

Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu

<https://olkusz.bip.policja.gov.pl/343/stru/24507,Struktura-organizacyjna.html>
2024-06-30, 08:52

Struktura organizacyjna

Wydział Kryminalny

W skład wydziału wchodzi:

- Referat dw. z Korupcją i Przystępczością Gospodarczą
- Zespół ds. Przystępczości Narkotykowej
- Zespół Techniki Kryminalistycznej

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

w zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych:

- zwalczanie przystępczości kryminalnej poprzez jej rozpoznawanie, zapobieganie, wykrywanie i ściganie sprawców przystępstw w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne;
- prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem metod, form i środków pracy operacyjnej określonych w przepisach służbowych;
- prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, osób zaginionych, poszukiwań opiekuńczych oraz czynności identyfikacyjnych osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok ludzkich w zakresie i formie z innymi komórkami Komendy, Jednostkami podległymi, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i innymi jednostkami Policji;
- niezwłoczne podejmowanie działań operacyjno-rozpoznawczych na miejscach zdarzeń zaistniałych na podległym terenie;
- współpracowanie w zakresie rozpoznawania i wykrywania przystępstw z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami podległymi, pionem kryminalnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, innymi jednostkami Policji na terenie kraju, Centralnym Biurem Śledczym Policji oraz policjami innych państw w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej;
- współpracowanie w zakresie rozpoznawania i wykrywania przystępstw z instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi;

7. koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną realizowaną przez jednostki podległe oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu spraw o dużym ciężarze gatunkowym, złożonych lub wielowątkowych;
8. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach, a także wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i nadzór nad ich właściwą realizacją w Komendzie i jednostkach podległych;
9. prowadzenie rejestracji kryminalnej i statystyki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
10. analizowanie dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;
11. wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej;
12. udział w procesie dydaktycznym realizowanym w Komendzie poprzez prowadzenie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykorzystania form i metod pracy operacyjnej.

w zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych:

1. prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonywanie czynności zleconych przez prokuratury, sądy w zakresie postępowania karnego, a także przez jednostki Policji i inne instytucje uprawnione;
2. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach przygotowawczych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy i podległymi jednostkami;
3. dokonywanie rejestracji danych dotyczących postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji, w tym rejestracji postępowań, podejrzanych oraz rzeczy, także w innych rejestrach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
4. współpracowanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji, a także z prokuraturą, sądami i innymi instytucjami i organami porządku prawnego;
5. prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych Komendy;
6. obsługa procesowa zdarzeń w zakresie pełnionych dyżurów dochodzeniowo-śledczych;
7. przejmowanie do prowadzenia od podległych jednostek i komórek organizacyjnych Policji, postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź znacznym ciężarze gatunkowym oraz tych, których obowiązek przejęcia wynika z odrębnych wytycznych kierownictwa Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
8. realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności dochodzeniowo-śledczych wykonywanych przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki

podległe oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;

9. realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi, również prowadzonymi przez jednostki podległe, w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania jednostek i komórek uczestniczących w ich wykonywaniu;
10. przekazywanie komórkom organizacyjnym Komendy i jednostkom podległym poleceń i wytycznych uzyskanych z prokuratury i innych instytucji oraz z Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, a także informacji o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych;
11. prowadzenie określonych rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo-śledczą;
12. realizowanie zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniem z przedmiotami zabezpieczonymi, w tym dowodami rzeczowymi i śladami kryminalistycznymi;
13. prowadzenie szkoleń dla policjantów Komendy i jednostek poległych z zakresu pracy dochodzeniowo-śledczej w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, w tym szkoleń w zakresie obsługi systemów informatycznych i aplikacji.

w zakresie walki z korupcją i przestępczością gospodarczą:

1. zwalczanie przestępstw gospodarczych, przestępstw korupcyjnych oraz przestępstw popełnianych w cyberprzestrzeni, określonych w kodeksie karnym i przepisach szczególnych - realizowanych poprzez ujawnianie, ściganie i wykrywanie przestępstw;
2. stymulowanie działań zapobiegawczych dotyczących zwalczania przestępstw gospodarczych i przestępstw korupcyjnych;
3. prowadzenie postępowań sprawdzających i postępowań przygotowawczych w formie dochodzeń, śledztw - na zasadzie powierzenia przez prokuratora oraz wykonywanie poszczególnych czynności śledczych i czynności określonych w kodeksie postępowania karnego w poszczególnych postępowaniach przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze, korupcyjne oraz wybrane pozakodeksowe, a także z zakresu cyberprzestępczości;
4. wykonywanie czynności na miejscach zdarzeń w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przed ich utratą, zniekształceniem lub zniszczeniem w sposób określony w kodeksie postępowania karnego w sprawach o przestępstwa wymienione w pkt 1;
5. prowadzenie form i metod pracy operacyjnej mających na celu skuteczne rozpoznawanie, ujawnianie zdarzeń przestępczych oraz wykrywanie sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych - w oparciu o stosowne przepisy służbowe;
6. wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych na rzecz innych jednostek Policji i zlecanie takich czynności właściwym terytorialnie jednostkom Policji;
7. współpracowanie z jednostkami poza resortowymi obejmujące zakresem działania zwalczanie przestępstw i wykroczeń, związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i działalnością

instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, polegające na bieżącej wymianie informacji oraz prowadzeniu wspólnych działań kontrolnych;

8. współpraca i współdziałanie z Wydziałem do walki z Przestępczością Gospodarczą, Wydziałem do walki z Korupcją i Wydziałem do walki z Cyberprzestępczością Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w sprawach dotyczących realizacji zadań o szerokim zasięgu terytorialnym, wymiana informacji o nowych sposobach i metodach przestępczego działania, taktyki prowadzenia czynności operacyjno-wykrywczych oraz przekazywanie danych do opracowań i analiz;
9. 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 z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
10. nadzorowanie pracy Jednostek podległych w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, zarówno w zakresie procesowym jak i operacyjnym.

Do zadań Zespołu Techniki Kryminalistycznej należy:

1. zwalczanie przestępczości metodami i środkami techniki kryminalistycznej w oparciu o najnowsze osiągnięcia nauki i techniki 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 i specjalistów;
3. dokonywanie oględzin zewnętrznych osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
4. wykonywanie reprodukcji dokumentów, dokumentacji fotograficznej i filmowej, dowodów rzeczowych oraz fotografii sygnalitycznej i rejestracyjnej, osób i zwłok ludzkich oraz przedmiotów;
5. współdziałanie ze służbami policyjnymi i innymi służbami do tego powołanymi w oględzinach i

innych czynnościach prawnych dotyczących przestępstw, katastrof i innych zdarzeń;

6. współpracowanie ze służbami policyjnymi i biegłymi – lekarzami Medycyny Sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy;
7. przeprowadzanie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego 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.) ;
8. sprawdzanie poprawności jakościowej i ilościowej wykonanych kart daktyloskopijnych przed wysłaniem do Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
9. utrzymywanie w ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżące konserwowanie, 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 ds. Techniki Kryminalistycznej w Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie lub jego Zastępcy;
13. sporządzanie co sześć miesięcy pisemnych, dwóch jednobrzmiących sprawozdań z pracy Zespołu Techniki Kryminalistycznej Wydziału Kryminalnego Komendy i przekazanie ich do:
 - a) I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu,
 - b) Wojewódzkiego Koordynatora do spraw Techniki Kryminalistycznej Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
14. prowadzenie i udział w szkoleniach zawodowych:
 - a) z zakresu techniki kryminalistycznej prowadzonych przez Laboratorium Kryminalistyczne Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
 - b) organizowanie i prowadzenie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkoleń i doskonalenia zawodowego dla policjantów służb kryminalistycznych oraz innych policjantów Komendy, w zakresie techniki kryminalistycznej,
 - c) udział w szkoleniach zawodowych organizowanych w ramach programu szkolenia w jednostce macierzystej,
 - d) samodoskonalenie zawodowe.

Wydział Prewencji

W skład wydziału wchodzi:

Ogniwo Patrolowo-Interwencyjne,
Rewir Dzielnicowych,
Zespół do spraw Wykroczeń,
Jednoosobowe stanowisko do spraw Nietletnich i Patologii,

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1. organizowanie, koordynowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań w zakresie pełnienia służby patrolowej i służby dzielnicowych na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
2. dokonywanie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa wykorzystując informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby;
3. realizowanie działań zewnętrznych, w tym poprzez wspólne służby z pozapolicyjnymi podmiotami wykonującymi zadania w zakresie ochrony, bezpieczeństwa osób, mienia i porządku publicznego;
4. inicjowanie, organizowanie i współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, sądami, szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie działalności profilaktyczno-wychowawczej, w tym w tworzeniu i realizacji programów prewencyjnych i profilaktycznych;
5. analizowanie stanu zagrożenia przestępczością, w tym: nieletnich, wykroczeniami, patologiami społecznymi, a także ocena efektów działań, w tym zakresie w służbie prewencyjnej;
6. realizowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, udział w spotkaniach zespołów interdyscyplinarnych i grup roboczych zajmujących się wymienioną problematyką oraz koordynowanie i nadzorowanie działań w tym zakresie w jednostkach podległych;
7. prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego, prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w tym zakresie;
8. prowadzenie działań profilaktycznych wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją oraz sprawców czynów karalnych;
9. ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej, na wodach

i terenach przywodnych;

10. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Jednostkami podległymi w zakresie realizacji zadań zapobiegających przestępczości;
11. realizowanie według właściwości czynności zleconych przez uprawnione organy, wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek Policji;
12. organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją zaplanowanych lub zleconych konwojów lub doprowadzeń osób;
13. realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania systemu informatycznego „Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa”;
14. prowadzenie nadzoru w zakresie służby prewencyjnej w Jednostkach podległych;
15. sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i efektywnym wykorzystaniem psów służbowych;
16. planowanie i organizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej, w tym zajęć z wychowania fizycznego oraz taktyki i technik interwencji w Komendzie i Jednostkach podległych.”;

Wydział Ruchu Drogowego

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie, a także organizowanie i prowadzenie cyklicznych działań i akcji mających na celu eliminowanie i minimalizowanie zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
2. organizowanie i planowanie służby policjantów ruchu drogowego w oparciu o aktualne analizy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz bieżące potrzeby i zgłoszenia napływające od osób prywatnych i instytucji;
3. sprawowanie bieżącego nadzoru nad sposobem pełnienia służby przez policjantów ruchu drogowego oraz realizacją zadań związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym przez inne komórki organizacyjne Komendy i Jednostki podległe;
4. realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
5. analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym na terenie powiatu olkuskiego;
6. ujawnianie i ściganie przestępstw i wykroczeń w komunikacji oraz represjonowanie ich

sprawców, a także współdziałanie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie polityki zapobiegania i zwalczania tych czynów;

7. wykonywanie zadań związanych z problematyką inżynierii drogowej, poprzez: uczestniczenie w posiedzeniach powiatowego zespołu inżynierii ruchu drogowego, opiniowanie zmian organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych powiatu olkuskiego, współpraca z zarządcami dróg, kontrolowanie sposobu wprowadzenia organizacji ruchu i oznakowania pod kątem zgodności z przyjętymi ustaleniami i podjętymi decyzjami, systematyczne dokonywanie lustracji ciągów komunikacyjnych znajdujących się na terenie powiatu olkuskiego, prowadzenie kontroli miejsc wykonywania robót drogowych w zakresie prawidłowego oznakowania i zabezpieczenia, kontrolowanie sposobu oznakowania rejonów placówek wychowawczo-oświatowych;
8. inspirowanie i realizowanie, wspólnie z samorządami, placówkami oświatowymi działań i programów profilaktycznych ukierunkowanych na:
9. edukację mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym,
10. kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego obrazu Policji oraz pozytywnych zachowań związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym;
11. planowanie i organizacja działań Policji związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na drogach podczas organizowanych imprez masowych, protestów społecznych i innych przypadków wykorzystywania dróg w sposób szczególnie;
12. realizowanie ustawowych zadań Policji w zakresie ruchu drogowego dotyczących prowadzenia wymaganych rejestracji zdarzeń oraz przestępstw i wykroczeń drogowych w systemach KSIP i SEWIK.
13. planowanie i organizowanie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla policjantów ruchu drogowego Komendy.

w zakresie inspekcji:

1. podejmowanie na polecenie Komendanta czynności sprawdzająco-wyjaśniających w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Jednostkach podległych, pod kątem wykonywania ustawowych zadań Policji oraz obowiązków przez policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
2. przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków obywateli dotyczących działalności Policji;
3. prowadzenie postępowań skargowych wszczynanych przez Komendanta;
4. dokonywanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z zakresu postępowań skargowych;
5. badanie efektywności organizacji służby i pracy, metod kierowania i sprawowania nadzoru

służbowego oraz analizowanie zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu Komendy i Jednostek podległych;

6. wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniach prawa przez policjantów lub pracowników Komendy i Jednostek podległych, a zwłaszcza o kontaktach policjantów ze środowiskiem przestępczym.

Wydział Sztab Policji

W skład wydziału wchodzi:

Zespół Dyżurnych

Zespół Ochrony

Recepcja

Do zadań Wydziału Sztab Policji należy w szczególności:

1. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej, w celu zapewnienia ciągłości pracy Komendy i gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w tym zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia, realizacja zadań zleconych przez dyżurnego jednostki nadrzędnej, w tym prawidłowa obsługa i wprowadzanie danych do Systemu Wspomagania Dowodzenia;
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz organizowanie służby i sprawowanie nadzoru nad pełnieniem służby w tym pomieszczeniu;
3. gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji na temat prowadzonych zabezpieczeń prewencyjnych (impres masowych i niemassowych, zabezpieczeń wizyt VIP, zgromadzeń publicznych, protestów społecznych, przejazdów kibiców – patroli zabezpieczających) uzyskanych wyników, zaistniałych zdarzeń, w tym zbiorowych zakłóceń porządku publicznego na terenie powiatu;
4. zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Punktu Kontaktowego do spraw Impres Masowych, w zakresie wymiany informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych, w tym współpraca z pozostałymi Punktami Kontaktowymi w województwie małopolskim i Wojewódzkim Punktem Kontaktowym;
5. planowanie, organizowanie, kierowanie oraz koordynowanie działań związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego między innymi podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, protestów społecznych, imprez masowych, innych imprez okolicznościowych oraz pobytu osób podlegających szczególnej ochronie, a także zabezpieczenie przejazdów uczestników imprez sportowych (kibiców);
6. planowanie i organizowanie działań własnych oraz koordynowanie działań w warunkach

katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowanie do wykonywania zadań w sytuacji kryzysowej oraz w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;

7. organizowanie i koordynowanie działań pościgowo-blokadowych;
8. nadzorowanie i prawidłowa obsługa policyjnych systemów informatycznych i statystycznych w zakresie zadań planowanych, organizowanych, realizowanych i koordynowanych przez wydział;
9. dokonywanie sprawdzeń osób, pojazdów, dokumentów i rzeczy w policyjnych systemach informatycznych;
10. sporządzanie sprawozdań z realizacji akcji, podoperacji policyjnych i zabezpieczeń prewencyjnych oraz bieżąca wymiana informacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z jednostkami organizacyjnymi Policji województwa małopolskiego;
11. zapewnienie gotowości Komendy do działań w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych na terenie powiatu olkuskiego oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
12. prowadzenie spraw mobilizacyjno-obronnych w Komendzie, opracowywanie oraz aktualizacja planów działania Komendanta sporządzonych na okoliczność realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych;
13. współpracowanie z organizacjami wojskowymi, sztabami kryzysowymi i administracją państwową w zakresie realizacji zadań w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej;
14. nadzorowanie problematyki użytkowania i przechowywania służbowej broni palnej;
15. organizowanie ćwiczeń sztabowych w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez inne podmioty poza policyjne;
16. organizowanie działań oraz nadzorowanie szkoleń plutonu wchodzącego w skład III Kompanii Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji;
17. nadzorowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez Nieetatowy Pododdział Prewencji Policji oraz uaktualnianie obsady kadrowej tego pododdziału;
18. zapewnienie obsługi recepcyjnej interesantów;
19. ochrona obiektów Komendy przy ul. Jana Pawła II 32 w Olkuszu;
20. opracowanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z systemem alarmowym Komendy i Jednostek podległych, a w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa podwyższanie bądź obniżanie gotowości obronnej Komendy;
21. obsługa szyfratora do wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności;
22. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie broni pneumatycznej oraz wydawanie kart rejestracyjnych tej broni;
23. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego w Komendzie;
24. kontrolowanie przebiegu wykonania orzeczonych środków karnych w postaci zakazu wstępu na

imprezy masowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

25. realizowanie zadań wynikających z Ustawy o cudzoziemcach;
26. 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.

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska 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 wprowadzanie 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. koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostki podległe;
6. 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;
7. współuczestniczenie w kształtowaniu rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
8. reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Komendy, zgodnie z zasadami prawa prasowego;

9. kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Komendy w społeczeństwie;
10. koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
11. współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
12. wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o petycjach.

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska 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 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.

Zespół Kadr i Szkolenia

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

1. realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz Jednostek podległych;
2. 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;
3. prowadzenie spraw ze stosunku służbowego/pracy innych niż wymienione w pkt 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
4. prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie i Jednostkach podległych;
5. koordynowanie zgłaszanych potrzeb szkoleniowych oraz kierowanie, policjantów i pracowników cywilnych w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych na szkolenia/kursy w ramach wyznaczanych limitów;
6. organizowanie i koordynowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i Jednostkach podległych;
7. wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy i Jednostek podległych;
8. obsługiwanie systemów i aplikacji informatycznych, w tym: „KADRA”, Systemu Wspomagania Obsługi Policji „SWOP”, „Płatnik”, „e-PFRON”;
9. sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
10. prowadzenie – zgodnie z decyzjami Komendanta – dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
11. realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników Komendy oraz Jednostek podległych;

12. prowadzenie zbiorów informacji kadrowych dotyczących policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
13. prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem/przygotowaniem zawodowym oraz praktyką studencką.

Referat Wspomagający

Do zadań Referatu Wspomagającego należy w szczególności:

w zakresie prezydialnym:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy w zakresie spraw jawnych;
2. obsługa kancelaryjno-biurowa Referatu Wspomagającego oraz Zespołów i Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Komendy;
3. prowadzenie kancelarii ogólnej /jawnej/ w Komendzie;
4. prowadzenie ewidencji i dystrybucja obowiązujących aktów prawnych;
 - przyjmowanie poczty wpływającej do Komendy,
 - obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w aplikacji Intradok,
 - prowadzenie rejestrów, teczek, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
 - kierowanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych,
 - sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych;
5. przyjmowanie, rejestrowanie i dystrybucja do Urzędów Miast i Gmin przesyłek zawierających dowody osobiste;
6. organizacja i obsługa uroczystości oraz narad służbowych z udziałem kierownictwa Komendy;
7. udział w komisyjnym przekazywaniu komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych;
8. kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
9. wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej.

w zakresie finansów:

1. przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w KWP w Krakowie i jednostkach jej podległych” oraz nadawanie im dalszego biegu celem przekazania do terminowej realizacji zapłaty;
2. sporządzanie dokumentów finansowych, w tym między innymi: rachunków, faktur, list wypłat dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
3. planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencjonowanie przyznanych należności;
4. przyjmowanie i weryfikowanie wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenie socjalne;
5. współuczestniczenie w przygotowywaniu 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 i wypłat gotówkowych;
9. prowadzenie postępowań w zakresie szkód dotyczących majątku Komendy;
10. prowadzenie postępowań regresowych oraz dochodzenie należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi;
11. udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy;
12. prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych;
13. archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w Komendzie.

w zakresie gospodarki materiałowo - technicznej:

1. prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz realizacja doraźnych zakupów po uzyskaniu zgody z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
2. prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
3. prowadzenie rozpoznania cenowo-rynkowego oraz realizacja zadań w zakresie usług, napraw oraz zakupów sprzętu i materiałów w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
4. prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;
5. sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymywania

wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;

6. sporządzanie imiennych wykazów policjantów oraz pracowników cywilnych, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym;
7. wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
8. nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
9. bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych Komendy;
10. dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
11. prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Komendy, wykonywanie czynności poprzedzających przeprowadzenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Komendy.

w zakresie transportu:

1. Prowadzenie gospodarki transportowej dla Komendy w zakresie określonym przepisami Komendanta Głównego Policji dla jednostki użytkującej służbowy sprzęt transportowy.

w zakresie działalności mieszkaniowej oraz obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz gospodarki nieruchomościami:

1. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym: wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach równoważników pieniężnych i pomocy finansowej wynikających z obowiązujących przepisów; naliczanie dla uprawnionych świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego, a także 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;
4. prowadzenie bieżących robót konserwacyjno-naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych;
5. udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji;
6. 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.;
7. prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków;
8. prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących

urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych;

9. udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia wraz ze sporządzaniem kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu;
10. udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy;
11. przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy;
12. opiniowanie miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.

w zakresie łączności i informatyki:

1. wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem systemów łączności i teleinformatycznych w Komendzie i Jednostkach podległych;
2. utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury, sprzętu, systemów teleinformatyki, łączności, monitoringu, kontroli dostępu, sygnalizacji włamań i napadów oraz ich zasilania w Komendzie i Jednostkach podległych;
3. prowadzenie ewidencji ilościowej oraz gospodarki sprzętowej i materiałowej w zakresie asortymentu łączności i teleinformatyki w Komendzie i Jednostkach podległych;
4. współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie przy projektach inwestycyjno-budowlanych, realizacji porozumień i umów oraz planowaniu i analizie rozliczeń finansowych w zakresie objętym działaniem pionu łączności i teleinformatyki.

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

W skład zespołu wchodzi:

Kancelaria Tajna

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 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 podległych albo wykonujących czynności zleczone, 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 pionu ochrony Komendy;
7. współpracowanie ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego;
8. przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
9. uczestniczenie w procedurach wyjaśniających związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych;
10. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych Komendy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
11. uczestniczenie w organizowaniu i przygotowywaniu planu ochrony obiektu Komendy;
12. prowadzenie, w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, szkoleń w Komendzie i Jednostkach podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
13. prowadzenie, w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, szkoleń dla użytkowników systemów niejawnych wynikających z dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego dla tych systemów;
14. nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych jednostek Policji oraz organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie danych osobowych;
15. weryfikowanie i bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji – w odniesieniu do systemów niejawnych;
16. nadzorowanie działalności Kancelarii Tajnej w Komendzie i sekretariatów do przetwarzania dokumentów niejawnych w Jednostkach podległych;
17. zapewnienie właściwego przetwarzania informacji niejawnych w Komendzie przez Kancelarię Tajną;
18. przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
19. przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych,
20. nadzorowanie właściwego oznaczania i ewidencjonowania dokumentów niejawnych,

prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, odnotowywania zmian lub zniesienia klauzul tajności dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych;

21. sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, a także egzekwowanie ich zwrotu oraz przekazywanie i przyjmowanie przesyłek niejawnych od upoważnionych podmiotów;
22. gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, także udostępnianie i wydawanie przepisów osobom zainteresowanym, dysponującym odpowiednim poświadczeniem bezpieczeństwa;
23. informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowościach związanych z ochroną informacji niejawnych;
24. koordynowanie działań związanych z udostępnianiem przez komórki organizacyjne Komendy i Jednostki podległe materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;
25. nadzorowanie i koordynowanie zadań, związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych, oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”;
26. organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej Komendy, w tym gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie, brakowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
27. przyjmowanie, przechowywanie i porządkowanie oświadczeń majątkowych policjantów Komendy i Jednostek podległych;
28. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli kancelaryjnych;
29. realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczenia się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy poza Policją.

Zespół Skarg i Wniosków oraz Dyscyplinarny

Do zadań Zespołu Skarg i Wniosków oraz Dyscyplinarnego należy w szczególności:

1. badanie efektywności organizacji służby i pracy, metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego oraz analizowanie zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu Komendy i Jednostek podległych;
2. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji oraz nadzorowanie i koordynowanie zadań w tym zakresie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych;
3. prowadzenie ewidencji w zakresie skargowości oraz dokonywanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;

4. koordynowanie, opiniowanie i prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w trybie rozdziału 10 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji;
5. przygotowywanie decyzji i postanowień Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu w ramach prowadzonej polityki dyscyplinarnej;
6. prowadzenie ewidencji postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych oraz ewidencji pomocniczej dot. problematyki dyscyplinarnej;
7. prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych;
8. sporządzanie analiz stanu dyscypliny i postępowań skargowych oraz okresowych i doraźnych sprawozdań w zleconym zakresie;
9. realizowanie zadań związanych z wydarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów i pracowników Policji.

Metryczka

Data publikacji : 12.12.2016
Data modyfikacji : 16.04.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Katarzyna Matras

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Matras Jednoosobowe stanowisko ds.
prasowo - informacyjnych

Osoba modyfikująca informację:
Katarzyna Matras