoszonymi w firmach ubezpieczeniowych);
  - 21) wydawanie zaświadczeń do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego dla policjantów i pracowników Komendy. Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.

#### **9. W zakresie informatyki:**

- 1) koordynacja procesów wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych Komisariatach Policji;
- 2) wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych w Komendzie i podległych Komisariatach Policji;
- 3) eksploatacja powiatowego węzła łączności wraz z centralami i systemami zasilania, do poziomu podległych Komisariatów Policji;
- 4) utrzymanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego;

- 5) wykonywanie montażu lub demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w pojazdach służbowych;
- 6) utrzymanie sprawności technicznej eksploatowanych systemów utajonej łączności telekopiowej Policji;
- 7) utrzymanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności;
- 8) realizacja zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu łączności i informatyki;
- 9) utrzymanie sprawności technicznej infrastruktury łączności i informatyki w Komendzie i podległych Komisariatach Policji;
- 10) realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki (w tym identyfikatorów cyfrowych) w Komendzie i podległych Komisariatach Policji, zgodnie z zasadą rozliczności;
- 12) prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej;
- 13) udział w komisjach odbiorczych w ramach realizowanych przedsięwzięć na rzecz Komendy i podległych Komisariatów Policji;
- 14) wykonywanie zestawień/analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w zakresie pionu łączności i teleinformatyki;
- 15) planowanie i analiza kosztów utrzymania systemów, urządzeń łączności i informatyki, rozmów telefonicznych oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu;
- 16) szkolenie policjantów i pracowników Komendy oraz podległych Komisariatów Policji w zakresie praktycznej obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z zasad bhp i p.poż.;
- 18) realizowanie zadań mobilizacyjno – obronnych w zakresie łączności i informatyki;
- 19) współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań w zakresie realizacji ustawowych zadań Policji;
- 20) gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji uzyskiwanych z komórek organizacyjnych Komendy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 21) współpraca z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań w zakresie realizacji ustawowych zadań Policji.

## § 16.

1. Komendantowi bezpośrednio podlega pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Struktura organizacyjno-etatowa pionu ochrony zawiera:
  - a). Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych
  - b). Kancelaria Tajna – Kierownik Kancelarii Tajnej, Archiwista
- 3. Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:**
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań

- sprawdzających, wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 3) uczestniczenie w zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 4) uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w oparciu o wydane w tym zakresie przepisy;
  - 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i jednostkach Policji albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto w zakresie określonym przepisami;
  - 6) opracowywanie sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych właściwych w sprawach ochrony informacji niejawnych jednostek Policji dla Komendanta oraz komórce organizacyjnej właściwej w sprawach ochrony informacji niejawnych Komendy Głównej Policji;
  - 7) współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego;
  - 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 9) zapewnianie przetwarzania informacji niejawnych w Komendzie przez kancelarię tajną;
  - 10) przyjmowanie, przechowywanie i porządkowanie oświadczeń majątkowych policjantów Komendy;
  - 11) uczestniczenie w procedurach wyjaśniających, związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - 12) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
  - 13) nadzorowanie działalności kancelarii tajnej w Komendzie;
  - 14) organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w Komendzie;
  - 15) gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie, brakowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
  - 16) koordynowanie działań dotyczących udostępniania przez jednostki podległe materiałów niearchiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;
  - 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych jednostek Policji, oraz organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 18) realizowanie przedsięwzięć wynikających z przygotowań obronnych Komendy i jednostek Policji, pozostających w zakresie właściwości Zespołu;
  - 19) uczestniczenie w organizowaniu i przygotowaniu systemu ochrony obiektów Komendy;
  - 20) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
  - 21) prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego użytkowników systemów niejawnych wynikających z zapisów Dokumentacji Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych, dla tych systemów.

## § 17.

### **Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:"**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia policjantów i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Komendy albo jej części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 5) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków policjantów i pracowników oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków policjantów i pracowników, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą i pracą;
- 12) prowadzenie instruktażu ogólnego w ramach szkoleń wstępnych i współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizacji szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy.

## § 18.

Zakres zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 9-10 określają wytyczne Komendanta Głównego Policji w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania posterunku Policji.

## **Rozdział V Przepisy końcowe**

### **§ 19**

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

### **§ 20**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawowe, resortowe Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie.

### **§ 21**

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wadowicach z dnia 1 czerwca 2010 roku (ze zmianami).

### **§ 22**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 roku.

**Komendant Powiatowy Policji  
w Wadowicach  
mł. insp. Piotr DZIEKANOWSKI**

### **W porozumieniu:**

**Komendant Wojewódzki Policji  
w Krakowie  
insp. dr Tomasz Milkowski**

**NACZELNIK  
wydziału Kadr i Szkolenia  
KWP w Krakowie  
mł. insp. Paweł Piętka**

**RADCA PRAWNY  
Komendy Wojewódzkiej Policji  
w Krakowie  
mł. insp. Dariusz Lazar  
KR-1306**