

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W OLKUSZU**

**L.dz. OAS – 011.1.2016**

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI  
W OLKUSZU**

**z dnia 24 listopada 2016 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Komenda z siedzibą w Olkuszu przy ul. Jana Pawła II 32 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu, 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.

**§ 3.**

Komendant oraz I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 15.00 do godz. 18.00.

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

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

#### **§ 5.**

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

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

#### **§ 6.**

Na obszarze powiatu olkuskiego działają następujące jednostki organizacyjne Policji, których Kierownicy podlegają Komendantowi:

- 1) Komisariat Policji w Bukownie;
- 2) Komisariat Policji w Kluczach;
- 3) Komisariat Policji w Wolbromiu.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja i tryb kierowania Komendą**

#### **§ 7.**

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu określają odrębne przepisy.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu, a w razie jego nieobecności jeden z kierowników komórek organizacyjnych 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 do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

#### **§ 8.**

1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 5 pkt 3-10.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu nadzoruje Wydział Kryminalny oraz jednostki organizacyjne Policji wymienione w § 6.

#### **§ 9.**

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy lub zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Komendy wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy nie posiadającej stanowiska kierowniczego:
  - 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 zatrudniają się pracownicy na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
  - 4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudniają się pracownicy na podstawie przepisów o służbie cywilnej, na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest 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.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu składniki majątku.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

#### **§ 10.**

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

**w zakresie operacyjno - rozpoznawczym:**

- 1) zwalczanie przestępczości pospolitej oraz ograniczenie zjawisk kryminogennych poprzez ich rozpoznanie, zapobieganie, wykrywanie i ściganie, w tym szczególnie:
  - a) przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz przestępczości rozbójniczej,
  - b) przestępstw przeciwko mieniu, w tym głównie kradzieży mienia i kradzieży z włamaniem,
  - c) fałszerstw i oszustw,
  - d) narkomanii i związanej z nią przestępczości narkotykowej, produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi;
  - e) poszukiwań przestępców i osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości, a także prowadzenie czynności identyfikacyjnych w stosunku do nierozpoznanych osób i zwłok, ustalenia pobytu osób zaginionych;
- 2) prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, w tym o:
  - a) zabójstwa, napady na osoby lub obiekty, w tym z użyciem broni palnej, wymuszenia rozbójnicze, uprowadzenia, podpalenia,
  - b) przestępstwa o podłożu seksualnym,
  - c) produkcję i obrót bronią palną oraz materiałami wybuchowymi,
  - d) narkomanię i związaną z nią przestępczość narkotykową, produkcję i obrót narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi,

- e) kradzieże pojazdów samochodowych, obrót nimi i ich legalizację,
  - f) fałszerstwa i kolportaż krajowych i zagranicznych środków płatniczych, papierów wartościowych, dokumentów,
  - g) oszustwa kryminalne,
  - h) terroryzm kryminalny,
  - i) przestępstwa przeciwko dobrom kultury narodowej,
  - j) handel ludźmi i prostytutką,
  - k) pedofilię oraz pornografię internetową z udziałem nieletnich;
- 3) prowadzenie i organizacja rozpoznania operacyjnego w zakresie:
    - a) podkultur młodzieżowych, w szczególności pseudokibiców, których działalność stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi lub mienia,
    - b) osób, grup i środowisk przestępczych, których zachowanie wskazuje na prowadzenie działalności przestępczej,
    - c) zagrożenia ze strony cudzoziemców wchodzących w struktury przestępcze lub dokonujących przestępstw;
  - 4) prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem środków, form i metod określonych w przepisach służbowych, w tym funduszu operacyjnego;
  - 5) wdrażanie kierunków pracy i wyznaczanie zadań zmierzających do zahamowania niekorzystnych tendencji w dynamice i strukturze przestępczości;
  - 6) bieżąca współpraca z jednostkami ościennymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
  - 7) wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i czuwanie nad właściwą ich realizacją;
  - 8) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie, prokuratorami oraz komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
  - 9) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji i rozbudowa sieci kwalifikowanych źródeł informacji;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną realizowaną przez podległe komisariaty Policji;
  - 11) udzielanie pomocy przy realizacji spraw operacyjnych podległym jednostkom organizacyjnym Policji, jak również w obsłudze miejsc poważniejszych zdarzeń kryminalnych.

#### **w zakresie dochodzeniowo – śledczym:**

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonanie czynności zleconych przez prokuratury i sądy w zakresie postępowania karnego;
- 2) procesowo - kryminalistyczna obsługa miejsc wystąpienia zdarzeń będących w zainteresowaniu Policji;
- 3) przejmowanie do prowadzenia, od podległych jednostek i komórek organizacyjnych Policji, postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź znacznym ciężarze gatunkowym oraz tych, których obowiązek przejścia wynika z odrębnych wytycznych kierownictwa KWP w Krakowie;

- 4) realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez jednostki i komórki podległe w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania jednostek i komórek uczestniczących w ich wykonaniu;
- 5) realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez podległe jednostki komórki;
- 6) realizowanie zwierzchniego, nadzoru służbowego nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 7) realizacja zadań zleconych przez KWP w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
- 8) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy;
- 9) koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo-śledczych podległych jednostek organizacyjnych Policji oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
- 10) dokonywanie ocen i analiz pracy komórek dochodzeniowo-śledczych podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 11) informowanie podległych jednostek i komórek o zmianie w obowiązujących przepisach oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;
- 12) współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Urzędy Celne, Urzędy Skarbowe, itp.);
- 13) prowadzenie określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo-śledczą;
- 14) realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości w Policji-SESPOL;
- 15) inicjowanie szkolenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym.

#### **w zakresie techniki kryminalistycznej:**

- 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 innych 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) współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi – lekarzami Medycyny Sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy;
  - 7) przeprowadzanie szkolenia z zakresu daktyloskopowania oraz udzielanie pomocy policjantom w zakresie daktyloskopowania osób żywych w trudnych przypadkach. (określenie „trudny przypadek” dotyczy potrzeby użycia specjalnego sprzętu do daktyloskopowania tj. łyżki do daktyloskopowania, rolki itp.);
  - 8) sprawdzanie poprawności jakościowej i ilościowej wykonywanych kart daktyloskopijnych przed wysłaniem do Laboratorium Kryminalistycznego KWP w Krakowie;
  - 9) utrzymywanie ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżąca konserwacja, a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego o potrzebie naprawy lub wymiany;
  - 10) analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
  - 11) prowadzenie, niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dodatkowej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej;
  - 12) prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym KWP w Krakowie za pośrednictwem Wojewódzkiego Koordynatora do spraw Techniki Kryminalistycznej w Laboratorium Kryminalistycznym KWP w Krakowie lub jego Zastępcy;
  - 13) co 6 miesięcy, sporządzanie pisemnych, dwóch jednobrzmiących sprawozdań z pracy Zespołu Techniki Kryminalistycznej Wydziału Kryminalnego i przekazywanie jednego z ich do Wojewódzkiego Koordynatora do spraw Techniki Kryminalistycznej w Laboratorium Kryminalistycznym KWP w Krakowie;

- 14) udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie i przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dotyczącym Zespołu Techniki Kryminalistycznej Wydziału Kryminalnego;
- 15) prowadzenie i udział w szkoleniach zawodowych :
  - a) udział w szkoleniach zawodowych z zakresu techniki kryminalistycznej prowadzonych przez Laboratorium Kryminalistyczne KWP w Krakowie,
  - b) organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów służb kryminalnych oraz innych policjantów Komendy w zakresie techniki kryminalistycznej,
  - c) udział w szkoleniach zawodowych organizowanych w ramach programu szkoleniowego Komendy,
  - d) samodoskonalenie zawodowe.

### **w zakresie walki z korupcją i przestępczością gospodarczą:**

- 1) rozpoznanie, zapobieganie, ujawnienie 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) podatkowym,
  - e) przemytniczo-dewizowym i innych związanych z obrotem gospodarczym z zagranicą,
  - f) naruszających własność praw intelektualnych,
  - g) przestępstwa płatnej protekcji,
  - h) oszustw internetowych,
  - i) oszustw o charakterze ubezpieczeniowym;
- 2) prowadzenie rozpoznania ekonomicznego, jego poszerzanie i stała aktualizacja, monitorowanie nowych form przestępczości korupcyjnej i gospodarczej przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych źródeł informacji;
- 3) systematyczne analizowanie struktury i dynamiki przestępczości korupcyjnej i gospodarczej, śledzenie wszystkich sygnałów o nieprawidłowych przejawach życia gospodarczego i wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
- 4) poszerzanie rozpoznania operacyjnego, przede wszystkim w zakresie pozyskiwania osobowych źródeł informacji typowanych zagrożonych miejsc i środowisk czynami zabronionymi;
- 5) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad działaniem pracowników pionu kryminalnego w jednostkach terenowych w zakresie w/wym. przestępstw oraz pomoc w opracowywaniu planów operacyjnych i prowadzenie rozpoznania operacyjnego;
- 6) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcji, na zasadach obowiązujących w pionie dochodzeniowo – śledczym;



- 7) współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Urzędy Celne, Urzędy Skarbowe, itp.);
- 8) ustalanie składników majątkowych niezbędnych do zabezpieczenia wykonania kar oraz środków karnych i roszczeń o charakterze majątkowym;
- 9) przejmowanie do dalszego prowadzenia od podległych jednostek Policji postępowań przygotowawczych o dużej złożoności i zawikłaności, a także o wyższym ciężarze gatunkowym w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne.

## **§ 11.**

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:

### **w zakresie prewencji**

- 1) zapewnienie mieszkańcom powiatu bezpieczeństwa życia, zdrowia oraz mienia poprzez analizowanie, planowanie i prowadzenie działań zapobiegających przestępczości, służb patrolowo-obchodowych, przedsięwzięć profilaktyczno-prewencyjnych, celem dostosowania jej do występujących zagrożeń;
- 2) kształtowanie właściwych warunków współpracy ze Strażą Ochrony Kolei, Strażą Graniczną, Strażą Miejską, Strażą Leśną, instytucjami, organizacjami, organami samorządowymi, społecznymi, oświatowymi oraz innymi specjalistycznymi formacjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa obywateli;
- 3) prowadzenie analiz stanu zagrożenia zjawiskami przestępczości i patologii społecznej w celu wypracowania modelowych rozwiązań i propagowanie sposobów ograniczania i skutecznego zapobiegania przestępczości;
- 4) koordynowanie, organizowanie i realizowanie służby patrolowo-obchodowej;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i komisariatami Policji przy realizacji zadań zapobiegających przestępczości;
- 6) koordynowanie oraz planowanie patroli oficerskich Komendy;
- 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją zagadnień prewencyjnych w podległych komórkach organizacyjnych Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego Komendy i jednostkach terenowych oraz wypracowywanie jednolitego systemu organizacji i prowadzonej dokumentacji;
- 8) realizowanie spraw o charakterze ogólnie – organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komendy;
- 9) organizacja, realizacja oraz nadzór nad przedsięwzięciami z zakresu zapobiegania przestępczości, w tym przestępczości nieletnich i patologii społecznej oraz wykrywania sprawców już popełnionych przestępstw i wykroczeń;
- 10) merytoryczny nadzór nad problematyką wykroczeń. Organizacja pracy oskarżycieli publicznych w sądzie w sprawach o wykroczenia;

- 11) realizowanie doprowadzeń oraz organizowanie doprowadzeń na potrzeby własne oraz uprawnionych organów i instytucji;
- 12) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i efektywnym wykorzystaniem psów służbowych w patrolach i miejscach zdarzeń;
- 13) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez policjantów prewencji w komisariatach i jednostkach podległych;
- 14) przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dot. Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego.
- 15) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych przez policjantów wyznaczonych na rzeczników dyscyplinarnych;
- 16) udzielanie wszechstronnej pomocy osobom pokrzywdzonym, a także informowanie zainteresowanych o sposobie rozwiązywania danego problemu;
- 17) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych;
- 18) koordynowanie czynności podejmowanych w związku z procedurą Niebieskiej Karty;
- 19) koordynowanie czynności w ramach współpracy z kuratorami w sprawie osób dozorowanych skazanych za przestępstwa z użyciem przemocy lub groźby bezprawnie;
- 20) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej;
- 21) wprowadzanie wymaganych danych do Systemu Elektronicznej sprawozdawczości w Policji.

#### **w zakresie inspekcji:**

- 1) podejmowanie na polecenie Komendanta czynności sprawdzająco – wyjaśniających w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległych jej komisariatach, pod kątem wykonywania ustawowych zadań Policji oraz obowiązków przez policjantów i pracowników cywilnych;
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli dotyczących działalności Policji;
- 3) prowadzenie postępowań skargowych, dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających oraz monitorowanie toczących się postępowań dyscyplinarnych wszczynanych przez Komendanta;
- 4) dokonywanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z zakresu postępowań skargowych i dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających;
- 5) prowadzenie ewidencji manualnej i elektronicznej w zakresie skargowości oraz ewidencji przewinień i kar dyscyplinarnych;
- 6) badanie efektywności organizacji służby i pracy, metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego oraz analizowanie zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu Komendy;
- 7) wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniach prawa przez policjantów lub pracowników Policji, a zwłaszcza o kontaktach policjantów ze środowiskiem przestępczym.

## w zakresie ruchu drogowego

- 1) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i przygotowanie polityki przeciwdziałania takim zagrożeniom na drogach powiatu olkuskiego;
- 2) inspirowanie, tworzenie i realizowanie, we współdziałaniu z samorządami, placówkami oświatowymi, lokalnymi mediami i innymi zainteresowanymi podmiotami programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
  - a) edukację społeczności powiatu w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, ze szczególnym uwzględnieniem wychowania komunikacyjnego dzieci i młodzieży szkolnej,
  - b) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym, a także tworzenia warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
  - c) kreowania w społecznościach lokalnych pozytywnego obrazu Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku na drogach;
- 3) inicjowanie działań innych ogniw i wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych min. poprzez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 4) przygotowanie organizacji, nadzoru i kontroli działań w zakresie pełnienia służby na drogach przez policjantów oraz realizacja zadań zleconych w tym zakresie;
- 5) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na drogach podczas organizowanych imprez masowych, protestów społecznych i innego wykorzystywania dróg w sposób szczególny;
- 6) ujawnianie, ściganie sprawców wykroczeń, organizowanie wykonywanie i koordynacja działań ogniw Komendy w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń drogowych oraz współdziałanie na terenie powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców takich wykroczeń;
- 7) realizacja zadań związanych z likwidacją zdarzeń drogowych oraz procesowym zabezpieczeniem śladów i dowodów;
- 8) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
- 9) realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego w tym:
  - a) bieżące i okresowe oceny stanu dróg i ich oznakowania zwłaszcza pojawiających się zagrożeń i utrudnień w ruchu,

- b) typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowanie występujących tam zagrożeń,
  - c) współdziałanie z zarządzającymi drogami w zakresie ich zimowego i letniego utrzymania,
  - d) opiniowanie projektów organizacji ruchu i wykorzystywania dróg w sposób szczególny oraz kontrola faktycznej organizacji ruchu lub zabezpieczenia robót drogowych;
- 10) czuwanie nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem badań trzeźwości urządzeniami elektronicznymi przez podległych funkcjonariuszy;
- 11) realizowanie ustawowych zadań Policji w zakresie ruchu drogowego poprzez:
- a) szkolenia osób upoważnionych do kontroli ruchu drogowego, przygotowanie i ewidencjonowanie ich uprawnień,
  - b) pilotowanie pojazdów ponadgabarytowych, osób objętych ochroną itp.;
- 12) wykonywanie zleconych kontroli i ocen funkcjonowania podległych Komendzie jednostek w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 13) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań innych ogniw i jednostek na rzecz porządku i bezpieczeństwa na drogach w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych.

## **§ 12.**

Do zadań Wydziału Sztab Policji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Systemu Wspomagania Dowodzenia;
- 2) organizowanie, planowanie oraz dowodzenie zabezpieczeniem imprez masowych i uroczystości oraz przeciwdziałanie zagrożeniom porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas ewentualnych protestów społecznych;
- 3) organizowanie prac związanych z obronnością państwa, w zakresie przewidzianym dla Policji;
- 4) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Zespołu Dyżurnych w Komendzie w szczególności w zakresie:
  - a) bieżącego uzyskiwania informacji o zdarzeniach, ich realizacja, przekazywanie do właściwych komórek,
  - b) zapewnienie właściwej reakcji jednostki na wszelkiego rodzaju zgłoszenia o przestępstwach i innych zdarzeniach, sytuacji będących w zainteresowaniu Policji;

- 5) organizowanie i nadzorowanie służby ochronnej w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych do wytrzeźwienia;
- 6) przygotowanie materiału do wydania opinii dotyczącej organizacji imprezy masowej, jak również przedkładanie stosownej dokumentacji do wnioskowania w sprawie cudzoziemców;
- 7) opracowywanie wzorcowych planów działań dostosowanych do poszczególnych potencjalnych rodzajów stanów kryzysowych w warunkach zbiorowego zakłócenia porządku publicznego, awarii technicznych i klęsk naturalnych;
- 8) opracowywanie decyzji Komendanta do działań w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji kryzysowych;
- 9) prowadzenie spraw mobilizacyjno – obronnych Komendy i jednostek podległych;
- 10) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z systemem alarmowym jednostki, a w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa podwyższanie bądź obniżanie gotowości obronnej jednostki;
- 11) szyfrowanie i kodowanie wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności, zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony systemów oraz środków szyfrowych;
- 12) obsługa Policyjnego Rejestru Imprez Masowych „PRIM” oraz Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
- 13) nadzór nad organizacją, szkoleniem i wykorzystaniem sił Nieetatowego Pododdziału Policji „NPP”;
- 14) ochrona obiektów Komendy, w tym zapewnienie obsługi recepcyjnej Komendy;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie broni pneumatycznej oraz wydawanie kart rejestracyjnych tej broni;
- 16) prowadzenie podręcznego magazynu broni i nadzór nad przechowywaniem broni służbowej w Komendzie i jednostkach podległych;
- 17) przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dot. Wydziału Sztab Policji;
- 18) podejmowanie na polecenie Komendanta czynności sprawdzająco – wyjaśniających w Zespołach Dyżurnych Komendy i podległych komisariatach Policji, pod kątem wykonywania ustawowych zadań Policji oraz obowiązków przez policjantów.

### **§ 13.**

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 przez podległe jej jednostki, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy;
- 2) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu, przy czym zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego KWP w Krakowie;
  - 3) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania prasowe, a także po uzgodnieniu z rzecznikiem KWP w Krakowie udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jej jednostki;
  - 4) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe jej jednostki;
  - 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.

Zagadnienia nie związane z działalnością prasowo – informacyjną :

- 6) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 7) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 8) koordynowanie procesu opracowywania materiałów dotyczących Komendy i jednostek podległych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie wprowadzania bieżącej informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) redagowanie strony internetowej Komendy.

## **§ 14.**

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 cywilnych Komendy i jednostek podległych;
- 4) realizowanie, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych naboru do szkół policyjnych w ramach limitów wyznaczanych przez szkoły;
- 5) organizowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i jednostkach podległych;
- 6) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom oraz obsługiwanie systemu informatycznego „KADRA” i „SWOP”;
- 7) sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących  
w zakres działania komórki;
- 8) prowadzenie programu „PŁATNIK” oraz wydawanie stosownych dokumentów;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem i przygotowaniem zawodowym;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy.

## **§ 15.**

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy w zakresie spraw jawnych;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej, w tym obsługa kancelaryjna Zespołów Komendy;
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta oraz I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu w zakresie spraw jawnych;
- 4) obsługa służbowej skrzynki odbiorczej poczty elektronicznej Komendanta;
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie;
- 6) wprowadzanie i rejestrowanie dokumentów w aplikacji Intradok;
- 7) opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji dotyczących pracy Komendy i jednostek jej podległych;
- 8) opracowywanie informacji oraz sprawozdań z działalności Komendy i jednostek jej podległych dla organów administracji samorządowej oraz innych podmiotów poza policyjnych;

- 9) przygotowywanie sprawozdań z działalności Komendy zgodnie z wytycznymi zawartymi w „Strategii wojewódzkiej małopolskiej Policji”;
- 10) ewidencjonowanie, bieżące aktualizowanie i udostępnianie aktów prawnych wydanych przez Komendanta oraz resortowych aktów prawnych wpływających do Komendy;
- 11) prowadzenie ewidencji listów i wniosków, skarg, czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych, wprowadzanie danych do policyjnego systemu rejestracji;
- 12) organizowanie i protokołowanie narad służbowych kierownictwa Komendy;
- 13) organizowanie i obsługiwanie z umiętnym stosowaniem ceremoniału policyjnego w praktyce, regulaminu, protokołu dyplomatycznego i etykiety podczas uroczystości państwowych, policyjnych, patriotycznych i patriotyczno – religijnych z udziałem kierownictwa Komendy;
- 14) prowadzenie rejestru przyjmowania stron przez Komendanta i jego I Zastępcę;
- 15) prowadzenie instruktażu dot. pracy kancelaryjno - biurowej komórek organizacyjnych jednostki;
- 16) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno – biurową w Wydziałach Komendy i podległych jednostkach;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa higieny służby i pracy, medycyny pracy.

## **§ 16.**

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

### **w zakresie finansów:**

- 1) udział w planowaniu wielkości limitu finansowego na dany rok budżetowy, analiza wykonania planu i czuwanie nad jego realizacją;
- 2) prowadzenie ewidencji i sporządzanie list z tytułu dojazdów do służby, delegacji oraz na rzecz osób wzywanych;
- 3) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wynagrodzeń dla biegłych, należności za ekspertyzy, analizy, kosztów badań osób zatrzymanych;
- 4) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów finansowych przedkładanych do wypłaty przez służby gospodarcze jednostki;
- 5) prowadzenie ewidencji niezbędnej do rejestracji wypłat równoważnika z tytułu braku lokalu dla celów ustalenia czasu powstania obowiązku podatkowego i dalszej jego realizacji oraz rejestru umów – zleceń i powołań biegłych;
- 6) obsługa kasowa jednostki obejmująca:
  - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych,



- b) wypłaty gotówkowe należności przekazanych do realizacji w ramach rozrachunków między jednostkami oraz rozliczania wypłaconych list w Wydziale Finansów KWP w Krakowie,
- c) przyjmowanie i rozliczanie mandatów gotówkowych;
- 7) prowadzenie czynności związanych z obsługą Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo – Pożyczkowej między innymi w zakresie: informowania o zasadach działalności określonych w Statucie, przyjmowania i wstępnej weryfikacji deklaracji oraz wniosków, ewidencja przyjętych i przekazanych dokumentów celem dalszej realizacji do KKOP przy KWP w Krakowie;
- 8) przyjmowanie od policjantów i pracowników różnego rodzaju wniosków o wypłaty świadczeń, ich kompletowanie i nadawanie im dalszego biegu celem ich rozpatrzenia i ostatecznego załatwienia;
- 9) wykonywanie innych, zleconych przez Wydział Finansów KWP w Krakowie czynności - w zakresie przygotowania i późniejszej realizacji dokumentów finansowych;
- 10) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy;
- 11) planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych (między innymi umów, wykazów świadczeń) w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie złożonych i przechowywanych dokumentów pracowników oraz ewidencja przyznanych należności;
- 12) przyjmowanie, sprawdzania i ewidencjonowanie wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenia socjalne;
- 13) przygotowywanie porozumień zawieranych z podmiotami określonymi w art. 13 ust. 3 ustawy o Policji w ramach Funduszu Wsparcia Policji, realizacja wydatków zgodnie z ich przeznaczeniem, sporządzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz współuczestnictwo w rozliczaniu porozumień dotyczących patroli i nagród;
- 14) ewidencjonowanie, przygotowywanie dokumentacji i realizacja postępowań dotyczących szkód powstałych w majątku Komendy;
- 15) prowadzenie postępowań regresowych oraz spraw związanych z zasądzonymi wyrokami i nawiązkami;
- 16) terminowe sporządzania rachunków za asysty komornicze oraz ich przekazywanie do Wydziału Finansów KWP w Krakowie.

**w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej:**

- 1) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki specjalnej i biurowej;
- 2) dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z KWP w Krakowie;
- 3) planowanie potrzeb w zakresie druków i formularzy policyjnych pochodzących z zaopatrzenia centralnego i wykonywanych w pracowni poligraficznej KWP w Krakowie oraz druków ogólnego przeznaczenia;
- 4) planowanie potrzeb w zakresie materiałów kancelaryjno – biurowych;

- 5) zgłaszanie potrzeb rzeczowo-finansowych z zakresu gospodarki materiałowo - technicznej różnych branż;
- 6) prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo - technicznej;
- 7) prowadzenie rozpoznania cenowo – rynkowego oraz realizacja zadań w zakresie usług, napraw oraz zakupów sprzętu i materiałów w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydział GMT KWP w Krakowie;
- 8) prowadzenie dokumentacji przychodowo – rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;
- 9) 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;
- 10) sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym;
- 11) sporządzanie imiennych wykazów pracowników cywilnych, uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym;
- 12) naliczanie i wypłata równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
- 14) bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych;
- 15) składanie pisemnych zapotrzebowani w zakresie sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach;
- 16) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
- 17) prowadzenie ewidencji w odpowiednich rejestrach;
- 18) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 19) udział w inwentaryzacji majątku Komendy;
- 20) udział w likwidacji składników majątku Komendy.

#### **w zakresie transportu:**

- 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego jednostki w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
- 2) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów użytkowanych w jednostce;
- 3) dokumentowanie przebiegu pojazdów;
- 4) miesięczne rozliczanie pojazdów jednostki z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa – przygotowywanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;
- 5) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;

- 6) prowadzenie książki ewidencji materiałów pędnych i smarów;
- 7) przygotowywanie do rozliczenia faktur za materiały pędne i smary zakupione na potrzeby Komendy;
- 8) przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT-2;
- 9) zlecenie resortowym oraz ogólnodostępnym stacjom obsługi wykonania napraw i obsługi pojazdów jednostki;
- 10) prowadzenie punktu obsługi technicznej POT;
- 11) wykonywanie w POT drobnych napraw oraz obsług sezonowych sprzętu transportowego jednostki;
- 12) utrzymywanie przygarażowego magazynu drobnych części zamiennych i akcesorii oraz mpis;
- 13) występowanie do Wydziału Transportu KWP w Krakowie z zapotrzebowaniem na części i akcesoria oraz mpis;
- 14) dokonywanie drobnych zakupów akcesorii oraz zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych;
- 15) prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów jednostki – przechowywanie opon zimowych i letnich, zlecenie usług wulkanizacyjnych, występowanie do KWP w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony;
- 16) przygotowywanie do rozliczenia faktur za zakupione na potrzeby jednostki części zamienne, akcesoria oraz zlecone usługi naprawy sprzętu transportowego;
- 17) przekazywanie do KWP w Krakowie informacji o wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w jednostce;
- 18) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego;
- 19) wydawanie upoważnień do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego dla policjantów i pracowników jednostki. Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.

### **w zakresie działalności mieszkaniowej ;**

- 1) wydawanie decyzji w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych i tymczasowych kwater będących w dyspozycji Komendanta;
- 2) wydawanie decyzji przyznających i odmawiających uprawnienia do równoważnika za brak i za remont lokalu mieszkalnego, cofanie uprawnień, wydawanie decyzji w sprawach przyznania i odmowy przyznania pomocy finansowej, zwrotu równoważników i pomocy finansowej, prowadzenie innych postępowań z zakresu gospodarki mieszkaniowej w oparciu o przepisy kpa - w I instancji – dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych;
- 3) inne sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy, emerytów i rencistów policyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych będących w dyspozycji

- Komendanta,
- c) prowadzenie ewidencji kart mieszkaniowych GL-34 policjantów, emerytów i rencistów policyjnych,
  - d) aktualizacja kart mieszkaniowych GL-34 oraz kart mieszkań pozostających w dyspozycji Komendanta,
  - e) przygotowanie danych dla potrzeb planowania środków finansowych i sprawozdawczości,
  - f) wydawanie zgody na wykup lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta, zgodnie z przyjętymi procedurami i sprawozdawczość w tym zakresie.
- 4) wypłata świadczeń wynikających z punktu 2 dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych w oparciu o sporządzone w jednostce listy należności i zatwierdzone przez kierownika jednostki a zweryfikowane przez KWP;

### **w zakresie obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów:**

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi w zakresie:
  - a) dostaw mediów (np. energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody i odprowadzenia ścieków),
  - b) dostaw opału - w tym opału stałego, oleju opałowego,
  - c) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
  - d) usług kominiarskich,
  - e) innych usług specjalistycznych, wymaganych dla właściwej eksploatacji obiektów, w tym np. obsługi wymiennikowni, przeglądów i napraw kotłów grzewczych itp.Zakłada się, że umowy będą zawierane przez KWP w Krakowie przy udziale Komendanta;
- 2) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno – naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową, w tym m.in.:
  - a) wykonywanie przeglądów, badań, konserwacji, napraw instalacji i urządzeń w tym: elektrycznych, odgromowych, gazowych, grzewczych, wodnych,
  - b) wykonywanie przeglądów, konserwacji, napraw oraz prowadzenie eksploatacji agregatów prądotwórczych, prowadzenie ksiąg eksploatacji zespołów prądotwórczych i rozliczanie zużytego paliwa,
  - c) udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków,
  - d) użytkowanie obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyłym stanie technicznym i estetycznym,
  - e) zlecenie, w porozumieniu z KWP w Krakowie, usług w zakresie bieżących napraw;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 4) udział w opracowywaniu planów remontów eksploatacyjnych obiektów i w ich

- realizacji;
- 5) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i w ich realizacji;
  - 6) realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) zabezpieczenie stałej sprawności zainstalowanych instalacji sygnalizacji pożaru;
  - 8) zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów, w tym: zakup drobnych materiałów do konserwacji i środków czystości dla podległych służb eksploatacyjno – gospodarczych;
  - 9) prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez jednostkę i przejętych od KWP materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości, itp.;
  - 10) Prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym m. in.: środków trwałych, gruntów, sprzętu i narzędzi w użytkowaniu, agregatów prądotwórczych, kojców;
  - 11) prowadzenie ewidencji wydatków;
  - 12) zatrudnienie, obsługa i nadzór na pracownikami służb eksploatacyjnych (w zależności od potrzeb: konserwatorzy, placowi, ogrodnicy, pracownicy obsługi, sprzątające);
  - 13) prowadzenie wykazu stanowisk pracy osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne. Bieżąca weryfikacja ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych uprawniających do obsługi tych urządzeń w odniesieniu do poszczególnych pracowników. Kierowanie, w uzgodnieniu z KWP, podległych pracowników na odpowiednie egzaminy kwalifikacyjne;
  - 14) udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia – zawieranych na podległym terenie oraz negocjowanie ich warunków, propozycji płatności;
  - 15) sporządzanie kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu;
  - 16) udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie jednostki;
  - 17) przygotowywanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości) na dany rok kalendarzowy;
  - 18) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.

## **§ 17.**

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

- 1) koordynacja procesów wdrażania technik informatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych;
- 2) wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem systemów

- informatycznych  
w Komendzie i jednostkach jej podległych;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie eksploatacji powiatowego węzła łączności wraz z centralami i systemami zasilania, do poziomu Komisariatów Policji;
  - 4) utrzymanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego;
  - 5) wykonywanie montażu lub demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w pojazdach służbowych;
  - 6) nadzór nad prowadzonym szyfrowaniem i kodowaniem wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności, z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony systemów oraz środków szyfrowych;
  - 7) utrzymanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności;
  - 8) realizacja zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu łączności i informatyki;
  - 9) utrzymanie sprawności technicznej infrastruktury łączności i informatyki w Komendzie i jednostkach jej podległych;
  - 10) realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki;
  - 11) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki (w tym identyfikatorów cyfrowych) w Komendzie i jednostkach podległych, zgodnie z zasadą rozliczności;
  - 12) prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej;
  - 13) udział w komisjach odbiorczych w ramach realizowanych przedsięwzięć na rzecz Komendy i jednostek podległych;
  - 14) wykonywanie zestawień/analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie, w zakresie pionu łączności i teleinformatyki;
  - 15) planowanie i analiza kosztów utrzymania systemów, urządzeń łączności i informatyki, opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu;
  - 16) szkolenie policjantów i pracowników Komendy oraz podległych jednostek Policji w zakresie praktycznej obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej;
  - 17) wykonywanie zadań wynikających z zasad bhp i p.poż.;
  - 18) realizacja zadań przygotowawczych mobilizacyjno – obronnych w zakresie łączności i informatyki;
  - 19) współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań w zakresie realizacji ustawowych zadań Policji;
  - 20) współdziałanie z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego Komendy w zakresie bieżącego nadzoru nad zgodnością funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa ochrony fizycznej, elektromagnetycznej, kryptograficznej, bezpieczeństwa transmisji

w sieciach lub systemach informatycznych oraz wymogami ochrony danych osobowych.

- 21) gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji uzyskiwanych z komórek organizacyjnych Komendy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 22) szkolenie policjantów i pracowników Komendy oraz podległych jednostek Policji w zakresie praktycznej obsługi dostępnych programów informatycznych oraz weryfikacja nabytych umiejętności przed uzyskaniem przez nich stosownych uprawnień;
- 23) współpraca z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego KWP w Krakowie w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań w zakresie realizacji ustawowych zadań Policji.

## **§ 18.**

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 3) uczestniczenie w zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w oparciu o wydane w tym zakresie przepisy;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komendzie i jednostkach Policji albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub je cofnięto, w zakresie określonym przepisami;
- 6) opracowywanie sprawozdań ze stanu ochrony informacji niejawnych;
- 7) współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego;
- 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 9) zapewnienie przetwarzania informacji niejawnych w Komendzie przez kancelarię tajną;
- 10) prowadzenie i ewidencjonowanie, i dystrybucję obowiązujących aktów prawnych zawierających informacje niejawne;

- 11) przyjmowanie i przechowywanie i porządkowanie oświadczeń majątkowych policjantów;
- 12) uczestniczenie w procedurach wyjaśniających, związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 14) nadzorowanie działalności Kancelarii Tajnej w Komendzie i sekretariatów do przetwarzania dokumentów niejawnych w jednostkach Policji;
- 15) organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej Komendy;
- 16) gromadzenie opracowywanie, porządkowanie, brakowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
- 17) nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności archiwalnej jednostek Policji;
- 18) koordynowanie działań dotyczących udostępniania przez jednostki Policji materiałów niearchiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych jednostek Policji oraz organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie danych osobowych;
- 20) realizowanie przedsięwzięć wynikających z przygotowań obronnych Komendy;
- 21) uczestniczenie w organizowaniu i przygotowaniu systemów ochrony obiektów Komendy i jednostek Policji;
- 22) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 23) prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego użytkowników systemów niejawnych wynikających z zapisów Dokumentacji Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych dla tych systemów;
- 24) organizowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i jednostkach podległych;
- 25) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli kancelaryjnych.

### **§ 18a.**

Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 10-12, 14 i 16-18 w zakresie swojej właściwości realizują zadania wynikające z przygotowań obronnych Komendy.



## **Rozdział 5** **Przepisy przejściowe i końcowe**

### **§ 19.**

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

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

### **§ 20.**

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu z dnia 20 listopada 2006 r.  
z późn. zm. <sup>1)</sup>

### **§ 21.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji  
w Olkuszu**

**mł. insp. Włodzimierz Warzecha**

### **W porozumieniu:**

**Komendant Wojewódzki Policji**

**nadinsp. Tomasz Miłkowski**

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu z dnia 4 października 2007 r., regulaminem z dnia 14 stycznia 2008 r., regulaminem z dnia 28 marca 2008 r., regulaminem z dnia 1 września 2008 r., regulaminem z dnia 17 listopada 2008 r., regulaminem z dnia 17 marca 2009 r., regulaminem z dnia 1 czerwca 2009 r., regulaminem z dnia 23 grudnia 2010 r., regulaminem z dnia 12 lutego 2014 r. i regulaminem z dnia 24 listopada 2016 r.

## **UZASADNIENIE**

Regulamin zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu opracowano w związku z wprowadzoną zmianą dotyczącą odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów lub pracowników wyznaczonych przez Komendanta za mienie powierzone w użytkowanie. Wprowadzona modyfikacja ma na celu usprawnienie procesu nadzoru w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji Olkuszu nad rzeczowymi składnikami majątku.

Rozszerzenie zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy wynika z konieczności doprecyzowania zagadnień realizowanych w jednostce, związanych z przygotowaniem obronnym na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Powyższe zmiany skutkują koniecznością opracowania Regulaminu zmieniającego Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu. Wprowadzone zmiany nie angażują dodatkowych środków finansowych.