

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W OLKUSZU**

OAS.011.4.2017

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W OLKUSZU**

z dnia *28 marca* 2017 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60) 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.

1. 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.
2. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w Komendzie oraz jednostkach podległych.
3. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach, Komendant jest organem administracji I stopnia, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników Policji, jak również podmiotów zewnętrznych. W stosunku do osób zatrudnionych w Komendzie posiada uprawnienia pracodawcy. W określonych przypadkach pełni funkcję reprezentanta Skarbu Państwa.
4. Komendant jest kierownikiem zespolonej służby i podlega:
 - 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Krakowie, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego policjantów oraz jako organowi administracji rządowej w sprawach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz

- odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;
- 2) zwierzchnictwu Starosty Olkuskiego, jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 3.

Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 15.00 do godz. 18.00 w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu lub inna wyznaczona osoba.

§ 4.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmieniony rozkład czasu służby lub pracy.
3. Policjanci i pracownicy Komendy z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 są zobowiązani każdego dnia potwierdzać przybycie do służby lub pracy na liście obecności znajdującej się na Recepcji Komendy.
4. Fakt zgłoszenia się do służby policjantów pełniących służbę patrolową, obchodową i ruchu drogowego potwierdzany jest w Systemie Wspomagania Dowodzenia przez funkcjonariusza odprawiającego ich do służby;
5. Zgłoszenie się do służby funkcjonariuszy Zespołu Dyżurnych odnotowywane jest poprzez przekazanie służby w Systemie Wspomagania Dowodzenia;
6. Policjanci i pracownicy Komendy mogą być zwalniani z zajęć służbowych na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach służby lub pracy.
7. Zwolnień o których mowa w ust. 6 udzielają odpowiednio:
 - 1) Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu nadzorowanym kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych oraz policjantom lub pracownikom wyznaczonym do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy;
 - 2) kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy podległym policjantom i pracownikom;
 - 3) w sytuacjach szczególnych dyżurny Komendy.
8. Osoby o których mowa w ust. 6 zobowiązane są każdorazowo do dokonania stosownego wpisu w książce wyjść, znajdującej się w każdym z Sekretariatów Komendy.

§ 5.

1. Policjanci podczas wykonywania obowiązków służbowych noszą umundurowanie według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Z obowiązku pełnienia służby w umundurowaniu służbowym zwolnieni są policjanci pełniący służbę w komórkach służby kryminalnej oraz pełniący służbę w ubiorach ochronnych.

§ 6.

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

§ 7.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8.

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) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 8) Referat Wspomagający;
- 9) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9.

1. Na obszarze powiatu olkuskiego działają następujące jednostki organizacyjne Policji, których kierownicy podlegają Komendantowi:
 - 1) Komisariat Policji w Bukowni;
 - 2) Komisariat Policji w Kluczach;
 - 3) Komisariat Policji w Wolbromiu.
2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 zwane dalej „Jednostkami podległymi” posiadają odrębne regulaminy.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 10.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów

- i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
 3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu, a w razie jego nieobecności inny upoważniony kierownik komórki organizacyjnej Komendy.
 4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
 5. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
 6. Komendant wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników.
 7. Komendant reprezentuje Komendę wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji, organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli.
 8. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe, bieżące funkcjonowanie jednostki odpowiada dyżurny Komendy.

§ 11.

1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 8 pkt 3 – 9.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu nadzoruje komórkę organizacyjną Komendy wymienioną w § 8 pkt 2 oraz Jednostki podległe wymienione w § 9 ust. 1.

§ 12.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległych policjantów i pracowników lub policjant bądź pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:
 - 1) określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
 - 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych, z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
 - 4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik 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 do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 13.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. W zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych:
 - 1) zwalczanie przestępczości kryminalnej poprzez jej rozpoznawanie, zapobieganie, wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne;
 - 2) prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem metod, form i środków pracy operacyjnej określonych w przepisach służbowych;
 - 3) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, poszukiwań osób zaginionych, a także identyfikacja odnalezionych nn osób i nn zwłok;
 - 4) niezwłoczne podejmowanie działań operacyjno-rozpoznawczych na miejscach zdarzeń zaistniałych na podległym terenie;
 - 5) współpracowanie w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw 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;
 - 6) współpracowanie w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw 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.

2. W zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych:
 - 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonywanie czynności zleconych przez prokuraturę, 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.
3. Do ramowych 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 sygnalicznej 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.

4. 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.

§ 14.

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:

1. W zakresie prewencji:
 - 1) organizowanie, koordynowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań w zakresie pełnienia służby patrolowej i obchodowej;
 - 2) prowadzenie nadzoru w zakresie służby prewencyjnej w Jednostkach podległych;
 - 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) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego, prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) 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;
- 8) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej, na wodach i terenach przywodnych;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Jednostkami podległymi w zakresie realizacji zadań zapobiegających przestępczości;
- 10) realizowanie spraw o charakterze ogólno-organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komendy;
- 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) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i efektywnym wykorzystaniem psów służbowych;
- 14) planowanie i organizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej, w tym zajęć wychowania fizycznego oraz taktyki i technik interwencji w Komendzie i Jednostkach podległych.

2. W zakresie ruchu drogowego:

- 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:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach powiatowego zespołu inżynierii ruchu drogowego,

- b) opiniowanie zmian organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych powiatu olkuskiego,
 - c) współpraca z zarządcami dróg,
 - d) kontrolowanie sposobu wprowadzenia organizacji ruchu i oznakowania pod kątem zgodności z przyjętymi ustaleniami i podjętymi decyzjami,
 - e) systematyczne dokonywanie lustracji ciągów komunikacyjnych znajdujących się na terenie powiatu olkuskiego,
 - f) prowadzenie kontroli miejsc wykonywania robót drogowych w zakresie prawidłowego oznakowania i zabezpieczenia,
 - g) kontrolowanie sposobu oznakowania rejonów placówek wychowawczo-oświatowych;
- 8) inspirowanie i realizowanie, wspólnie z samorządami, placówkami oświatowymi działań i programów profilaktycznych ukierunkowanych na:
- a) edukację mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym,
 - b) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego obrazu Policji oraz pozytywnych zachowań związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym;
- 9) 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 szczególny;
- 10) realizowanie ustawowych zadań Policji w zakresie ruchu drogowego dotyczących prowadzenia wymaganych rejestracji zdarzeń oraz przestępstw i wykroczeń drogowych w systemach KSIP i SEWIK.
3. 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.

§ 15.

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 niemasywowych, 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.

§ 16.

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.

§ 17.

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.

§ 18.

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) obsługa 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.

§ 19.

Do zadań Referatu Wspomagającego należy w szczególności:

1. W zakresie przydzielonym:
 - 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:
 - a) przyjmowanie poczty wpływającej do Komendy,
 - b) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w aplikacji Intradok,
 - c) prowadzenie rejestrów, teczek, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
 - d) kierowanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych;
 - 4) prowadzenie ewidencji i dystrybucja obowiązujących aktów prawnych;
 - 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.

2. 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.

3. 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.
4. W zakresie transportu:
- 1) Prowadzenie gospodarki transportowej dla Komendy w zakresie określonym przepisami Komendanta Głównego Policji dla jednostki użytkującej służbowy sprzęt transportowy.
5. 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.
6. 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.

§ 20.

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 urzędów 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.

§ 21.

Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 8 pkt 1 – 4 i pkt 6 oraz pkt 8–9, w zakresie swojej właściwości, realizują zadania wynikające z przygotowań obronnych Komendy.

§ 22.

Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa § 8 pkt 2 – 4 oraz pkt 6 – 9, w zakresie swojej właściwości, realizują zadania wynikające z obsługi systemu elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPól.

§ 23.

Zadania z zakresu problematyki dyscypliny służbowej realizują policjanci wyznaczeni przez Komendanta odrębną decyzją.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24.

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) do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu;
- 3) do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu.

§ 25.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu z dnia 11 marca 2014 r. z późniejszymi zmianami¹.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2017 roku.

**Komendant Powiatowy Policji
w Olkuszu**

insp. Tomasz Zając

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
w Krakowie**

nadinsp. Tomasz Milkowski

¹ Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu z dnia 24 listopada 2016 roku.

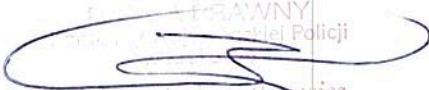
UZASADNIENIE

Od czasu wprowadzenia Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu z dnia 11 marca 2014 roku nastąpiła konieczność dokonania szeregu istotnych zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki oraz dostosowanie stanowisk służby i pracy do zakresu realizowanych zadań.

Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany wprowadzone w latach 2014 – 2016 oraz bieżące zmiany związane z transformacją struktur organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu, polegających między innymi na utworzeniu Referatu Wspomagającego oraz Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Ponadto regulamin został uzupełniony o zapisy w zakresie przepisów ogólnych, organizacji i trybu kierowania Komendą oraz przepisów przejściowych i końcowych.

Wprowadzenie Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu nie angażuje dodatkowych środków finansowych.

PROKURATOR PRAWNY
Komendy Powiatowej Policji

mgr Andrzej Borowiec
KR-1284