

Komenda Powiatowa Policji w Myślenicach

<https://myslenice.bip.policja.gov.pl/341/struktura-orga/22641,Struktura-organizacyjna.html>
2024-09-28, 19:22

Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej Policji w Myślenicach

Komendą Powiatową Policji w Myślenicach kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników Policji wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

Komendant Powiatowy Policji w Myślenicach nadzoruje:

Wydział Prewencji

Wydział Ruchu Drogowego

Jednoosobowe Stanowisko d/s Prasowo-Informacyjnych

Wydział Wspomagający

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Myślenicach nadzoruje:

Wydział Kryminalny,

Posterunek Policji w Sułkowicach

Komisariat Policji w Dobczycach

Wydział Kryminalny

Referat Operacyjno - Rozpoznawczy

Referat Dochodzeniowo - Śledczy

Zespół dw z Przystępczością Gospodarczą

Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

W zakresie zadań operacyjno-rozpoznawczych:

Prowadzenie pracy operacyjnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami i wytycznymi;

1. Prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, zwalczanie przestępczości pospolitej oraz ograniczenie zjawisk kryminogennych poprzez ich rozpoznanie, zapobieganie, wykrywanie i ściganie, w tym:

przestępstw przeciwko życiu, zdrowiu oraz przestępczości rozbójniczej,

przestępstw o podłożu seksualnym,

handlu ludźmi i prostytutkami,

pedofilii oraz pornografii internetowej z udziałem nieletnich,

przestępstw przeciwko mieniu, w tym głównie kradzieże z włamaniem,

produkcja i obrót bronią palną oraz materiałami wybuchowymi,

narkomanii i związanej z nią przestępczości narkotykowej,

kradzieże pojazdów samochodowych, obrót nimi i ich legalizacja,

falszerstwa i kolportaż krajowych i zagranicznych środków płatniczych, papierów wartościowych,

terroryzm kryminalny,

przestępstwa przeciwko dobrom kultury narodowej,

oszustwa i przestępstwa gospodarcze,

poszukiwania przestępców i osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości, a także prowadzenie czynności identyfikacyjnych w stosunku do n/n osób i zwłok, ustalenia pobytu osób zaginionych;

2. Prowadzenie i organizacja rozpoznania operacyjnego w zakresie:

podkultur młodzieżowych, w szczególności pseudokibiców, których działalność stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi lub mienia,

osób, grup i środowisk przestępczych, których zachowanie wskazuje na prowadzenie działalności przestępczej,

zagrożenia ze strony cudzoziemców wchodzących w struktury przestępcze lub dokonujących przestępstw;

3. Wdrażanie kierunków pracy i wyznaczanie zadań zmierzających do zahamowania niekorzystnych tendencji w dynamice i strukturze przestępczości;

4. Współdziałanie z jednostkami, organami i instytucjami w kraju, w zakresie wymiany informacji o prowadzonych działaniach i zainteresowaniach operacyjnych;

5. Udzielanie pomocy przy realizacji spraw operacyjnych podległej jednostce organizacyjnej Policji, jak również w obsłudze miejsc poważniejszych zdarzeń kryminalnych;
6. Wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i czuwanie nad właściwą ich realizacją;
7. Prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji i rozbudowa sieci kwalifikowanych źródeł informacji;
8. Analiza dynamiki struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw oraz ścigania ich sprawców;
9. Prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem środków, form i metod określonych w przepisach służbowych w tym funduszu operacyjnego.

W zakresie zadań dochodzeniowo-śledczych:

1. Prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonywanie 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 podległej jednostki organizacyjnej 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, zwanej dalej „KWP w Krakowie”;
4. Realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez komórki i Komisariat, w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania Komendy i komórek uczestniczących w ich wykonywaniu;
5. Realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez podległe komórki i Komisariat;
6. Realizowanie zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniem z przedmiotami zabezpieczonymi, w tym dowodami rzeczowymi i śladami kryminalistycznymi w podległych komórkach i w Komisariacie;
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 Komisariatu oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;

10. Dokonywanie ocen i analiz pracy dochodzeniowo – śledczej Komisariatu;
11. Informowanie podległych komórek i Komisariatu o zmianach w obowiązujących przepisach oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;
12. W razie potrzeby, udział w kontrolach pracy dochodzeniowo – śledczej prowadzonych przez uprawnione do tego ogniwa;
13. Współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Urzędy Celne, Urzędy Skarbowe, itp.);
14. Prowadzenie, określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo – śledczą;
15. Realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL;
16. Inicjowanie szkolenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym;
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach.

W zakresie zadań techniki kryminalistycznej:

1. Udział w oględzinach miejsc zdarzeń w ramach grup operacyjno-śledczych, a w tym:
 - poszukiwanie, zabezpieczanie śladów i dowodów rzeczowych zgodnie z wymogami techniczno-kryminalistycznymi i formalno-procesowymi,
 - sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej (video, fotograficznej, graficznej),
 - współudział w tworzeniu wersji zdarzeń oraz podsumowaniu ewentualnych danych o sprawcy,
 - pomoc w określaniu przydatności zabezpieczonych śladów i dowodów rzeczowych do badań kryminalistycznych, a także pomoc w typowaniu rodzaju materiału porównawczego koniecznego do badań z zabezpieczonym materiałem dowodowym;
2. Wykonywanie reprodukcji dokumentów, zdjęć dowodów rzeczowych oraz fotografii sygnalicyznej;
3. Wykonywanie daktyloskopii dla celów badań kompleksowych oraz eliminacji, a także przeprowadzanie wywiadów daktyloskopijnych zgodnie z obowiązującymi standardami;
4. Sporządzanie plansz poglądowych do okazań osób i zabezpieczonych rzeczy;
5. Daktyloskopowanie zwłok oraz pobieranie zapachowego materiału porównawczego;
6. Pobieranie porównawczego materiału biologicznego do badań genetycznych oraz materiału do rejestracji w bazie GENOM;
7. Współpraca z Laboratorium Kryminalistycznym oraz Wydziałem Dochodzeniowo-Śledczym KWP w Krakowie poprzez wojewódzkiego koordynatora techniki kryminalistycznej;
8. Kryminalistyczna obsługa eksperymentów procesowych, przeszukań, okazań i innych czynności o

charakterze procesowym, operacyjnym oraz prewencyjnym;

9. Bieżące i czytelne dokumentowanie wykonanych czynności służbowych w odpowiednich książkach i rejestrach;

10. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie, aktywny udział w specjalistycznych kursach, szkoleniach i warsztatach, bieżące studiowanie wydawnictw kryminalistycznych oraz doskonalenie posiadanych umiejętności;

11. Szkolenie policjantów Komendy i Komisariatu z zakresu techniki kryminalistycznej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki prowadzenia oględzin, posługiwania się przydzielonym sprzętem i środkami techniczno-kryminalistycznymi oraz optymalnego wykorzystania zabezpieczonych śladów;

12. Dbłość o stan techniczny posiadanego sprzętu oraz zgłaszanie do służby logistycznej zapotrzebowania na sprzęt, materiały i środki techniczno-kryminalistyczne dla potrzeb Komendy i Komisariatu.

13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach.

14. Przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji, wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzenie czynności wyjaśniających w zakresie dotyczącym służby kryminalnej.

Wydział Prewencji

Referat ds. Wykroczeń

Ogniwo - Patrolowo - Interwencyjne

- Jednoosobowe Stanowisko ds. Przewodników Psów Służbowych

Zespół Dyżurnych

Zespół ds. Organizacji Służby Zarządzania Kryzysowego i Operacji Policyjnych

Zespół ds. Nietleń i Patologii

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:

1. Organizowanie, koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego;

2. Organizowanie, realizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działań, w tym z udziałem podmiotów pozapolicyjnych, mających na celu zapobieganie, ujawnienie, oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń;

3. Organizowanie, inspirowanie i realizowanie działań z zakresu prewencji kryminalnej, zapobieganie i

zwalczanie demoralizacji oraz przestępczości i patologii społecznych wśród nieletnich i w rodzinie;

4. Organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań służby dyżurnej, w celu zapewnienia mieszkańcom: możliwości sygnalizowania lub zgłaszania o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i porządkowi publicznemu oraz natychmiastowej reakcji Policji na zgłaszane sygnały lub zdarzenia;

5. Ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;

6. Organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń imprez masowych, oraz protestów społecznych;

7. Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad zagadnieniami związanymi z posiadaniem, przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem przed utratą broni służbowej i amunicji;

8. Planowanie i organizowanie działań własnych oraz koordynacja działań Komisariatu w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;

9. Organizowanie, koordynowanie, i realizacja zadań w zakresie doprowadzenia osób, oraz wykonywanie służby w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych;

10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej;

11. Realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy;

12. Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań policjantów prewencji Komisariatu;

13. Przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji, wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzenie czynności wyjaśniających w zakresie dotyczącym służby prewencyjnej.

Wydział Ruchu Drogowego

Ogniwo Kontroli Ruchu Drogowego

Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

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 myślenickiego;

2. Inspirowanie, tworzenie i realizowanie, we współdziałaniu z samorządami, placówkami oświatowymi,

lokalnymi mediami i innymi zainteresowanymi podmiotami, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:

edukację społeczności powiatu w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, ze szczególnym uwzględnieniem wychowania komunikacyjnego dzieci i młodzieży szkolnej,

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, między innymi 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:
 - bieżące i okresowe oceny stanu dróg i ich oznakowania, zwłaszcza pojawiających się zagrożeń i utrudnień w ruchu,
 - typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowanie występujących tam zagrożeń,
 - współdziałanie z zarządzającymi drogami w zakresie ich zimowego i letniego utrzymania,
 - 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:

prorowadzenie wymaganych rejestracji zdarzeń drogowych, w tym Krajowego Rejestru Informacji Policyjnych „KSIP” oraz Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji „SEWIK” oraz dokumentowanie pracy policjantów wydziału przy wykorzystaniu Systemu Wspomagania Dowodzenia Policji (SWD) i Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji (SESPol),

szkolenia osób upoważnionych do kontroli ruchu drogowego, przygotowanie i ewidencjonowanie ich uprawnień,

pilotowanie pojazdów ponadgabarytowych, osób objętych ochroną itp.;

12. Planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań innych komórek i Komisariatu na rzecz porządku i bezpieczeństwa na drogach w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych;

13. Udzielanie wszechstronnej pomocy osobom pokrzywdzonym, a także informowanie zainteresowanych o sposobie rozwiązywania danego problemu;

13. Przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dotyczącym ruchu drogowego;

14. Doskonalenie organizacji i taktyki pełnienia służby w zakresie maksymalnego wykorzystania środków i sił w celu poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym;

15. Inicjowanie szkolenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym;

16. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach.

Wydział Wspomagający

Zespół ds. Kadr i Szkolenia

Zespół ds. Prezydialnych

Zespół ds. Administracyjno -Gospodarczych

Zespół ds. Łączności i Informatyki

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- kancelaria tajna

Jednoosobowe stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zakresu zadań Wydziału Wspomagającego należą:

Zadania Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia:

1. Realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych

Komendy oraz Komisariatu;

2. Przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i Komisariatu;
3. Prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników cywilnych Komendy i Komisariatu;
4. Monitorowanie toczących się postępowań dyscyplinarnych wszczynanych przez Komendanta;
5. Realizowanie, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych naboru do szkół policyjnych w ramach limitów wyznaczanych przez szkoły;
6. Organizowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i Komisariacie;
7. Wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom oraz obsługiwanie systemów informatycznych: „KADRA”, „PŁATNIK”, „e-PFRON”, „SESPOL”;
8. Sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników cywilnych;
10. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem oraz praktyką studencką;
11. Prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
12. Realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
13. Prowadzenie ewidencji postępowań skargowych.

Zadania Zespołu do spraw Prezydialnych:

1. W zakresie pracy kancelaryjnej i obiegu dokumentów:
 - a. przyjmowanie przesyłek adresowanych do Komendy,
 - b. rejestrowanie i dystrybucja przesyłek zainteresowanym ogniwom lub funkcjonariuszom, prowadzenie niezbędnej ewidencji w celu zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji, w tym:

przyjmowanie i chronienie dokumentów zawierających wiadomości stanowiące informacje niejawne,

doręczanie poczty specjalnej do adresata, zgodnie z wykazem,
prowadzenie terminarza spotkań, narad i innych terminów dotyczących kierownictwa Komendy,
prowadzenie ewidencji wydanych delegacji,
sporządzanie wykazów spraw niezafatwionych,
pośrednictwo w przekazywaniu dowodów osobistych urządnom miast i gmin,
prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli,
wypożyczanie plombownic;

2. W zakresie kompletowania i wykorzystania przepisów służbowych:

prowadzenie dziennika przepisów,
rejestrwanie przepisów wpływających do jednostki,
aktualizacja przepisów,
wypożyczanie przepisów policjantom;

3. Instruktaż dotyczący pracy kancelaryjno – biurowej komórek organizacyjnych Komendy;

4. Obsługa i protokołowanie narad służbowych;

5. Organizowanie uroczystości okolicznościowych, w tym umiejętność stosowania ceremoniału policyjnego w praktyce, regulaminu, protokołu dyplomatycznego i etykiety podczas uroczystości państwowych, policyjnych, patriotycznych i patriotyczno- religijnych.

Zadania Zespołu do spraw Administracyjno-Gospodarczych:

1. W zakresie obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów:

a) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi w zakresie:

dostaw mediów (np. energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody i odprowadzenia ścieków),

wywozu nieczystości stałych i płynnych,

usług kominiarskich,

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;

b) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno-naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną

sprawność użytkową, w tym m.in.:

wykonywanie przeglądów, badań, konserwacji, napraw instalacji i urządzeń w tym: elektrycznych, odgromowych, gazowych, grzewczych, wodnych,

wykonywanie przeglądów, konserwacji, napraw oraz prowadzenie eksploatacji agregatów prądotwórczych, prowadzenie ksiąg eksploatacji zespołów prądotwórczych i rozliczanie zużytego paliwa,

udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków,

użytkowanie obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym,

zlecenie w porozumieniu z KWP w Krakowie, usług w zakresie bieżących napraw;

prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,

udział w opracowywaniu planów remontów eksploatacyjnych obiektów i w ich realizacji,

udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i w ich realizacji,

realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy,

zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów, w tym zakup drobnych materiałów do konserwacji i środków czystości dla podległych służb eksploatacyjno-gospodarczych,

prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od KWP w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości, itp.,

prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym m.in.: środków trwałych, gruntów, sprzętu i narzędzi w użytkowaniu, agregatów prądotwórczych, kojców,

zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego i utrzymanie go w pełnej sprawności,

prowadzenie ewidencji wydatków,

zatrudnienie, obsługa i nadzór nad pracownikami służb eksploatacyjnych (w zależności od potrzeb: konserwatorzy, placowi, ogrodnicy, pracownicy obsługi, sprzętające),

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 w Krakowie, podległych pracowników na odpowiednie egzaminy kwalifikacyjne,

udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia - zawieranych na podległym terenie oraz negocjowanie ich warunków, propozycji płatności,

sporządzanie kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu,

udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy,

przygotowywanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości) na dany rok

kalendarzowy,

udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego;

2. W zakresie działalności socjalno-mieszkaniowej:

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

 prowadzenie ewidencji potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy, emerytów i rencistów policyjnych,

 prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta,

 prowadzenie ewidencji kart mieszkaniowych GL-34 policjantów, emerytów i rencistów policyjnych,

 aktualizacja kart mieszkaniowych GL-34 oraz kart mieszkań pozostających w dyspozycji Komendanta,

 przygotowanie danych dla potrzeb planowania środków finansowych i sprawozdawczości,

 wydawanie zgody na wykup lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta, zgodnie z przyjętymi procedurami i sprawozdawczość w tym zakresie;

 wypłata świadczeń wynikających z punktu 2 dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych w oparciu o sporządzone w Komendzie listy należności i zatwierdzone przez kierownika jednostki, a zweryfikowane przez KWP w Krakowie,

 realizacja i prowadzenie ewidencji dopłat do wczasów dla policjantów,

 realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników cywilnych w porozumieniu z KWP w Krakowie i w oparciu o regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zatwierdzony przez Komendanta,

 przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych o świadczenie socjalne z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji;

3. W zakresie gospodarki transportowej:

- a. prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
- b. wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów używanych w Komendzie,

- c. wystawianie i rozliczanie miesięcznych zleceń na wykonywanie czynności obsługi codziennej pojazdów, sporządzanie list OC,
- d. dokumentowanie przebiegu pojazdów,
- e. miesięczne rozliczanie pojazdów Komendy z wykonywanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowywanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów,
- f. sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów,
- g. prowadzenie ksiąg ewidencji materiałów pędnych i smarów;
- h. przygotowanie do rozliczenia faktur za materiały pędne i smary zakupione na potrzeby Komendy,
- i. przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT-2,
- j. zlecenie resortowym oraz ogólnodostępnym stacjom obsługi wykonywanie napraw i obsługi pojazdów Komendy,
- k. prowadzenie przygarażowego stanowiska obsługowo-naprawczego,
- l. utrzymywanie przygarażowego magazynu drobnych części zamiennych i akcesorii,
- m. występowanie do Wydziału Transportu KWP w Krakowie z zapotrzebowaniem części i akcesoriów,
- n. dokonywanie drobnych zakupów akcesorii oraz zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych,
- o. prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów Komendy – przechowywaniem opon zimowych i letnich, zlecenie usług wulkanizacyjnych, występowanie do KWP w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony,
- p. przygotowanie do rozliczania faktur za zakupione na potrzeby Komendy części zamienne, akcesoria oraz zlecone usługi naprawy sprzętu transportowego;
- q. przekazywanie do KWP w Krakowie informacji o wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w Komendzie;
- r. prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego,
- s. wydawanie zaświadczeń do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego dla policjantów i pracowników Komendy oraz prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów;

4. W zakresie gospodarki materiałowo-technicznej:

- a. planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki specjalnej i biurowej,
- b. dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z KWP w Krakowie,
- c. planowanie potrzeb w zakresie druków i formularzy policyjnych pochodzących z zaopatrzenia centralnego i wykonywanych w pracowni poligraficznej KWP oraz druków ogólnego przeznaczenia,

- d. planowanie potrzeb w zakresie materiałów kancelaryjno-biurowych,
- e. zgłaszanie potrzeb rzeczowo-finansowych z zakresu gospodarki materiałowo-technicznej różnych branż,
- f. prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej,
- g. prowadzenie rozpoznania cenowo-rynkowego oraz realizacja zadań w zakresie usług, napraw oraz zakupu sprzętu i materiałów w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej KWP w Krakowie,
- h. prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej napojów chłodzących, przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim,
- i. sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników,
- j. sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- k. sporządzanie imiennych wykazów pracowników cywilnych, uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- l. naliczanie i wypłata równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych,
- m. wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych,
- n. bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych,
- o. dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia,
- p. prowadzenie ewidencji sprzętu w odpowiednich rejestrach,
- q. prowadzenie postępowań szkodowych,
- r. udział w inwentaryzacji składników majątku Komendy,
- s. udział w likwidacji składników majątku Komendy;

5. W zakresie finansów :

- a. obsługa kasowa Komendy obejmująca:
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych,
 - wypłaty gotówkowe należności przekazanych do realizacji w ramach rozrachunków między jednostkami oraz rozliczania wypłaconych list w Wydziale Finansów KWP w Krakowie,
 - przyjmowanie i rozliczanie mandatów gotówkowych,
- b. bieżąca weryfikacja, ewidencja i sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-

rachunkowym faktur i rachunków (między innymi biegłych) wystawianych na płatnika KWP w Krakowie celem dalszej realizacji,

- c. rozliczanie delegacji służbowych policjantów i pracowników Komendy celem ich wypłaty,
- d. naliczanie i sporządzanie wykazów należności wszystkich świadczeń wraz z pochodnymi dla policjantów i pracowników Komendy oraz na rzecz osób wzywanych, na podstawie złożonych dokumentów,
- e. przygotowywanie porozumień zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach Funduszu Wsparcia Policji, realizacja wydatków zgodnie z ich przeznaczeniem, sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz sporządzanie rozliczeń porozumień,
- f. realizacja zadań związanych z inwentaryzacją majątku Komendy,
- g. ewidencjonowanie, przygotowywanie dokumentacji i realizacja postępowań szkód powstałych w majątku Komendy,
- h. prowadzenie postępowań regresowych oraz spraw związanych z zasądzonymi wyrokami i nawiązkami,
- i. sporządzanie rachunków za asysty komornicze oraz ich przekazywanie do Wydziału Finansów KWP w Krakowie,
- j. comiesięczna analiza z wykonania wydatków budżetowych (w tym obliczanie kosztów utrzymania obiektów służbowych) w zakresie Komendy.

6. Zadania Zespołu do spraw Łączności i Informatyki:

1. W zakresie teleinformatyki:

koordynacja procesu wdrażania technik informatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i Komisariacie,

wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych w Komendzie i Komisariacie;

2. W zakresie łączności:

- a. nadzorowanie i kontrolowanie eksploatacji powiatowego węzła łączności wraz z centralami i systemami zasilania, do poziomu Komisariatu,
- b. utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury łączności w Komendzie i Komisariacie,
- c. utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego,
- d. nadzór nad prowadzonym szyfrowaniem i kodowaniem wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności, z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony systemów oraz środków szyfrowych,
- e. utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności będących w dyspozycji Komendy,
- f. wykonywanie montażu lub demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w

pojazdach służbowych;

3. Zadania wspólne dla łączności i teleinformatyki:

- a. realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu łączności i informatyki,
- b. utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury łączności i informatyki w Komendzie i Komisariacie,
- c. realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki,
- d. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki (w tym identyfikatorów cyfrowych) w Komendzie i Komisariacie, zgodnie z zasadą rozliczalności,
- e. prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej,
- f. udział w komisjach odbiorczych w ramach realizowanych przedsięwzięć na rzecz Komendy i Komisariatu,
- g. wykonywanie zestawień/analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie, w zakresie pionu łączności i teleinformatyki,
- h. planowanie kosztów utrzymania systemów, urządzeń łączności i informatyki, opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu,
- i. szkolenie policjantów i pracowników Komendy i Komisariatu, w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej,
- j. wykonywanie zadań wynikających z przepisów bhp i p.poż,
- k. realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie łączności i informatyki,
- l. współpraca w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie.

Metryczka

Data publikacji : 03.12.2015
Data modyfikacji : 19.04.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Myślenicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Dawid Wietrzyk

Osoba udostępniająca informację:
Dawid Wietrzyk specjalista jednoosobowego
stanowiska ds. prasowo-informacyjnych Komendy
Powiatowej Policji w Myślenicach

Osoba modyfikująca informację:
Dawid Wietrzyk