

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W MYŚLENICACH**

L.dz. GA1-19/2021.....

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W MYŚLENICACH
z dnia 26 maja 2021 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020r. poz. 360, 956, 1610 i 2112) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Myślenicach, zwany dalej „regulaminem”.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Myślenicach, zwanej dalej „Komendą”;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. Komenda z siedzibą w Myślenicach przy ul. Jagiellońskiej 1 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Myślenicach, zwanego dalej „Komendantem”, który na obszarze powiatu myślenickiego wykonuje zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 3. 1. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w Komendzie oraz w jednostce podległej.

2. 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.

3. 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 myślenickiego będącego przedstawicielem wojewody małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 4. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (z wyłączeniem dni świątecznych) od godz. 15:00 do godz. 17:00 w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowej Policji w Myślenicach lub inna wyznaczona osoba.

§ 5. 1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7:30 i kończy o godzinie 15:30, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmianowy rozkład czasu służby lub pracy.
3. Rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego, potwierdza się w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

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

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

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

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

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 9. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant.
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowej Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział Ruchu Drogowego;
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 6) Wydział Wspomagający;
- 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków;
- 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 9) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 10) Posterunek Policji w Sulkowicach.

§ 10. Na obszarze działania Komendy funkcjonuje jednostka organizacyjna – Komisariat Policji w Dobczycach, która posiada odrębny regulamin.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

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

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

§ 12. 1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy:

- 1) Wydział Kryminalny,
- 2) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
- 3) Wydział Wspomagający,
- 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków,
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
- 6) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje:

- 1) Wydział Prewencji,
- 2) Wydział Ruchu Drogowego,
- 3) Posterunek Policji w Sułkowicach,
- 4) Komisariat Policji w Dobczycach.

§ 13. 1 Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji lub policjant bądź pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:
 - 1) określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;

- 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych oraz stanowisk pracowniczych objętych niemnożnikowym systemem wynagradzania;
- 4) sporządza opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
- 5) zapoznaje podległych mu policjantów i pracowników Policji z kartą opisu stanowiska pracy lub zakresem czynności i opisem stanowiska pracy, o których mowa w pkt 3-4 obowiązującą na stanowisku, na którym dana osoba wykonuje czynności służbowe;
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany aktualizować zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 3 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
5. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 4 sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy może zlecać podległym policjantom i pracownikom Policji wykonywanie zadań innych niż wynikające z kart opisu stanowisk pracy oraz zakresów czynności, pozostających w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
7. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną inny policjant lub pracownik Policji.
8. Policjanta lub pracownika wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy w czasie nieobecności zastępuje inny policjant lub pracownik Policji, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną.
9. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie, chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
10. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

§ 14. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 15. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. W zakresie operacyjno-rozpoznawczym:
 - 1) zwalczanie przestępczości kryminalnej poprzez jej rozpoznawanie, zapobieganie, wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne;

- 2) organizowanie i prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych z wykorzystaniem metod, form i środków pracy operacyjnej, określonych w przepisach służbowych;
- 3) współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z innymi jednostkami Policji, policjami innych państw w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej, a także instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi;
- 4) udzielanie wsparcia podległej jednostce organizacyjnej w realizowanych przez nią czynnościach operacyjno-rozpoznawczych, jak również w czynnościach na miejscach zdarzeń kryminalnych o dużym ciężarze gatunkowym;
- 5) wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i nadzór nad ich właściwą realizacją;
- 6) analiza dynamiki struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw oraz ścigania ich sprawców;
- 7) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, osób zaginionych, poszukiwań opiekuńczych oraz czynności identyfikacyjnych osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok ludzkich w zakresie i formie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych. Współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami Komendy, jednostkami podległymi, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i innymi jednostkami Policji;
- 8) wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.

2. W zakresie dochodzeniowo-śledczym:

- 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, postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź znacznym ciężarze gatunkowym oraz tych, których obowiązek przejścia wynika z odrębnych wytycznych kierownictwa Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 4) realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez podległe komórki i podległą jednostkę organizacyjną, w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania jednostki i komórek uczestniczących w ich wykonywaniu;
- 5) realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez podległe komórki i Komisariat;
- 6) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji oraz realizowanie nadzoru służbowego nad zabezpieczonymi przedmiotami, śladami kryminalistycznymi i dowodami rzeczowymi w podległej jednostce organizacyjnej;
- 7) prowadzenie ewidencji i nadzór nad zabezpieczonymi pojazdami do celów procesowych;
- 8) realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;

- 9) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy;
 - 10) koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo – śledczych podległej jednostki organizacyjnej oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
 - 11) dokonywanie ocen i analiz pracy dochodzeniowo – śledczej podległej jednostki organizacyjnej Policji;
 - 12) informowanie podległych komórek i podległej jednostki o zmianach w obowiązujących przepisach oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;
 - 13) w razie potrzeby, udział w kontrolach pracy dochodzeniowo – śledczej prowadzonych przez uprawnione do tego komórki;
 - 14) współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Krajowa Administracja Skarbowa, Urzędy Skarbowe, Straż Gminna, itp.);
 - 15) dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informacji Policji oraz innych rejestrach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 16) realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL;
 - 17) inicjowanie szkolenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym.
3. 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 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) współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi – lekarzami medycyny sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy;
 - 7) utrzymanie w ciągłej sprawności sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżąca konserwacja, a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego o potrzebie naprawy lub wymiany;

- 8) sprawdzanie poprawności jakościowej i ilościowej wykonanych kart daktyloskopijnych przed wysłaniem do Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 9) prowadzenie niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dodatkowej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej;
 - 10) prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań techniki kryminalistycznej;
 - 12) prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów służb kryminalnych oraz innych policjantów w zakresie techniki kryminalistycznej oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach zawodowych i samokształcenie.
4. W zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej:
- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej, ściganie sprawców tych przestępstw;
 - 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze;
 - 3) współpraca z organami prokuratury, sądami, organami Krajowej Administracji Skarbowej, Strażą Graniczną i innymi instytucjami kontrolnymi, w zakresie ujawniania i zwalczania przestępstw o charakterze gospodarczym;
 - 4) udzielanie pomocy jednostce podległej w prowadzonych działaniach ukierunkowanych na zwalczanie przestępstw o charakterze gospodarczym;
 - 5) przejmowanie do prowadzenia spraw o dużej złożoności, przekraczających techniczno-kadrowe możliwości Komisariatu;
 - 6) realizacja zadań w zakresie ustalania, identyfikacji i tymczasowego zajęcia mienia oraz wnioskowania o zabezpieczenie składników majątkowych.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego;
- 2) organizowanie, realizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działań o charakterze zewnętrznym, w tym z udziałem podmiotów pozapolicyjnych, mających na celu zapobieganie, ujawnienie, oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń;
- 3) współdziałanie z podmiotami administracji samorządowej oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi w zakresie tworzenia lokalnej polityki na rzecz zapewnienia poczucia bezpieczeństwa wśród mieszkańców;
- 4) organizowanie, inspirowanie i realizowanie działań z zakresu prewencji kryminalnej;
- 5) ujawnianie, zapobieganie, zwalczanie demoralizacji, przestępczości oraz zjawisk patologii społecznej wśród nieletnich;
- 6) prowadzenie właściwych poszukiwań opiekuńczych oraz administracyjno – porządkowych czynności jednorazowych na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- 7) realizowanie czynności profilaktyczno-wychowawczych i edukacyjnych w zakresie zwiększania świadomości i odpowiedzialności obywateli za stan bezpieczeństwa w podległym rejonie;
- 8) realizowanie zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania systemu informatycznego „Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa (KMZB);

- 10) prowadzenie i nadzorowanie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz zapewnienie realizacji funkcji oskarżyciela publicznego w tych sprawach;
- 11) opracowywanie okresowych i doraźnych analiz zagrożeń przestępczością i zjawiskami kryminogennymi na potrzeby dyslokacji służby;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami podległymi przy realizacji zadań zapobiegających przestępczości;
- 13) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez policjantów prewencji oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją zagadnień prewencyjnych w Komendzie i jednostce podległej, koordynowanie zadań realizowanych przez Wydział w jednostce podległej, wypracowywanie jednolitego systemu organizacji i prowadzonej dokumentacji oraz monitorowanie i ocena zastosowanych rozwiązań;
- 14) planowanie i organizowanie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkoleń dla funkcjonariuszy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz udział w innych szkoleniach organizowanych w Komendzie;
- 15) nadzorowanie, prawidłowa obsługa i wprowadzanie danych do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych w zakresie zadań planowanych, organizowanych, realizowanych i koordynowanych przez Wydział;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie pozwolenia na broń pneumatyczną oraz cięciwową, wydawanie lub odmowa wydania karty rejestracyjnej takiej broni;
- 17) realizowanie doprowadzeń osób na potrzeby jednostki oraz uprawnionych organów i instytucji;
- 18) przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień oraz na polecenie Komendanta przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dotyczącym służby prewencyjnej;
- 19) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej w celu zapewnienia ciągłości pracy jednostki i gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w tym zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia, a także realizowanie zadań zleconych przez dyżurnego jednostki nadrzędnej;
- 20) organizowanie i nadzorowanie służby dyżurnej, dysponującej pokojem przejściowym przeznaczonym dla osób zatrzymanych oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań w tym pomieszczeniu;
- 21) planowanie, organizowanie oraz kierowanie przedsięwzięciami związanymi z realizacją zadań zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego między innymi podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych, protestów społecznych i innych oraz pobytu osób podlegających szczególnej ochronie;
- 22) organizowanie przygotowań oraz koordynowanie działań pościgowo-blokadowych;
- 23) planowanie i organizowanie działań własnych oraz koordynowanie działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonania zadań w sytuacji kryzysowej oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami poza policyjnymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo państwa;
- 24) organizowanie przygotowań obronnych w Komendzie i jednostkach podległych w celu zapewnienia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny;
- 25) opracowywanie oraz aktualizowanie planów działania Komendanta sporządzanych na okoliczność realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz przygotowań obronnych;
- 26) współpracowanie z organizacjami wojskowymi, sztabami i administracją państwową w przedmiocie realizacji zadań wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej;

- 27) organizowanie ćwiczeń sztabowych w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez inne jednostki Policji i podmioty poza policyjne;
- 28) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z system alarmowania jednostki, a w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, podwyższanie bądź obniżanie gotowości obronnej jednostki;
- 29) organizowanie, kierowanie, koordynowanie działań oraz nadzorowanie szkoleń policjantów wchodzących w skład Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji;
- 30) nadzorowanie, koordynowanie działań oraz uaktualnianie obsady kadrowej Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko – Pirotechnicznego;
- 31) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań Wydziału;
- 32) sprawowanie nadzoru nad bronią służbową i amunicją przechowywaną zbiorowo w pomieszczeniu dyżurnego Komendy, jej właściwym użytkowaniem, stanem technicznym i zabezpieczeniem przez utratą;
- 33) ochrona bezpieczeństwa osób, mienia oraz porządku publicznego w rejonie zbiornika wodnego w Dobczycach, na wodach oraz terenach przywodnych;
- 34) nadzorowanie oraz organizowanie właściwego utrzymania i efektywnego wykorzystywania psów służbowych w patrolach oraz podejmowanych czynnościach służbowych dotyczących zaistniałych przestępstw i wykroczeń;
- 35) organizowanie, realizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem służby dzielnicowych;

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

- 1) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 2) inspirowanie, tworzenie oraz realizowanie we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego, placówkami oświatowymi, instytucjami pozarządowymi i innymi zainteresowanymi podmiotami programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym,
 - b) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu oraz porządkowi w ruchu drogowym, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - c) edukację mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz przeciwdziałania zagrożeniom, a także aktywny udział w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem wychowania komunikacyjnego dzieci i młodzieży szkolnej,
 - d) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 3) organizowanie, nadzorowanie, wykonywanie i kontrolowanie działań Policji w zakresie pełnienia przez policjantów służby na drogach;
- 4) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 5) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz procesowym zabezpieczeniem śladów i dowodów;

- 6) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych, protestów społecznych oraz podczas wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 7) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania, zwalczania przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz współdziałanie w tym zakresie na terenie powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania oraz ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym;
- 8) edukowanie mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej oraz osób w wieku senioralnym, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 9) wykonywanie zadań w ramach realizowanych na terenie powiatu eskort policyjnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego, w tym:
 - a) bieżące i okresowe oceny stanu dróg i ich oznakowania,
 - b) współdziałanie z instytucjami zarządzającymi drogami w zakresie typowania miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowania występujących zagrożeń oraz w zakresie utrzymania przejeźdźności dróg,
 - c) opiniowanie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach oraz kontrola faktycznego oznakowania dróg i zabezpieczenia robót na drogach;
- 11) przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dotyczącym wydziału;
- 12) planowanie i organizowanie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkoleń dla funkcjonariuszy Komendy w zakresie zadań realizowanych przez wydział oraz udział w innych szkoleniach organizowanych w Komendzie;
- 13) doskonalenie organizacji i taktyki pełnienia służby, metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego w zakresie maksymalnego wykorzystania sił i środków w celu poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 14) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań innych jednostek i wydziałów na rzecz porządku i bezpieczeństwa na drogach w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych.

§ 18. 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 jednostkę podległą, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych;
- 2) redagowanie strony internetowej Komendy oraz przygotowywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji publicznej;
- 3) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu; 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 lub jednostka podległa;
- 5) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz jednostkę podległą;
 - 6) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu;
 - 7) 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;
 - 8) promowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Komendy i jednostkę podległą oraz kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Komendy w społeczeństwie;
 - 9) współuczestniczenie w kształtowaniu rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
 - 10) koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o petycjach;
 - 11) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, innych jednostek organizacyjnych Policji oraz instytucji pozapolicyjnych;
 - 12) wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostce podległej działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej.

§ 19. Do zadań Wydziału Wspomagającego należy w szczególności:

1. W zakresie kadr i szkolenia:

- 1) realizowanie czynności związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant;
- 2) rozpoznanie, analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie przyjęć do pracy w jednostkach Policji, w których pracodawcą jest Komendant;
- 3) organizacja postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy na stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania w jednostkach Policji, w których pracodawcą jest Komendant;
- 4) organizacja naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w jednostkach Policji, w których pracodawcą jest Komendant;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów;
- 6) prowadzenie etatu Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji;
- 7) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji;
- 8) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem projektu regulaminu Komendy;
- 9) realizowanie zadań dotyczących kadrowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej Komendy i podległej jednostki organizacyjnej Policji;

- 10) realizowanie czynności związanych z prowadzonych zbiorów rozkazów i decyzji dotyczących policjantów, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 11) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy na rzecz policjantów i pracowników Komendy oraz podległej jednostki organizacyjnej Policji;
- 12) organizowanie i koordynowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i jednostce podległej;
- 13) koordynowanie zgłaszanych potrzeb szkoleniowych oraz kierowanie policjantów i pracowników Policji, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i jednostki podległej na szkolenia/kursy w ramach wyznaczonych limitów.

2. W zakresie przydziałnym:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta Powiatowej Policji i jego Zastępcy, Wydziału Wspomagającego oraz podległego Posterunku Policji w Sułkowicach w zakresie spraw jawnych;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej Komendy oraz obsługiwanie korespondencji bieżącej w zakresie przyjmowania i ekspedycji dokumentacji jawnej;
- 3) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta;
- 4) wystawianie zleceń na wyjazdy służbowe oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 5) prowadzenie terminarza spotkań, narad i innych terminów dotyczących kierownictwa Komendy oraz obsługa i protokołowanie narad służbowych;
- 6) pośrednictwo w przekazywaniu dowodów osobistych oraz kodów PUK urzędom miast i gmin;
- 7) zaopatrywanie i ewidencjonowanie pieczęci oraz stempli służbowych używanych w komórkach organizacyjnych Komendy i w jednostce podległej;
- 8) organizowanie i koordynowanie w ścisłej współpracy z kierownictwem uroczystości policyjnych, spotkań okolicznościowych oraz wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i w jednostce podległej działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
- 9) prowadzenie instruktażu dotyczącego pracy kancelaryjno-biurowej komórek organizacyjnych komendy i jednostki podległej;
- 10) obsługa skrzynki poczty elektronicznej „Komendant KPP Myślenice”;
- 11) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej e-PUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
- 12) obsługa systemu „Elektroniczny Nadawca”;
- 13) tworzenie wykazów oraz ekspediowanie przesyłek Poczty Specjalnej.

3. W zakresie finansów:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obsługi dokumentów finansowo-księgowych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych”;
- 2) sporządzanie dokumentów finansowych, w tym między innymi: rachunków, faktur, list wypłat dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 3) planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz prowadzenie ewidencji przyznanych należności;

- 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenia socjalne;
 - 5) współuczestnictwo w przygotowaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczeniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
 - 6) obsługa pieniężna wpłat z tytułu należności dochodów budżetowych;
 - 7) prowadzenie postępowań w zakresie szkód dotyczących majątku jednostki;
 - 8) wstępne przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regresów i nawiązek do dalszego przesłania do KWP w Krakowie;
 - 9) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy;
 - 10) prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych;
 - 11) archiwizacja dokumentów będących na stanie komórki.
4. W zakresie gospodarki materiałowo-technicznej:
- 1) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów we wszystkich branżach gospodarki materiałowo-technicznej oraz dystrybucja sprzętu i materiałów otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 2) prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
 - 3) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom w okresie letnim;
 - 4) sporządzanie wykazów policjantów i pracowników Policji uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
 - 5) sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym;
 - 6) sporządzanie imiennych wykazów pracowników Policji, uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym;
 - 7) naliczanie równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
 - 9) bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych;
 - 10) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
 - 11) udział osób uprawnionych w inwentaryzacji i likwidacji składników majątku Komendy;
 - 12) prowadzenie dokumentacji pracy związanej z zakresem czynności, zgłaszanie Kierownictwu Komendy spostrzeżeń i wniosków dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) bieżąca współpraca z ekspertem ds. ochrony przeciwpożarowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.
5. W zakresie transportu:
- 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
 - 2) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora;
 - 3) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów użytkowanych w Komendzie;

- 4) przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, a w szczególności: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, książek gwarancyjnych, dowodów technicznych sprzętu transportowego, dowodów wydania lub przyjęcia, protokołów zdawczo-odbiorczych;
 - 5) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego;
 - 6) prowadzenie ewidencji pracy sprzętu transportowego w dowodzie technicznym sprzętu transportowego;
 - 7) miesięczne rozliczanie pojazdów Komendy z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa; przygotowywanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;
 - 8) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;
 - 9) prowadzenie pomocniczej książki ewidencji materiałów pędnych i smarów;
 - 10) przygotowanie do rozliczenia faktur za zakupione na potrzeby Komendy materiały pędne i smary, części zamienne, akcesoria oraz zleczone usługi naprawy sprzętu transportowego;
 - 11) przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT;
 - 12) zlecenie resortowym stacjom obsługi wykonania napraw i obsługi pojazdów Komendy;
 - 13) utrzymywanie przygarażowego magazynu drobnych części zamiennych i akcesoriów oraz materiałów pędnych i smarów;
 - 14) występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na części zamienne i akcesoria oraz materiały pędne i smary;
 - 15) dokonywanie drobnych zakupów akcesoriów oraz zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych;
 - 16) prowadzenie gospodarki związanej z ogumieniem pojazdów Komendy – przechowywanie opon zimowych i letnich, występowanie do KWP w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony;
 - 17) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie:
 - informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym,
 - propozycji dotyczących wycofania z użytkowania sprzętu transportowego,
 - informacji o zdarzeniu, w wyniku którego doszło do straty w służbowym sprzęcie transportowym;
 - 18) prowadzenie ewidencji zdarzeń dotyczących służbowego sprzętu transportowego;
 - 19) wydawanie *Zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne* dla policjantów i pracowników Komendy. Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.
6. W zakresie działalności mieszkaniowej, obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz gospodarki nieruchomościami:
- 1) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach równoważników pieniężnych i pomocy finansowej wynikających z obowiązujących przepisów; naliczanie dla uprawnionych świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego; prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 2) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawę i usługi specjalistyczne wymagane dla prawidłowej eksploatacji obiektów;
 - 3) prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków;

- 4) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno-naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych, wykonywanych własnymi siłami, a także nadzór nad firmami wykonującymi roboty remontowo-budowlane w Komendzie oraz jednostce podległej;
- 5) użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywanie w należytym stanie technicznym i estetycznym;
- 6) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji;
- 7) zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów i prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.;
- 8) prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków;
- 9) udział w przygotowywaniu projektów umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia wraz ze sporządzaniem kalkulacji stawek do umów i uaktualnianie stawek czynszu;
- 10) udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przyjęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy i jednostce podległej;
- 11) przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy;
- 12) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego;
- 13) prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych.

7. W zakresie łączności i informatyki:

- 1) wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie i jednostce podległej;
- 2) utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury i sprzętu teleinformatyki w Komendzie i jednostce podległej;
- 3) koordynacja procesu wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostce podległej;
- 4) eksploatacja powiatowego węzła łączności wraz z centralnymi i systemami zasilania, do poziomu komisariatów i posterunków Policji;
- 5) utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego oraz infrastruktury łączności w Komendzie i jednostce podległej;
- 6) utrzymanie sprawności technicznej eksploatowanych systemów utajnionej łączności telekopiowej Policji;
- 7) utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności będących w dyspozycji Komendy;
- 8) wykonywanie montażu lub demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w pojazdach służbowych;
- 9) wykonywanie bieżących przeglądów sprzętu radiowego wraz z pomiarami instalacji antenowych samochodowych i bazowych;
- 10) realizowanie (i zlecenie podmiotom pozapolicyjnym) zadań w zakresie napraw, konserwacji oraz pozostałych usług teleinformatycznych;
- 11) realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki;

- 12) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki (w tym identyfikatorów cyfrowych) w Komendzie i jednostkach podległych, zgodnie z zasadą rozliczalności (również w formie elektronicznej);
- 13) prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej – również w formie elektronicznej;
- 14) udział w przygotowywaniu projektów inwestycyjno-budowlanych oraz w procesie inwestycyjnym;
- 15) naliczanie i uzgadnianie tabel wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny dla Komendy i jednostki podległej;
- 16) udział w komisjach przetargowych;
- 17) nadzór nad terminowością i zakresem rzeczowym porozumień i umów pomiędzy Komendą a jednostkami administracji publicznej;
- 18) udział w komisjach odbiorczych w ramach realizowanych przedsięwzięć na rzecz Komendy i jednostki podległej;
- 19) nadzór nad zakresem rzeczowym umów dotyczących łączności i teleinformatyki zawartych przez KWP na rzecz Komendy;
- 20) wykonywanie zestawień/analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie pionu łączności i teleinformatyki;
- 21) planowanie i analiza kosztów utrzymania systemów, urządzeń łączności i informatyki, opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu i materiałów;
- 22) szkolenie policjantów i pracowników Komendy i jednostki podległej w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów bhp i p.poż;
- 24) realizowanie działań mobilizacyjno-obronnych w zakresie łączności i informatyki;
- 25) współpraca w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 26) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu;
- 27) utrzymywanie sprawności technicznej i infrastruktury systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu w Komendzie i jednostce podległej;
- 28) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji zasilaczy UPS oraz siłowni teleinformatycznych.

§ 20. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i koordynowanie postępowań w sprawach skarg i wniosków (udział w przyjmowaniu osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień w tym zakresie, prowadzenie rejestrów przyjęć interesantów zgłaszających się do Komendanta oraz ewidencji skarg i wniosków);
- 2) sporządzanie sprawozdań rocznych oraz analiz dotyczących postępowań skargowych;
- 3) pełnienie funkcji koordynatora skargowego i pozaskargowego w Komendzie;
- 4) prowadzenie ewidencji postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych oraz ewidencji pomocniczej dotyczącej problematyki dyscyplinarnej;
- 5) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych;
- 6) sporządzanie analiz stanu dyscypliny oraz okresowych i doraźnych sprawozdań w zleconym zakresie.

§ 21. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy oraz w jednostce podległej;
- 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, mające na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) prowadzenie szkoleń wstępnych i organizacja szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, uczestniczenie w konsultacjach i komisjach zajmujących się zagadnieniem bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków powstałych w związku z pełnieniem służby w Policji, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz w środowisku służby;
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy i jednostki podległej różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie dane określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych;

- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) opracowywanie sprawozdań z działalności pionu ochrony informacji niejawnych;
- 10) współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia postępowań sprawdzających;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- 13) nadzór nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych oraz prowadzeniem urzędów ewidencyjnych;
- 14) gromadzenie przepisów niejawnych, prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów z uwzględnieniem inwentaryzacji dokumentów niejawnych;
- 15) realizacja czynności związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez funkcjonariuszy;
- 16) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, porządkowanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych policjantów Komendy i jednostki podległej;
- 17) monitorowanie przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 18) organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w jednostce;
- 19) gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie, brakownie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
- 20) koordynowanie działań dotyczących udostępnienia materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom.

§ 23. Zakres zadań Posterunku Policji w Sulkowicach określają wytyczne Komendanta Głównego Policji w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania posterunku Policji.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy Policji wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

§ 25. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Myślenicach z dnia 13 września 2013 roku z późn. zm¹.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji
w Myślenicach**

insp. Maciej Kubiak

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzkiej Policji
w Krakowie**

insp. Roman Kuster

**RADCA PRAWNY
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Krakowie**

**ml. insp. Dariusz Lazar
KR-1306**

¹ Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Myślenicach z dnia 8 sierpnia 2016 r., regulaminem z dnia 5 lipca 2017 r., regulaminem z dnia 26 lutego 2018r., regulaminem z dnia 21 marca 2018r., regulaminem z dnia 23 kwietnia 2018r., regulaminem z dnia 4 lipca 2018r., regulaminem z dnia 10 lutego 2020 r., regulaminem z dnia 30 listopada 2020r. oraz regulaminem z dnia 29 marca 2021 roku.

UZASADNIENIE

Wprowadzane wielokrotnie zmiany Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Myślenicach z dnia 13 września 2013 roku spowodowały jego nieczytelność, dlatego koniecznym stało się opracowanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Myślenicach. Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany organizacyjne wprowadzone w latach 2013-2021.

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