

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W GORLICACH

HA. 44/21

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GORLICACH**

z dnia 29 grudnia 2021 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 roku poz. 1882) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- § 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
- 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach, zwanej dalej „Komendą”;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
 - 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.
- § 2. 1. Komenda z siedzibą w Gorlicach przy ul. 11- go Listopada 56 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Gorlicach, zwanego dalej „Komendantem”, który wykonuje, na obszarze określonym w odrębnych przepisach, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w Komendzie oraz jednostkach podległych.
 3. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach, Komendant jest organem administracji I stopnia, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników Policji, jak również podmiotów zewnętrznych. W stosunku do osób zatrudnionych w Komendzie posiada uprawnienia pracodawcy. W określonych przypadkach pełni funkcję reprezentanta Skarbu Państwa.
 4. Komendant jest kierownikiem zespolonej służby i podlega:
 - 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Krakowie, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego policjantów oraz jako organowi administracji rządowej w sprawach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;
 - 2) zwierzchnictwu starosty gorlickiego, jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 3. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 15.00 do godz. 17.00 w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Gorlicach lub inna wyznaczona osoba.

§ 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, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmianowy rozkład czasu służby lub pracy.
3. Policjanci i pracownicy Policji Komendy z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby lub pracy.
4. Fakt zgłoszenia się do służby policjantów pełniących służbę patrolową, obchodową i ruchu drogowego potwierdzany jest w Systemie Wspomagania Dowodzenia przez funkcjonariusza odprawiającego ich do służby.
5. Zgłoszenie się do służby funkcjonariuszy Zespołu Dyżurnych odnotowywane jest poprzez przekazanie służby w Systemie Wspomagania Dowodzenia.
6. Przerwanie służby lub pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia, w godzinach służby lub pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, wymaga zgody przełożonego.
7. Zwolnień o których mowa w ust. 6 udzielają odpowiednio:
 - 1) Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Gorlicach nadzorowanym kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych oraz policjantom lub pracownikom Policji wyznaczonym do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy;
 - 2) kierownicy komórek oraz policjanci lub pracownicy Policji wyznaczeni do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy podległym policjantom i pracownikom Policji;
 - 3) w sytuacjach szczególnych dyżurny Komendy.
8. Przerwanie służby lub pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia o których mowa w ust. 6 wymaga dokonania stosownego wpisu w przewidzianej do tego celu książce wyjść.

§ 5. 1 Policjanci podczas wykonywania obowiązków służbowych są obowiązani do noszenia przepisowego umundurowania oraz wyposażenia według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Z obowiązku pełnienia służby w umundurowaniu służbowym zwolnieni są policjanci pełniący służbę w komórkach służby kryminalnej oraz pełniący służbę w ubiorach ochronnych.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Komendanta, policjanci mogą być zwolnieni z obowiązku pełnienia służby w umundurowaniu służbowym.

§ 6. Funkcjonariusze przenoszeni do pełnienia służby w innej komórce lub jednostce organizacyjnej Policji oraz zwolnieni ze służby w Policji obowiązani są do rozliczenia się z zadań służbowych do dnia przeniesienia, zwolnienia.

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

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant.
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji:
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział do walki z Przystępczością Gospodarczą;
- 4) Wydział Prewencji;
- 5) Wydział Sztab Policji;
- 6) Wydział Ruchu Drogowego;
- 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 8) Referat Wspomagający;
- 9) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 10) Zespół Prezydialny;
- 11) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) Posterunek Policji w Uściu Gorlickim.

§ 9. 1. Na obszarze działania Komendy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne Policji:

- 1) Komisariat Policji w Bobowej;
 - 2) Komisariat Policji w Bieczu.
2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 zwane dalej „Jednostkami podległymi” posiadają odrębne regulaminy.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 10. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników Policji wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników Policji.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pisemnie I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w razie jego nieobecności inny upoważniony kierownik komórki organizacyjnej Komendy.
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 Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
6. Komendant wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników Policji.

7. Komendant reprezentuje Komendę wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji, organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli.
8. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe i bieżące funkcjonowanie jednostki odpowiada Dyżurny Komendy.

§ 11. 1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 8 pkt 2-3 i 7 - 12.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 8 pkt 4 - 6 i 13 oraz Jednostki podległe wymienione w § 9 ust. 1.

§ 12. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców kierowników, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji lub policjant bądź pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:
 - 1) określa szczegółowe zadania 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 podstawie przepisów o służbie cywilnej, na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany aktualizować zadania, o których mowa w ust. 2. pkt 1.
4. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik Policji.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie, chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony przez Komendanta do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 13. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. W zakresie operacyjno-rozpoznawczym:
 - 1) organizowanie i prowadzenie, w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, czynności operacyjno-rozpoznawczych z wykorzystaniem form, metod i środków pracy operacyjnej określonych w przepisach służbowych;
 - 2) inicjowanie, koordynowanie i kontrolowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych służby kryminalnej Jednostek podległych w celu sprawnego wykrywania sprawców przestępstw popełnionych na podległym terenie oraz udzielania im pomocy w prowadzeniu spraw o dużym ciężarze gatunkowym, złożonych lub wielowątkowych;
 - 3) współpraca z pionem dochodzeniowo-śledczym, korupcji i przestępstw gospodarczych oraz prewencji i ruchu drogowego w zakresie rozpoznawania i wykrywania sprawców przestępstw;
 - 4) niezwłoczne podejmowanie działań procesowych i pozaprocessowych na miejscach zdarzeń zaistniałych na podległym terenie;
 - 5) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, osób zaginionych, poszukiwań opiekuńczych oraz czynności identyfikacyjnych osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok ludzkich w zakresie i formie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych. Współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami Komendy, jednostkami podległymi, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i innymi jednostkami Policji;;
 - 6) współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z innymi jednostkami Policji, policjami innych państw w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej, instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi;
 - 7) współpraca z pionem kryminalnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 8) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach;
 - 9) analiza dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;
 - 10) ocena skuteczności prowadzonych działań operacyjno-rozpoznawczych oraz upowszechnianie doświadczeń praktyki w zwalczaniu przestępczości kryminalnej;
 - 11) wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej;
 - 12) udział w kursach i szkoleniach doskonalących dla funkcjonariuszy pionu kryminalnego;
 - 13) prowadzenie rejestracji kryminalnej i statystyki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
2. W zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych:
 - 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających w sprawach o przestępstwa;
 - 2) opracowywanie i upowszechnianie optymalnych metod postępowania przy realizacji określonych zadań;
 - 3) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;

- 4) określenie praktycznych reguł postępowania policjantów w procesie wykrywczym;
 - 5) informowanie Jednostek podległych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz udzielanie im opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania prawa;
 - 6) 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;
 - 7) inicjowanie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym;
 - 8) ustalanie zasad współdziałania służby dochodzeniowo - śledczej z innymi służbami Policji, w szczególności ze służbą operacyjną i prewencyjną;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych oraz prawidłowością prowadzonych postępowań przygotowawczych i sprawdzających;
 - 10) inicjowanie kontroli, ujawnianie uchybień, wskazywanie sposobów ich usuwania bądź zapobiegania ich powstawaniu;
 - 11) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji oraz realizowanie nadzoru służbowego nad zabezpieczonymi przedmiotami, śladami kryminalistycznymi i dowodami rzeczowymi w tym zakresie w Jednostkach podległych;
 - 12) prowadzenie ewidencji i nadzór nad zabezpieczonymi pojazdami do celów procesowych;
 - 13) dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informatycznym Policji i innych rejestrach Policji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem prawidłowej rejestracji statystycznej i kryminalnej w postępowaniach przygotowawczych;
 - 15) udzielanie Jednostkom podległym konsultacji i pomocy w wykonywaniu czynności dochodzeniowo-śledczych oraz w zakresie wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;
 - 16) przejmowanie do prowadzenia od Jednostek podległych postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź o najwyższym ciężarze gatunkowym;
 - 17) realizacja czynności związanych z gromadzeniem linii papilarnych w systemie AFIS oraz profili kodu genetycznego DNA w systemie „Zbiór Danych DNA” zabezpieczanych do prowadzonych spraw;
 - 18) realizacja zadań związanych z kontrolą przebiegu wykonania orzeczonych środków karnych w postaci zakazu wstępu na imprezy masowe zgodnie z obowiązującymi w tym temacie przepisami;
3. 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 rzeczowych oraz pomoc przy opracowywaniu pytań kierowanych do biegłych, ekspertów, specjalistów;
 - 3) dokonywanie oględzin 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 i innymi służbami do tego powołanymi oględzinach i innych czynnościach procesowych dotyczących przestępstw, katastrof i innych zdarzeń;
 - 6) współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi – lekarzami Medycyny Sądowej w zakresie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy;
 - 7) sprawdzanie poprawności jakościowej i ilościowej wykonanych kart daktyloskopijnych przed wysłaniem do Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 8) analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
 - 9) utrzymywanie ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej oraz jego bieżąca konserwacja;
 - 10) prowadzenie niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dodatkowej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej;
 - 11) prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 12) prowadzenie i udział w szkoleniach zawodowych:
 - a) z zakresu techniki kryminalistycznej prowadzonych przez LK KWP w Krakowie,
 - b) organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów służb kryminalnych oraz innych policjantów Komendy i Jednostek podległych w zakresie techniki kryminalistycznej,
 - c) organizowanych w ramach programu szkolenia w jednostce macierzystej,
 - d) samodoskonalenie zawodowe.
 - 13) przeprowadzanie szkolenia z zakresu daktyloskopowania oraz udzielanie pomocy policjantom w zakresie daktyloskopowania osób żywych w trudnych przypadkach. (Określenie „trudny przypadek” dotyczy użycia specjalistycznego sprzętu do daktyloskopowania tj. łyżki do daktyloskopowania, rolki itp.)
 - 14) Co sześć miesięcy sporządzanie pisemnych, dwóch jednobrzmiących sprawozdań z pracy Zespołu Techniki Kryminalistycznej WK KPP w Gorlicach i przekazanie ich do:
 - a) Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji ds. Kryminalnych w Gorlicach,
 - b) Wojewódzkiego Koordynatora ds. techniki Kryminalistycznej LK KWP w Krakowie.
4. W zakresie zwalczania przestępczości narkotykowej:
- 1) zwalczanie przestępczości pospolitej oraz ograniczanie 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.

5. W zakresie naruszenia dyscypliny:

- 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. 134i 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 Jednostek podległych;
- 5) realizowanie zadań związanych z wydarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych.

6. W zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji oraz nadzorowanie i koordynowanie zadań w tym zakresie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych;
- 2) prowadzenie ewidencji w zakresie skargowości oraz dokonywanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 3) opracowywanie informacji skargowych i pozaskargowych oraz przekazywanie ich do KWP w Krakowie.

§ 14. Do zadań Wydziału do walki z Przemocą Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie przestępczości korupcyjnej oraz gospodarczej, w szczególności w zakresie przestępstw:
 - a) skierowanych przeciwko mieniu będącemu przedmiotem obrotu gospodarczego,
 - b) dokonywanych w obrocie bankowym i kapitałowym,
 - c) oszustw związanych z obrotem gospodarczym,
 - d) podatkowych,
 - e) przemysłowo-dewizowych i innych związanych z obrotem gospodarczym z zagranicą,
 - f) naruszających prawa własności intelektualnej i przemysłowej,
 - g) łapownictwa i płatnej protekcji;
- 2) prowadzenie i realizacja spraw operacyjnych o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne z wykorzystaniem wszelkich dostępnych metod pracy operacyjnej;
- 3) dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością gospodarczą i korupcyjną na podległym terenie, ich struktury – celem właściwego ukierunkowania działań rozpoznawczych, wprowadzenia skutecznych metod zwalczania tej przestępczości i zwiększenia efektywności w zakresie ścigania sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 4) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad działaniem pracowników pionu kryminalnego w Jednostkach podległych w zakresie wyżej wymienionych przestępstw oraz pomoc w opracowywaniu planów operacyjnych i prowadzeniu rozpoznania operacyjnego;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych z zakresu rozpoznawanych zdarzeń i zjawisk przestępczych i realizacja innych czynności procesowych zleconych przez prokuraturę, sądy;
- 6) prowadzenie współpracy z różnymi instytucjami państwowymi i pozarządowymi;

- 7) współpraca i wymiana informacji z innymi pionami służbowymi, a w szczególności ze służbami kryminalnymi, prewencji, ruchu drogowego i dzielnicowymi w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 8) prowadzenie czynności zmierzających do dokonywania zabezpieczenia majątkowego od sprawców przestępstw o charakterze korupcyjnym i gospodarczym, pozbawianie sprawców korzyści pochodzących z przestępstw, ustalanie składników majątkowych pochodzących bezpośrednio lub pośrednio z przestępstwa oraz współdziałanie w tym zakresie z uprawnionymi urzędami, inspekcjami i instytucjami;
- 9) realizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego, zarówno w zakresie samokształcenia, jak i w zakresie szkolenia policjantów pozostałych pionów Komendy z zakresu problematyki korupcyjnej i przestępczości gospodarczej.

§ 15. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego;
- 2) organizowanie, realizowanie i koordynowanie oraz nadzorowanie działań o charakterze zewnętrznym, w tym z udziałem podmiotów pozapolicyjnych mających na celu ujawnianie, zapobieganie, przeciwdziałanie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń;
- 3) podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem imprez i uroczystości;
- 4) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania systemu informatycznego „Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa” (KMZB);
- 5) współdziałanie z podmiotami administracji samorządowej oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi w zakresie tworzenia lokalnej polityki na rzecz zapewnienia poczucia bezpieczeństwa wśród mieszkańców;
- 6) inspirowanie i prowadzenie działań, programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz pozyskiwanie do ich realizacji podmiotów pozapolicyjnych;
- 7) prowadzenie i nadzorowanie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz zapewnienie realizacji funkcji oskarżyciela publicznego w tych sprawach;
- 8) realizowanie czynności profilaktyczno-wychowawczych i edukacyjnych w zakresie zwiększania świadomości i odpowiedzialności obywateli za stan bezpieczeństwa w podległym rejonie;
- 9) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 10) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 11) opracowywanie okresowych i doraźnych analiz zagrożeń przestępczością i zjawiskami kryminogennymi na potrzeby dyslokacji służby;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Jednostkami podległymi przy realizacji zadań zapobiegających przestępczości;
- 13) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją zagadnień prewencyjnych w Jednostkach podległych, wypracowywanie jednolitego systemu organizacji i prowadzonej dokumentacji oraz monitorowanie i ocena zastosowanych rozwiązań;
- 14) wydawanie karty rejestracyjnej broni pneumatycznej/ odmowy wydania takiej karty oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie pozwolenia na broń;
- 15) realizowanie doprowadzeń na potrzeby jednostki oraz uprawnionych organów i instytucji;

- 16) przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, oraz na polecenie Komendanta przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dotyczącym służby prewencyjnej;
- 17) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez policjantów prewencji w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 18) realizowanie zadań związanych z obsługą psa służbowego;
- 19) planowanie i organizowanie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkoleń dla funkcjonariuszy Komendy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz udział w innych szkoleniach organizowanych w Komendzie;
- 20) badanie efektywności organizacji służby i pracy, metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego oraz analizowanie zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu Komendy;
- 21) koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie nad właściwym funkcjonowaniem Sezonowego Posterunku Wodnego na Akwenie w Klimkówce;
- 22) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dzielnicowych;
- 23) prowadzenie właściwych poszukiwań opiekuńczych oraz administracyjno-porządkowych czynności jednorazowych na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 24) realizowanie zadań związanych z sposobem używania i utrzymania psa służbowego.

§ 16. Do zadań Wydziału Sztab Policji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej, w celu zapewnienia ciągłości pracy jednostki i gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w tym zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia, realizacja zadań zleconych przez dyżurnego jednostki nadrzędnej;
- 2) organizowanie i nadzorowanie służby w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań w pomieszczeniu;
- 3) planowanie, organizacja, kierowanie oraz koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją zadań zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego między innymi podczas organizowanych zgromadzeń publicznych blokad dróg, pikiet, strajków, protestów, imprez masowych, innych imprez o charakterze niemassowym oraz pobytu osób podlegających szczególnej ochronie objętych Służbą Ochrony Państwa;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w Policji w tym planowanie i organizacja działań własnych na wypadek lub w warunkach wystąpienia sytuacji/zdarzenia kryzysowego oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami poza policyjnymi w tym zakresie;
- 5) organizowanie przygotowań oraz koordynacja działań pościgowo –blokadowych;
- 6) nadzorowanie, prawidłowa obsługa i wprowadzanie danych do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych w zakresie zadań planowanych, organizowanych, realizowanych i koordynowanych przez Wydział;
- 7) opracowywanie sprawozdań i raportów końcowych z realizacji zabezpieczeń w formie zabezpieczenia doraźnego i prewencyjnego oraz akcji. Bieżąca wymiana informacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z jednostkami Policji województwa małopolskiego;
- 8) wykonywanie zadań z dziedziny przygotowań obronnych w Policji w tym sporządzanie i aktualizacja stosownej dokumentacji w tym zakresie
- 9) współpraca z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w przedmiocie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, przygotowań obronnych;

- 10) organizowanie ćwiczeń sztabowych w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez inne podmioty poza policyjne;
- 11) organizowanie, kierowanie, koordynowanie działań oraz nadzorowanie szkoleń policjantów wchodzących w skład Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji;
- 12) nadzorowanie, koordynowanie działań oraz uaktualnianie obsady kadrowej Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko - Pirotechnicznego;
- 13) koordynowanie zadań realizowanych przez Wydział w Jednostkach podległych;
- 14) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z systemem alarmowym jednostki, a w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa podwyższanie bądź obniżanie gotowości obronnej jednostki;
- 15) prowadzenie magazynu broni oraz nadzór nad przechowywaniem broni służbowej;
- 16) wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniach prawa przez policjantów lub pracowników Policji, a zwłaszcza o kontaktach policjantów ze środowiskiem przestępczym.

§ 17. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym,
 - b) zapewnienie osobą zamieszkałym na obszarze powiatu możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - c) edukację mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz aktywny udział w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - d) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 2) organizowanie, wykonywanie, nadzorowanie i kontrolowanie działań Policji w zakresie pełnienia przez policjantów służby na drogach;
- 3) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 4) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 5) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych, protestów społecznych oraz podczas wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 6) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń w ruchu drogowym oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń w ruchu drogowym;
- 7) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;

- 8) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej oraz osób w wieku senioralnym, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 9) wykonywanie zadań w ramach realizowanych na terenie powiatu eskort policyjnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego, w tym:
 - a) bieżące i okresowe oceny stanu dróg i ich oznakowania,
 - b) współdziałanie z instytucjami zarządzającymi drogami w zakresie typowania miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowania występujących zagrożeń oraz w zakresie utrzymania przejeźdności dróg,
 - c) opiniowanie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach oraz kontrola faktycznego oznakowania dróg i zabezpieczenia robót na drogach;
- 11) przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dotyczącym wydziału;
- 12) planowanie i organizowanie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkoleń dla funkcjonariuszy Komendy w zakresie zadań realizowanych przez wydział oraz udział w innych szkoleniach organizowanych w Komendzie;
- 13) badanie efektywności organizacji służby i pracy, metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego oraz analizowanie zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu Komendy;
- 14) wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniach prawa przez policjantów lub pracowników Policji, a zwłaszcza o kontaktach policjantów ze środowiskiem przestępczym.

§ 18. Do zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostki podległe, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych;
- 2) redagowanie strony internetowej Komendy oraz przygotowywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie miasta i powiatu przy czym zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji Rzecznika Prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie;
- 4) 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 Jednostki podległe;
- 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) współuczestniczenie w kształtowaniu rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;

- 7) reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Komendy, zgodnie z zasadami prawa prasowego;
- 8) kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Komendy w społeczeństwie;
- 9) koordynowanie procesu opracowywania materiałów dotyczących Komendy i Jednostek podległych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie wprowadzania bieżącej informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;

§ 19. Do zadań Referatu Wspomagającego należy w szczególności:

1. W zakresie finansów :

- 1) przyjmowanie kompletowanie i weryfikacja dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obsługi dokumentów finansowo-księgowych w KWP w Krakowie i Jednostkach jej podległych”;
- 2) sporządzanie dokumentów finansowych, w tym między innymi: rachunków, faktur, list wypłat dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 3) planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencja przyznanych należności;
- 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenia socjalne;
- 5) współuczestnictwo w przygotowaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczeniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
- 6) pomocnicza obsługa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
- 7) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 8) obsługa pieniężna wpłat z tytułu należności budżetowych;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie szkód dotyczących majątku jednostki;
- 10) wstępne przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regresów i nawiązek do dalszego przesłania do KWP w Krakowie;
- 11) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy;
- 12) prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych;
- 13) archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w referacie.

2. W zakresie transportu:

- 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
- 2) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora,
- 3) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów używanych w Komendzie;
- 4) przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, a w szczególności: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, książek gwarancyjnych, dowodów technicznych sprzętu transportowego, dowodów wydania lub przyjęcia, protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 5) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego,
- 6) prowadzenie ewidencji pracy sprzętu transportowego w dowodzie technicznym sprzętu transportowego;
- 7) miesięczne rozliczanie pojazdów Komendy z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;

- 8) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;
 - 9) prowadzenie pomocniczej książki ewidencji materiałów pędnych i smarów;
 - 10) przygotowanie do rozliczenia faktur za zakupione na potrzeby Komendy materiały pędne i smary, części zamienne, akcesoria oraz zlecane usługi naprawy sprzętu transportowego;
 - 11) przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT;
 - 12) zlecanie resortowym stacjom obsługi wykonania napraw i obsługi pojazdów Komendy;
 - 13) prowadzenie punktu obsługi technicznej POT oraz wykonywanie w POT drobnych napraw oraz obsług sezonowych sprzętu transportowego Komendy;
 - 14) utrzymywanie przygarażowego magazynu drobnych części zamiennych i akcesoriów oraz mpis;
 - 15) występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na części zamienne i akcesoria oraz mpis;
 - 16) dokonywanie drobnych zakupów akcesoriów oraz zlecanie usług wynikających z sytuacji awaryjnych.
 - 17) prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów Komendy – przechowywanie opon zimowych i letnich, występowanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony;
 - 18) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie:
 - informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym,
 - propozycji dotyczących wycofania z użytkowania sprzętu transportowego,
 - informacji o zdarzeniu, w wyniku którego doszło do straty w służbowym sprzęcie transportowym;
 - 19) prowadzenie ewidencji zdarzeń dotyczących służbowego sprzętu transportowego;
 - 20) wydawanie *Zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne* dla policjantów i pracowników jednostki. Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.
3. W zakresie gospodarki materiałowo – technicznej:
- 1) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów we wszystkich branżach gospodarki materiałowo-technicznej;
 - 2) dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;
 - 5) sporządzanie wykazów policjantów i pracowników Policji uprawnionych do otrzymywania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
 - 6) sporządzanie imiennych wykazów policjantów i pracowników Policji, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym;
 - 7) sporządzanie imiennych wykazów pracowników Policji, uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym;
 - 8) naliczanie równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;

- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
 - 10) bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych;
 - 11) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
 - 12) udział w inwentaryzacji i likwidacji składników majątku Komendy;
 - 13) prowadzenie dokumentacji pracy związanej z zakresem czynności, zgłaszanie Kierownictwu Komendy spostrzeżeń i wniosków dot. ochrony przeciwpożarowej w komórkach organizacyjnych Komendy oraz w Jednostkach podległych;
 - 14) bieżąca współpraca z ekspertem ds. ochrony przeciwpożarowej KWP w Krakowie.
4. W zakresie działalności mieszkaniowej, obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz gospodarki nieruchomościami:
- 1) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach równoważników pieniężnych i pomocy finansowej wynikających z obowiązujących przepisów; naliczanie dla uprawnionych świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego; prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 2) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi specjalistyczne wymagane dla prawidłowej eksploatacji obiektów;
 - 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków;
 - 4) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno-naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych, wykonywanych własnymi siłami, a także nadzór bezpośredni nad firmami wykonującymi roboty remontowo-budowlane w Komendzie oraz Jednostkach podległych;
 - 5) użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywanie w należytym stanie technicznym i estetycznym;
 - 6) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji;
 - 7) zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów i prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.;
 - 8) prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków;
 - 9) prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i eklektyczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności świadczeń kwalifikacyjnych;
 - 10) udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia wraz ze sporządzaniem kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnienie stawek czynszu;
 - 11) udział w sporządzeniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie komendy i Jednostek podległych;
 - 12) przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy;
 - 13) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.
5. W zakresie łączności i informatyki:
- 1) wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie i Jednostkach podległych;

- 2) utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury i sprzętu teleinformatyki w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 3) koordynacja procesu wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych;
- 4) eksploatacja powiatowego węzła łączności wraz z centralami i systemami zasilania, do poziomu komisariatów i posterunków Policji;
- 5) utrzymywanie sprawności technicznej i systemów łączności węzła powiatowego oraz infrastruktury łączności;
- 6) utrzymanie sprawności technicznej eksploatowanych systemów utajnionej łączności telekopiowej Policji;
- 7) utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności będących w dyspozycji Komendy;
- 8) szkolenie policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej;
- 9) wykonywanie montażu lub demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w pojazdach służbowych;
- 10) wykonywanie bieżących przeglądów sprzętu radiowego wraz z pomiarami instalacji antenowych, samochodowych i bazowych;
- 11) realizowanie (i zlecanie podmiotom pozapolicyjnym) zadań w zakresie napraw, konserwacji oraz pozostałych usług teleinformatycznych;
- 12) realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki;
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki (w tym identyfikatorów cyfrowych) w Komendzie i Jednostkach podległych zgodnie z zasadą rozliczalności;
- 14) prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej również w formie elektronicznej;
- 15) udział w przygotowywaniu projektów inwestycyjno-budowlanych oraz w procesie inwestycyjnym;
- 16) naliczanie i uzgadnianie tabel wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny;
- 17) udział w komisjach przetargowych;
- 18) nadzór nad terminowością i zakresem rzeczowym porozumień i umów pomiędzy Komendą a jednostkami administracji publicznej;
- 19) udział w komisjach odbiorczych w ramach realizowanych przedsięwzięć na rzecz Komendy i Jednostek podległych;
- 20) nadzór nad zakresem rzeczowym umów dotyczących łączności i teleinformatyki zawartych przez KWP na rzecz Komendy i Jednostek podległych;
- 21) wykonywanie zestawień/analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie w zakresie pionu łączności i teleinformatyki;
- 22) planowanie kosztów utrzymania systemów i urządzeń łączności i informatyki, opłat za przesyłki, oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu i materiałów;
- 23) realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie łączności i informatyki;
- 24) współpraca w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 25) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu;
- 26) utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu w Komendzie i Jednostkach podległych;

27) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji zasilaczy UPS oraz siłowni teleinformatycznych.

§ 20. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie czynności związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant;
- 2) rozpoznanie, analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie przyjęć do pracy w jednostkach Policji, w których pracodawcą jest Komendant;
- 3) organizacja postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy na stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania w jednostkach Policji, w których pracodawcą jest Komendant;
- 4) organizacja naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w jednostkach Policji, w których pracodawcą jest Komendant;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i Jednostek podległych;
- 6) prowadzenie etatu Komendy i Jednostek podległych;
- 7) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy jednostek podległych;
- 8) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem projektu regulaminu Komendy;
- 9) realizowanie zadań dotyczących kadrowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej Komendy;
- 10) realizowanie czynności związanych z prowadzonych zbiorów rozkazów i decyzji dotyczących policjantów, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 11) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy na rzecz policjantów i pracowników Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 12) organizowanie i koordynowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, sprawności fizycznej policjantów, taktyki i techniki interwencji policyjnych oraz wyszkolenia strzeleckiego w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 13) prowadzenie ewidencji, sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
- 14) koordynowanie zgłaszanych potrzeb szkoleniowych oraz kierowanie policjantów i pracowników Policji, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych na szkolenia/kursy w ramach wyznaczonych limitów;
- 15) przyjmowanie dokumentów od kandydatów do służby w Policji, przeprowadzanie sprawdzeń w systemie KSIP, aplikacji PESEL oraz wysyłanie zapytań do KRK;
- 16) organizacja szkoleń i przeprowadzanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla członków korpusu służby cywilnej.

§ 21. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa i prezydialna Komendanta i jego Zastępcy w zakresie spraw jawnych;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie;
- 3) wykonywanie zadań biura podawczego;
- 4) koordynowanie procesu wydawania zarządzeń oraz decyzji jawnych;

- 5) wystawianie zleceń na wyjazdy służbowe oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) ewidencjonowanie, bieżące aktualizowanie i udostępnianie resortowych aktów prawnych wpływających do Komendy;
- 7) zapewnienie funkcjonowania poczty specjalnej na terenie Komendy – przyjmowanie i wydawanie przesyłek;
- 8) przyjmowanie, wydawanie i wysyłanie przesyłek ekspediowanych za pośrednictwem firm pocztowych i kurierskich;
- 9) przyjmowanie, rejestrowanie i dystrybucja do Urzędów Miast i Gmin przesyłek zawierających dowody osobiste;
- 10) organizowanie i obsługiwanie uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy;
- 11) koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, innych jednostek organizacyjnych Policji oraz instytucji pozapolicyjnych;
- 13) wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
- 14) prowadzenie rejestru przyjmowania stron przez Komendanta i jego zastępcę;
- 15) prowadzenie instruktażu dotyczącego pracy kancelaryjno - biurowej komórek organizacyjnych Komendy;
- 16) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno – biurową w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych;
- 17) obsługa skrzynki elektronicznej poczty "Komendant KPP Gorlice";
- 18) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej e PUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
- 19) obsługa systemu „Elektroniczny Nadawca”;
- 20) tworzenie wykazów oraz ekspediowanie przesyłek Poczty Specjalnej;
- 21) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o petycjach.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Jednostkach podległych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 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 podległych 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 w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 7) współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 9) gromadzenie przepisów niejawnych, prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów z uwzględnieniem inwentaryzacji dokumentów niejawnych;
- 10) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, porządkowanie i wypożyczanie oświadczeń majątkowych policjantów pełniących służbę w Komendzie i Jednostkach podległych oraz ich okresowych analiz;
- 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) organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w Komendzie;
- 14) gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie, brakowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
- 15) koordynowanie działań dotyczących udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom, w tym do innych archiwów;
- 16) prowadzenie ustawowych szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji Komendy i Jednostek podległych;
- 17) realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników Policji z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją;
- 18) 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;
- 19) uczestniczenie w organizowaniu i przygotowaniu systemu ochrony obiektów Komendy i Jednostek podległych;
- 20) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 21) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie obowiązków akredytacji wszystkich stanowisk wchodzących w skład niejawnych systemów teleinformatycznych znajdujących się w Komendzie i Jednostkach podległych oraz określaniu Sprzętowej Strefy Ochrony Elektromagnetycznej dla pomieszczeń znajdujących się w budynkach Komendy i Jednostek podległych;
- 22) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 23) opracowywanie, ewidencjonowanie, bieżące aktualizowanie i udostępnianie zarządzeń, rozkazów oraz decyzji niejawnych wydanych przez Komendanta.

§ 23. Do zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Jednostkach podległych;
- 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 Policji 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) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i przy pracy oraz powstałych w drodze do i ze służby/pracy, a także udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków powstałych w związku ze służbą w Policji oraz przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) koordynowanie prac komisji i udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą i pracą;
- 11) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) współpracowanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) uczestniczenie w konsultacjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

§ 24. Zakres zadań Posterunku Policji w Uściu Gorlickim określają wytyczne Komendanta Głównego Policji w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania posterunku Policji.

§ 25. Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 8 pkt 1 – 6, pkt 8 – 9, pkt 11 i pkt 13, w zakresie swojej właściwości, realizują zadania wynikające z przygotowań obronnych Komendy.

§ 26. Zadania z zakresu problematyki dyscypliny służbowej realizują policjanci powołani przez Komendanta rozkazem personalnym.

Rozdział 5

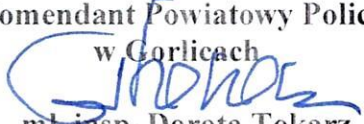
Przepisy przejściowe i końcowe

- § 27. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy Policji wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:
- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami regulaminu;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;

3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

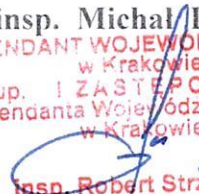
§ 28. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach z dnia 14 czerwca 2019 r. z późn. zm.¹⁾.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 roku.

Komendant Powiatowy Policji
w Gorlicach

mł. insp. Dorota Tokarz

W porozumieniu:

Komendant Wojewódzkiej Policji
w Krakowie

nadinsp. Michał Ledzion
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w Krakowie
z up. I ZASTĘPCA
Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Krakowie

29/12/21
insp. Robert Strzelecki

¹⁾ Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach z dnia 30 listopada 2020 r. i regulaminem z dnia 29 marca 2021 r.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w Krakowie
mł. insp. Dariusz Lazar
KR-1306

UZASADNIENIE

Zmiany organizacyjno-etatowe polegające na utworzeniu Wydziału Sztab Policji oraz Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą oraz wprowadzane wielokrotnie zmiany Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach z dnia 14 czerwca 2019 roku spowodowały jego nieczytelność, dlatego koniecznym stało się opracowanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach. Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany organizacyjne wprowadzone w latach 2019-2021.

Wprowadzenie Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach angażuje dodatkowe środki finansowe.

Wprowadzono i wycofano

14.01.2022r. [signature]

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W GORLICACH

L.dz.. 011.1.2023

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W GORLICACH
z dnia *17 marca* 2023 roku

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 171 z późniejszymi zmianami¹) postanawiana się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach z dnia 29 grudnia 2021 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11.1 Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 8 pkt 4 – 13.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje komórki organizacyjnej Komendy wymienione w § 8 pkt 2 – 3 oraz jednostki podległe wymienione w § 9 ust. 1.”.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 6 marca 2023 roku.

p.o. Komendant Powiatowy Policji
w Gorlicach


nadkom. Mariusz Piotrowski

W porozumieniu :

Komendant Wojewódzki Policji
w Krakowie


nadinsp. Michał Ledzion

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 185 i 240.

UZASADNIENIE

Nowelizacja Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach wynika z potrzeby usystematyzowania obszarów bezpośredniej podległości poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych kierownictwa komendy. Wprowadza podział realizowanych nadzorów i odpowiedzialności stosownie do kompetencji Komendanta oraz I Zastępcy wyznaczonych niniejszym regulaminem.

Wprowadzenie zmian w Regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach nie spowoduje skutków finansowych.