

Komenda Powiatowa Policji w Wadowicach

<https://wadowice.bip.policja.gov.pl/347/struktura-organizacyjna/28679,Struktura-organizacyjna-Powiatowej-Komendy-Policji-w-Wadowicach.html>
2024-09-28, 19:22

Struktura organizacyjna Powiatowej Komendy Policji w Wadowicach

Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

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.

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.

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
4. z dowodami rzeczowymi oraz magazynem dowodów rzeczowych;
5. realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
6. bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy;
7. koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo-śledczych podległych jednostek organizacyjnych Policji oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
8. dokonywanie ocen i analiz pracy komórek dochodzeniowo-śledczych podległych jednostek organizacyjnych Policji;
9. 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;
10. prowadzenie określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo-śledczą oraz nadzór nad prawidłową rejestracją statystyczną i kryminalną w Komendzie;
11. realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczość w Policji - SESPOL;
12. inicjowanie szkolenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym;
13. prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych przez policjantów wyznaczonych na rzeczników dyscyplinarnych;
14. określenie praktycznych reguł postępowania policjantów w procesie wykrywczym;
15. sprawowanie zwierzchniego ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych w podległych jednostkach oraz zwierzchniego nadzoru szczególnego nad poszczególnymi postępowaniami;
16. 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;
17. dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informacji Policji oraz innych rejestrach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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.

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 sygnalicyznej 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.

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.

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 szczególny 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 szczególny;
 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.

Do zakresu działania Rewiru Dzielnicowych należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania;
2. prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego i współpraca w tym zakresie z osobami, które z racji wykonywanego zawodu, pełnionej funkcji oraz w związku z ich działalnością społeczną lub zainteresowaniami mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego i dzięki którym mogą być podejmowane skuteczne działania zapobiegające popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
3. prowadzenie działań profilaktycznych wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją oraz

- sprawców czynów karalnych;
4. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej, w tym przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 5. realizowanie zadań z zakresu ujawniania i zwalczania zjawisk patologii społecznej oraz ujawniania i ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
 6. kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
 7. dokonywanie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa w przydzielonych rejonach wykorzystując informację o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby;
 8. przygotowywanie planu działania priorytetowego na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analiz zagrożenia w rejonie;
 9. realizowanie zadań związanych z obsługą systemów elektronicznej rejestracji czynności oraz sprawozdawczości w Policji - SESPOL, SWOP, SWD;

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 zagadnieniach 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.

Do zakresu działania Zespołu do spraw Dyscyplinarnych należy:

1. realizowanie czynności z zakresu polityki dyscyplinarnej Komendanta;
2. koordynowanie, opiniowanie i prowadzenie postępowań dyscyplinarnych w zakresie właściwości Komendanta;
3. analizowanie czynności wyjaśniających prowadzonych, w trybie art. 134 i ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji w zakresie ich poprawności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
4. prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających zleconych przez Komendanta oraz opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz dotyczących stanu dyscypliny służbowej policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
5. realizowanie zadań związanych z wydarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
6. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji oraz nadzorowanie i koordynowanie zadań w tym zakresie w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
7. prowadzenie ewidencji w zakresie skargowości oraz dokonywanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu”.

Do zakresu działania Wydziału Wspomagającego:

1. W zakresie działalności kadrowej i szkoleniowej:

1. realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz podległych Komisariatów 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.

2. W zakresie działalności prezydialnej:

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.

3. 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 przyznaných 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.

4. 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.

5. 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
 - b. i odprowadzenia ścieków),
 - c. dostaw opału - w tym opału stałego, oleju opałowego,
 - d. wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - e. usług kominiarskich,
 - f. 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 należytym 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

6. W zakresie gospodarki transportowej:

1. prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
2. wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów 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.

7. 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.

Do zakresu działania 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.

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.

Metryczka

Data publikacji : 11.07.2018
Data modyfikacji : 22.06.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Wadowicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Agnieszka Petek

Osoba udostępniająca informację:
Agnieszka Petek Jenoosobowe stanowisko ds.
informacyjno - prasowych

Osoba modyfikująca informację:
Zbigniew Płonka