

Komenda Powiatowa Policji w Oświęcimiu

<https://oswiecim.bip.policja.gov.pl/344/struktura-organizac/22232,Struktura-organizacyjna-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Oswiecimiu.html>
2024-06-30, 08:31

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej Policji w Oświęcimiu

Wydział Kryminalny

W zakresie operacyjno-rozpoznawczym:

- 1) Organizowanie i prowadzenie, w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, czynności operacyjno-rozpoznawczych z wykorzystaniem form, metod i środków pracy operacyjnej określonych w przepisach służbowych.
- 2) Inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych służby kryminalnej jednostek podległych w celu sprawnego wykrywania sprawców przestępstw popełnionych na terenie działania jednostki oraz udzielania im pomocy w prowadzeniu spraw o dużym ciężarze gatunkowym, złożonych lub wielowątkowych.
- 3) Współpraca z pionem dochodzeniowo-śledczym, korupcji i przestępstw gospodarczych oraz prewencji i ruchu drogowego w zakresie rozpoznawania i wykrywania sprawców przestępstw.
- 4) Niezwłoczne podejmowanie działań procesowych i poza procesowych na miejscach zdarzeń zaistniałych na podległym terenie.
- 5) Prowadzenie przy wykorzystaniu dostępnych metod poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.
- 6) Prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz identyfikacja odnalezionych NN osób i NN zwłok.
- 7) Współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z innymi jednostkami Policji, policjami innych państw w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej, instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi.
- 8) Współpraca z pionem kryminalnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych.
- 9) Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach.
- 10) analiza dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw

i ścigania ich sprawców.

11) Ocena skuteczności prowadzonych działań operacyjno-rozpoznawczych oraz upowszechnianie doświadczeń praktyki w zwalczaniu przestępczości kryminalnej.

12) Wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.

13) Udział w kursach i szkoleniach doskonalących dla funkcjonariuszy pionu kryminalnego.

14) Prowadzenie rejestracji kryminalnej i statystyki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

W zakresie zadań o charakterze dochodzeniowo - śledczym:

1) Prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających w sprawach o przestępstwa pospolite.

2) Opracowywanie i upowszechnianie optymalnych metod postępowania przy realizacji określonych zadań.

3) Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach przygotowawczych.

4) Określenie praktycznych reguł postępowania policjantów w procesie wykrywczym.

5) Informowanie jednostek podległych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz udzielanie im opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania prawa.

6) Współdziałanie przy wykonywaniu zadań z organami ochrony prawnej, administracji publicznej, organizacjami społecznymi i instytucjami użyteczności publicznej w ujawnianiu przestępstw i ściganiu ich sprawców oraz w zakresie zapobiegania przestępczości.

7) Inicjowanie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym.

8) Ustalanie zasad współdziałania służby dochodzeniowo - śledczej z innymi służbami Policji, w szczególności ze służbą operacyjną i prewencyjną.

9) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych oraz prawidłowością prowadzonych postępowań przygotowawczych i sprawdzających.

10) Inicjowanie kontroli, ujawnianie uchybień, wskazywanie sposobów ich usuwania bądź zapobiegania ich powstawaniu.

11) Prowadzenie ewidencji i przechowywanie dowodów rzeczowych zabezpieczonych w postępowaniach przygotowawczych własnych.

12) Sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem i przechowywaniem dowodów rzeczowych w jednostkach podległych.

13) Dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informatycznym

Policji oraz innych w zakresie określonym przez jednostkę nadrzędną.

14) Nadzór nad przestrzeganiem prawidłowej rejestracji statystycznej i kryminalnej w postępowaniach przygotowawczych.

15) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie czynności dochodzeniowo-śledczych w Komendzie i jednostkach podległych.

16) Udzielanie jednostkom podległym konsultacji i pomocy w wykonywaniu czynności dochodzeniowo-śledczych oraz w zakresie wykrywania i ścigania sprawców przestępstw.

17) Przejmowanie do prowadzenia od jednostek podległych postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź o najwyższym ciężarze gatunkowym.

18) Realizacja czynności związanych z gromadzeniem linii papilarnych w systemie AFIS oraz profili kodu genetycznego DNA w systemie GENOM zabezpieczanych do prowadzonych spraw.

W zakresie zwalczania korupcji i przestępczości gospodarczej:

1) Rozpoznawanie, zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie przestępczości korupcyjnej oraz gospodarczej, w szczególności w zakresie przestępstw:

a) skierowanych przeciwko mieniu będącemu przedmiotem obrotu gospodarczego (z wyjątkiem kradzieży z włamaniem),

b) dokonywanych w obrocie bankowym i kapitałowym,

c) oszustw związanych z obrotem gospodarczym,

d) podatkowych,

e) przemycniczo-dewizowych i innych związanych z obrotem gospodarczym z zagranicą,

f) naruszających prawa własności intelektualnej,

g) łapownictwa i płatnej protekcji.

2) Prowadzenie i realizacja spraw operacyjnych o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne z wykorzystaniem wszelkich dostępnych metod pracy operacyjnej.

3) Dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością gospodarczą i korupcyjną na podległym terenie, ich struktury - celem właściwego ukierunkowania działań rozpoznawczych, wprowadzenia skutecznych metod zwalczania tej przestępczości i zwiększenia efektywności w zakresie ścigania sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych.

4) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad działaniem pracowników pionu kryminalnego w jednostkach podległych w zakresie wyżej wymienionych przestępstw oraz pomoc w opracowywaniu planów operacyjnych i prowadzeniu rozpoznania operacyjnego.

- 5) Prowadzenie postępowań przygotowawczych z zakresu rozpoznawanych zdarzeń i zjawisk przestępczych i realizacja innych czynności procesowych zleczanych przez prokuratury, sądy.
- 6) Prowadzenie współpracy z różnymi instytucjami państwowymi i pozarządowymi w ramach wspólnych akcji kontrolnych.
- 7) Współpraca i wymiana informacji z innymi pionami służbowymi, a w szczególności ze służbami kryminalnymi, prewencji i ruchu drogowego w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości.
- 8) 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 w tym zakresie z uprawnionymi urzędami, inspekcjami i instytucjami.
- 9) Realizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego, zarówno w zakresie samokształcenia, jak i w zakresie szkolenia policjantów pozostałych pionów Komendy z zakresu problematyki korupcyjnej i przestępczości gospodarczej.

W zakresie techniki kryminalistycznej:

- 1) Zwalczanie przestępczości metodami i środkami techniki kryminalistycznej w oparciu o najnowsze osiągnięcia nauki poprzez:
 - a) ujawnianie i zabezpieczanie oraz dokumentowanie śladów kryminalistycznych występujących na miejscach zdarzeń oraz procesie rozpoznania, zapobiegania, ujawniania i wykrywania przestępstw.
 - b) popularyzacja i upowszechnianie naukowych 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, specjalistów.
- 3) Dokonywanie oględzin laboratoryjnych osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych umożliwiających ich identyfikację.
- 4) Wykonywanie reprodukcji dokumentów, zdjęć dowodów rzeczowych oraz fotografii sygnalitycznej.
- 5) Sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej (fotograficznej, zapisu video, szkiców) z oględzin i innych czynności.
- 6) Kryminalistyczna obsługa sekcji zwłok, eksperymentów procesowych, wizji lokalnych, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym lub operacyjnym.
- 7) Współdziałanie z innymi służbami policyjnymi w oględzinach i innych czynnościach procesowych dotyczących przestępstw i innych zdarzeń oraz w analizie wyników oględzin.
- 8) Współdziałanie z innymi służbami policyjnymi w procesie identyfikacji osób, zwłok, przedmiotów.

- 9) Utrzymywanie ciągłej sprawności powierzonego sprzętu techniki kryminalistycznej oraz bieżąca jego konserwacja.
- 10) Prowadzenie niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej.
- 11) Prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.
- 12) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez samokształcenie, aktywny udział w specjalistycznych kursach, szkoleniach i warsztatach, bieżące studiowanie literatury kryminalistycznej oraz doskonalenie posiadanych umiejętności.
- 13) Szkolenie policjantów Komendy i jednostek podległych z zakresu techniki kryminalistycznej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki prowadzenia oględzin, posługiwanie się przydzielonym sprzętem i środkami techniczno-kryminalistycznymi oraz optymalnego wykorzystania zabezpieczonych śladów.
- 14) Prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów służb kryminalnych oraz innych policjantów w zakresie techniki kryminalistycznej.
- 15) Podejmowanie na polecenie Komendanta czynności sprawdzających lub wyjaśniających w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach podległych, pod kątem wykonywania ustawowych zadań Policji oraz obowiązków przez policjantów i pracowników cywilnych.
- 16) Badanie efektywności organizacji służby i pracy, metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego oraz analizowanie zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu Komendy.
- 17) Wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniach prawa przez policjantów lub pracowników Policji, a zwłaszcza o kontaktach policjantów ze środowiskiem przestępczym.

Wydział Prewencji

- 1) Organizowanie, realizowanie i koordynowanie oraz nadzorowanie działań zewnętrznych, m.in. takich jak służba patrolowa i obchodowa, w tym z udziałem podmiotów pozapolicyjnych mających na celu ujawnianie, zapobieganie, przeciwdziałanie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń.
- 2) Podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem zgromadzeń, imprez masowych, klęsk żywiołowych.
- 3) Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania systemu informatycznego „Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa” (KMZB).
- 4) Współdziałanie z podmiotami administracji samorządowej oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi w zakresie tworzenia lokalnej polityki na rzecz zapewnienia poczucia bezpieczeństwa wśród mieszkańców.

- 5) Inspirowanie i prowadzenie działań, programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz pozyskiwanie do ich realizacji podmiotów pozapolicyjnych.
- 6) Prowadzenie i nadzorowanie postępowań w sprawach o wykroczenia, w tym o wykroczenia w ruchu drogowym, postępowań administracyjnych w sprawach naruszeń związanych z transportem drogowym osób i rzeczy oraz zapewnienie realizacji funkcji oskarżyciela publicznego w tych sprawach.
- 7) realizowanie czynności profilaktyczno-wychowawczych i edukacyjnych w zakresie zwiększania świadomości i odpowiedzialności obywateli za stan bezpieczeństwa w podległym rejonie.
- 8) Ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży.
- 9) Realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz realizacji procedury „Niebieskie Karty”.
- 10) Opracowywanie okresowych i doraźnych analiz zagrożeń przestępczością i zjawiskami kryminogennymi.
- 11) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami podległymi przy realizacji zadań zapobiegających przestępczości.
- 12) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją zagadnień prewencyjnych w jednostkach podległych, wypracowywanie jednolitego systemu organizacji i prowadzonej dokumentacji oraz monitorowanie i ocena zastosowanych rozwiązań.
- 13) Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i efektywnym wykorzystaniem psów służbowych.
- 14) Prowadzenie postępowań administracyjnych wg właściwości, w tym rejestrowanie broni pneumatycznej.
- 15) Realizowanie doprowadzeń na potrzeby własne oraz uprawnionych organów i instytucji.
- 16) Przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dotyczącym służby prewencyjnej.
- 17) Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez policjantów prewencji w Komendzie i jednostkach podległych.
- 18) 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.
- 19) Podejmowanie na polecenie Komendanta czynności sprawdzających lub wyjaśniających w komórkach organizacyjnych komendy oraz jednostkach podległych, pod kątem wykonywania ustawowych zadań Policji oraz obowiązków przez policjantów i pracowników cywilnych.
- 20) Badanie efektywności organizacji służby i pracy, metod kierowania i sprawowania nadzoru

służbowego oraz analizowanie zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu Komendy.

21) Wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniach prawa przez policjantów lub pracowników Policji, a zwłaszcza o kontaktach policjantów ze środowiskiem przestępczym.

Rewir Dzielnicowych

1) Zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania.

2) prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego i współpraca w tym zakresie z osobami, które z racji wykonywanego zawodu, pełnionej funkcji oraz w związku z ich działalnością społeczną lub zainteresowaniami mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego i dzięki którym mogą być podejmowane skuteczne działania zapobiegające popełnianiu przestępstw i wykroczeń.

3) Prowadzenie działań profilaktycznych wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją oraz sprawców czynów karalnych.

4) Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej, w tym przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

5) Realizowanie zadań z zakresu ujawniania i zwalczania zjawisk patologii społecznej oraz ujawniania i ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń.

6) Kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego.

7) Dokonywanie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa w przydzielonych rejonach wykorzystując informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby.

8) Przygotowywanie planu działania priorytetowego na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analiz zagrożenia w rejonie.

9) Realizowanie zadań związanych z obsługą systemów elektronicznej rejestracji czynności oraz sprawozdawczości w Policji – SESPOL, SWOP, SWD.

10) Realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania systemu informatycznego „Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa”.

Wydział Sztab Policji

1) 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, realizacja zadań zleconych

przez dyżurnego jednostki nadrzędnej.

2) Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i realizacja funkcjonowania służby ochronnej w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych, w celu zapewnienia ciągłości pracy jednostki.

3) Planowanie, organizacja, kierowanie oraz koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją zadań zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego między innymi podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych, innych imprez okolicznościowych oraz pobytu osób podlegających szczególnej ochronie.

4) realizacja zadań związanych z kontrolą przebiegu wykonania orzeczonych środków karnych w postaci zakazu wstępu na imprezy masowe zgodnie z obowiązującymi w tym temacie przepisami.

5) Planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonania zadań w sytuacji kryzysowej oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami poza policyjnymi.

6) Opracowywanie decyzji komendanta do działań w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji kryzysowych.

7) Organizowanie przygotowań oraz koordynacja działań pościgowo -blokadowych.

8) Nadzorowanie i prawidłowa obsługa policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych w zakresie zadań planowanych, organizowanych, realizowanych i koordynowanych przez Wydział.

9) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zabezpieczeń prewencyjnych, akcji i operacji policyjnych oraz bieżąca wymiana informacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z jednostkami Policji woj. małopolskiego.

10) Zapewnienie gotowości jednostki do działań w przypadku wystąpienia sytuacji, zdarzeń kryzysowych na terenie powiatu oświęcimskiego oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

11) Opracowywanie oraz aktualizacja planów działania Komendanta sporządzanych na okoliczność realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz przygotowań obronnych.

12) Współpraca 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.

13) Organizowanie ćwiczeń sztabowych w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez inne podmioty poza policyjne.

14) Organizowanie, kierowanie, koordynowanie działań oraz nadzorowanie szkoleń policjantów wchodzących w skład Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji.

15) Nadzorowanie i koordynowanie działań Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko - Pirotechnicznego oraz uaktualnianie obsady kadrowej Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko Pirotechnicznego.

- 16) Koordynowanie zadań realizowanych przez Wydział w jednostkach podległych.
- 17) Prowadzenie spraw mobilizacyjno - obronnych Komendy i jednostek podległych.
- 18) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z systemem alarmowym jednostki, a w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa podwyższanie bądź obniżanie gotowości obronnej jednostki.
- 19) Szyfrowanie i kodowanie wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności, zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony systemów oraz środków szyfrowych.
- 20) Prowadzenie magazynu broni oraz nadzór nad przechowywaniem broni służbowej.
- 21) 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.
- 22) Podejmowanie na polecenie Komendanta czynności sprawdzających lub wyjaśniających w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach podległych, pod kątem wykonywania ustawowych zadań Policji oraz obowiązków przez policjantów i pracowników cywilnych.
- 23) Badanie efektywności organizacji służby i pracy, metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego oraz analizowanie zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu Komendy.
- 24) Wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniach prawa przez policjantów lub pracowników Policji, a zwłaszcza o kontaktach policjantów ze środowiskiem przestępczym.

Wydział Ruchu Drogowego

- 1) Tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym,
 - b) zapewnienie osobą zamieszkałym na obszarze powiatu możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i 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 aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - d) kreowanie w społeczności lokalnej powiatu pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym.
- 2) Organizowanie, wykonywanie, nadzorowanie i kontrolowanie działań Policji w zakresie pełnienia przez policjantów służby na drogach.

- 3) Wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie.
- 4) Realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów.
- 5) 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.
- 6) Organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń w ruchu drogowym oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń w ruchu drogowym.
- 7) Analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym.
- 8) Edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym.
- 9) Realizowanie 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 przejezdności 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) Podejmowanie na polecenie Komendanta czynności sprawdzających lub wyjaśniających w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach podległych, pod kątem wykonywania ustawowych zadań Policji oraz obowiązków przez policjantów i pracowników cywilnych.
- 14) Badanie efektywności organizacji służby i pracy, metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego oraz analizowanie zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu Komendy.

15) Wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniach prawa przez policjantów lub pracowników Policji, a zwłaszcza o kontaktach policjantów ze środowiskiem przestępczym.

Jednoosobowe Stanowisko ds. Prasowo-Informacyjnych

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 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 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.

Zespół Kadr i Dyscyplinarny

- 1) Realizowanie czynności związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant.
- 2) Realizowanie wstępnych czynności związanych z doborem do służby w Policji.
- 3) Rozpoznanie, analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie przyjęć do pracy w jednostkach Policji, w których pracodawcą jest Komendant.
- 4) Organizacja postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy na stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzenia w jednostkach Policji, w których pracodawcą jest Komendant.
- 5) Organizowanie naboru do korpusu służby cywilnej w Komendzie.
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów.
- 7) Prowadzenie etatu Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji.
- 8) Realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji.
- 9) Realizowanie zadań związanych z opracowywaniem projektu regulaminu Komendy.
- 10) Realizowanie czynności związanych z prowadzeniem 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 podległych jednostek organizacyjnych Policji.
- 12) Rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji.
- 13) Organizowanie - zgodnie z decyzjami Komendanta - doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników Policji, wyszkolenia strzeleckiego oraz testu sprawności fizycznej dla policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji.
- 14) Koordynowanie, opiniowanie i prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w trybie rozdziału 10 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji.
- 15) Prowadzenie ewidencji postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych oraz ewidencji pomocniczej dot. problematyki dyscyplinarnej.
- 16) Prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych.

17) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji oraz nadzorowanie i koordynowanie zadań w tym zakresie w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji.

18) Prowadzenie ewidencji w zakresie skargowości oraz dokonywanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.

19) Sporządzanie analiz stanu dyscypliny i postępowań skargowych oraz okresowych i doraźnych sprawozdań w zleconym zakresie.

20) Realizowanie zadań związanych z wydarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów i pracowników Policji.

Zespół Finansów i Zaopatrzenia

W zakresie finansów:

1) Analiza wykonania planu finansowego i czuwanie nad jego wykonaniem.

2) naliczanie i opracowywanie poszczególnych wykazów należności dodatkowych w systemie SWOP z tytułu: dojazdów do służby, delegacji służbowych, dodatkowych służb, należności na rzecz osób wzywanych i innych należności.

3) Rejestrowanie, sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym faktur i rachunków z tytułu opłat za media, usług i zakupów, a także wynagrodzeń dla biegłych, należności za ekspertyzy, analizy i inną dokumentację wydaną na potrzeby prowadzonych postępowań przygotowawczych.

4) Prowadzenie gospodarki kasowej w jednostce, w tym między innymi:

a) pobieranie gotówki z kasy Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w formie zaliczkowej na wypłatę nagród oraz zaliczek na delegacje służbowe i rozliczanie jej w ustawowym terminie,

b) przyjmowanie do kasy wpłat z tytułu mandatów karnych gotówkowych i ich wpłata na odpowiedni rachunek bankowy US w Opolu,

c) przyjmowanie do kasy wpłat gotówkowych za wydane kserokopie dokumentów z akt prowadzonych postępowań oraz należności za przekroczone limity rozmów z telefonów służbowych, a także zwrotów za nienależnie pobrane świadczenia i wpłacanie ich do kasy Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

5) Prowadzenie czynności związanych z obsługą Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo - Pożyczkowej.

6) Przyjmowanie od policjantów i pracowników różnego rodzaju wniosków o wypłaty świadczeń, ich kompletowanie i nadawanie im dalszego biegu celem ich rozpatrzenia i ostatecznego załatwienia.

7) Wykonywanie innych, zleconych przez Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie

czynności w zakresie przygotowania i późniejszej realizacji dokumentów finansowych.

8) Opracowywanie, w porozumieniu z wydziałami merytorycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz poszczególnymi samorządami, wzorów porozumień i umów zawieranych w ramach funduszu celowego – Fundusz Wsparcia Policji, nadzór nad wydatkowaniem środków zgodnie z przeznaczeniem oraz koordynowanie i rozliczanie wydatków w terminach wskazanych w zawartych porozumieniach.

9) Dokonywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wydatków z dochodów własnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

10) Opracowywanie i wydawanie zaświadczeń dla policjantów i pracowników Komendy o zatrudnieniu i wysokości dochodów.

11) Udział osób uprawnionych w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy.

12) Prowadzenie postępowań szkodowych w mieniu Policji w zakresie sprzętu ujętego w ewidencji pomocniczej prowadzonej w ZFiZ oraz nienależnie pobranych świadczeń.

13) Archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w zespole.

14) Obsługa programu „PŁATNIK” oraz wydawanie stosownych dokumentów.

W zakresie eksploatacji sprzętu transportowego:

1) Prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego oraz ewidencji sprzętu warsztatowego.

2) Wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów użytkowanych w Komendzie.

3) Dokumentowanie przebiegu pojazdów w książkach będących dowodem technicznym sprzętu transportowego.

4) Miesięczne rozliczanie pojazdów Komendy z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa – przygotowywanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów.

5) Sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów.

6) Prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo-wartościowych materiałów pędnych i smarów.

7) Opisywanie do rozliczenia załączników do faktur za materiały pędne i smary zakupione na potrzeby jednostki.

8) Przygotowanie planu potrzeb i wydawanie zleceń na wykonanie przeglądów pojazdów.

9) Zlecenie resortowym oraz ogólnodostępnym stacjom obsługi wykonania napraw i obsługi pojazdów

Komendy w porozumieniu z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

- 10) Prowadzenie punktu obsługi technicznej zwanego dalej „POT”.
- 11) Wykonywanie w POT drobnych napraw oraz obsług sezonowych sprzętu transportowego Komendy.
- 12) Utrzymywanie magazynu drobnych części zamiennych i akcesoriów oraz materiałów eksploatacyjnych.
- 13) Występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w celu zaopatrzenia magazynu w niezbędne części i akcesoria.
- 14) Dokonywanie drobnych zakupów akcesoriów oraz zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych.
- 15) Prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów Komendy – przechowywanie opon zimowych i letnich, zlecenie usług wulkanizacyjnych, występowanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony.
- 16) Przygotowywanie do rozliczenia faktur za zakupione na potrzeby Komendy części zamienne, akcesoria oraz zleczone usługi naprawy sprzętu transportowego.
- 17) przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie informacji o wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w Komendzie.
- 18) Prowadzenie ewidencji zaistniałych wypadków, kolizji i innego uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego w przeznaczonych do tego celu książkach.
- 19) Przygotowanie dokumentów i zgłaszanie szkód w zakładach ubezpieczeniowych w porozumieniu z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.
- 20) Organizowanie oględzin pojazdów uszkodzonych (poza szkodami zgłoszonymi w firmach ubezpieczeniowych) w porozumieniu z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.
- 21) Sporządzanie i przesyłanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie protokołów szkód.
- 22) Planowanie terminów badań i kierowanie na badania kierowców policjantów oraz pracowników Policji, a także wydawanie policjantom zezwoleń do kierowania uprzywilejowanym sprzętem transportowym. Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.

W zakresie obsługi technicznej i eksploatacji obiektów:

- 1) Uczestniczenie w przygotowaniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi, w tym:
 - a) dostawy energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej,
 - b) dostawy wody i odprowadzenia ścieków,
 - c) wywozu nieczystości stałych i płynnych,

d) usług kominiarskich,

e) przeglądów elektrycznych, odgromowych, gazowych oraz innych usług specjalistycznych wymaganych dla właściwej eksploatacji obiektów, w tym także obsługi wymiennikowni, przeglądów i napraw kotłów grzewczych, klimatyzatorów oraz innych systemów znajdujących się w podległych obiektach.

2) Prowadzenie bieżących robót konserwacyjno-naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową, wykonywanych własnymi siłami, a także nadzór bezpośredni nad firmami wykonującymi roboty remontowo - budowlane w Komendzie oraz Jednostkach podległych.

3) Udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków.

4) Użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należytym stanie technicznym i estetycznym.

5) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

6) Udział w opracowaniu planów remontów eksploatacyjnych obiektów i w ich realizacji.

7) Udział w opracowaniu planów inwestycyjnych i w ich realizacji.

8) zabezpieczanie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów, w tym zakup w trybie awaryjnym drobnych materiałów do konserwacji i środków czystości dla podległych służb eksploatacyjno - gospodarczych.

9) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez jednostkę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.

10) Prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym m.in. środków trwałych, gruntów, sprzętu i narzędzi w użytkowaniu, agregatów prądotwórczych, kojców.

11) Sporządzenie zestawień kosztów eksploatacji obiektów.

12) Udział w przyjęciu do pracy i nadzór nad pracownikami służb eksploatacyjnych (konserwator, pracownik obsługi, osoby sprząające).

13) Prowadzenie wykazu stanowisk pracy osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne, bieżąca weryfikacja ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych uprawniających do obsługi tych urządzeń w odniesieniu do poszczególnych pracowników oraz kierowanie, w uzgodnieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie, podległych pracowników na odpowiednie egzaminy kwalifikacyjne.

14) Udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia - zawieranych na podległym terenie oraz negocjowanie warunków, propozycji płatności.

15) Udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy.

16) Przygotowanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości) na dany rok kalendarzowy.

17) Przekazywanie informacji dotyczących decyzji o trwałym zarządzie nieruchomościami Skarbu Państwa i zmian związanych z opłatą za trwały zarząd.

W zakresie gospodarki materiałowo - technicznej:

- 1) Planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki specjalnej oraz techniki biurowej.
- 2) Dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.
- 3) Prowadzenie ewidencji sprzętu w odpowiednich rejestrach.
- 4) Planowanie potrzeb w zakresie druków i formularzy policyjnych pochodzących z zaopatrzenia centralnego i wykonywanych w pracowni poligraficznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz druków ogólnego przeznaczenia.
- 5) Planowanie potrzeb w zakresie materiałów kancelaryjno - biurowych.
- 6) Zgłaszanie potrzeb rzeczowo-finansowych z zakresu gospodarki materiałowo-technicznej różnych branż.
- 7) Prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej.
- 8) 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 Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.
- 9) Prowadzenie dokumentacji przychodowo - rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom w okresie letnim.
- 10) 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.
- 11) Sporządzanie imiennych wykazów policjantów i pracowników cywilnych, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym.
- 12) Naliczanie równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych.
- 13) Składanie pisemnych zapotrzebowań w zakresie sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach.
- 14) Dokonywanie w trybie awaryjnym zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia.
- 15) Bieżący nadzór nad mieniem i odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe.
- 16) Prowadzenie postępowań szkodowych w przedmiotowym zakresie.
- 17) Udział osób uprawnionych w inwentaryzacji i likwidacji składników majątku Komendy.

W zakresie działalności socjalno - mieszkaniowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji wniosków niezbędnych do rozpatrzenia uprawnień do równoważników mieszkaniowych.
- 2) Wydawanie decyzji przyznających i odmawiających przyznania uprawnień do równoważnika za brak i za remont lokalu mieszkalnego, cofanie uprawnień, wydawanie decyzji w sprawach przyznania i odmowy przyznania pomocy finansowej, zwrotu równoważników i pomocy finansowej, prowadzenie innych postępowań z zakresu gospodarki mieszkaniowej w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego w I instancji dla policjantów.
- 3) Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w tym:
 - a) ewidencja potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy Policji,
 - b) ewidencja potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy Policji,
 - c) ewidencja kart mieszkaniowych GL-34 policjantów,
 - d) aktualizacja kart mieszkaniowych GL-34,
 - e) przygotowanie danych dla potrzeb planowania środków finansowych i sprawozdawczości.
- 4) Przygotowywanie wykazów należności umożliwiających wypłatę dla policjantów świadczeń wynikających z pkt. 2.
- 5) Realizacja i prowadzenie ewidencji dopłat do wczasów dla policjantów oraz wypłat zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania przysługującego przejazdu.
- 6) Realizacja i obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Policji w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie w oparciu o zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Zespół Łączności i Informatyki

- 1) Koordynacja procesu wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych.
- 2) Realizacja zadań w zakresie diagnozowania uszkodzeń i konserwacji sprzętu teleinformatycznego.
- 3) Utrzymywanie w należytym stanie infrastruktury teleinformatycznej w Komendzie i jednostkach podległych, realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
- 4) Realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie metod i form gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania przez Policję informacji uzyskanych w toku realizacji zadań. Udostępnianie informacji uzyskiwanych z komórek organizacyjnych Komendy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 5) Wykonywanie określonych czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów

teleinformatycznych w Komendzie i jednostkach podległych.

6) Realizowanie czynności w zakresie bezpieczeństwa pracy systemów przetwarzania danych, zgodnie z wytycznymi i poleceniami jednostek nadrzędnych.

7) Szkolenie policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

8) Szkolenie policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych i aplikacji, oraz weryfikacja nabytych umiejętności przed uzyskaniem przez nich stosownych uprawnień przy współpracy w tym zakresie z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

9) Planowanie kosztów utrzymania systemów i urządzeń teleinformatycznych, oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu.

10) Współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki oraz Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie realizacji ustawowych zadań Policji.

11) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów BHP i p. póź..

12) Zarządzanie siecią teleinformatyczną na terenie powiatu oświęcimskiego.

13) Nadzorowanie i kontrolowanie eksploatacji powiatowych węzłów łączności wraz z centralami do poziomu Komisariatów Policji.

14) Realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu łączności.

15) Utrzymywanie w należyтым stanie infrastruktury łączności w Komendzie i jednostkach podległych.

16) Utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego.

17) Planowanie kosztów utrzymania systemów i urządzeń łączności, rozmów telefonicznych oraz niezbędnych inwestycji i zakupów nowego sprzętu łączności.

18) Naliczanie i uzgadnianie tabel wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny dla Komendy i jednostek podległych.

19) Utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności.

20) Prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w Komendzie i jednostkach podległych.

21) Realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie łączności i informatyki.

22) Dokonywanie bieżącej konserwacji i drobnych napraw urządzeń łączności i informatyki.

23) Współpraca z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie bieżącego nadzoru nad zgodnością funkcjonowania systemów i sieci

teleinformatycznych ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa ochrony fizycznej, elektromagnetycznej, kryptograficznej, bezpieczeństwa transmisji w sieciach lub systemach informatycznych oraz wymogami ochrony danych osobowych.

24) Administrowanie i wprowadzanie bieżących informacji do biuletynu Informacji Publicznej.

Zespół ds. Prezydialny

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa i prezydialna Komendanta i jego Zastępcy.
- 2) Prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie.
- 3) Opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji dotyczących pracy Komendy i jednostek podległych.
- 4) Opracowywanie informacji oraz sprawozdań z działalności Komendy i jednostek podległych dla organów administracji samorządowej oraz innych podmiotów poza policyjnych.
- 5) Koordynowanie procesu wydawania zarządzeń, rozkazów oraz decyzji jawnych.
- 6) Koordynowanie procesu opracowywania materiałów dotyczących Komendy i jednostek podległych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie wprowadzania bieżącej informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 7) Ewidencjonowanie, bieżące aktualizowanie i udostępnianie resortowych aktów prawnych wpływających do Komendy.
- 8) Organizowanie i protokołowanie narad służbowych kierownictwa Komendy.
- 9) Organizowanie i obsługiwanie uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy.
- 10) Prowadzenie rejestru przyjmowania stron przez Komendanta i jego zastępcę.
- 11) Prowadzenie instruktażu dot. pracy kancelaryjno - biurowej komórek organizacyjnych Komendy.
- 12) Kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie.
- 13) Wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno - biurową w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych.

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Jednostkach podległych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 2) Prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 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 zlecone, 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 komórek organizacyjnych właściwych w sprawach ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Jednostkach podległych.
- 7) Współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 8) Przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 9) Gromadzenie przepisów niejawnych, prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów z uwzględnieniem inwentaryzacji dokumentów niejawnych.
- 10) Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, porządkowanie i wypożyczanie oświadczeń majątkowych policjantów pełniących służbę w Komendzie i Jednostkach podległych oraz ich okresowych analiz.
- 11) Uczestniczenie w procedurach wyjaśniających, związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.
- 12) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
- 13) Organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w Komendzie.
- 14) Gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie, brakowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy.
- 15) Nadzór nad właściwym gromadzeniem i przechowywaniem zasobów archiwalnych znajdujących się w magazynach w Jednostkach podległych.
- 16) Koordynowanie działań dotyczących udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych i

niejawnych upoważnionym podmiotom, w tym do innych archiwów.

17) Prowadzenie ustawowych szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji Komendy i Jednostek podległych.

18) Realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania 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 w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją.

19) Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych jednostek Policji, oraz organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie ochrony danych osobowych.

20) Uczestniczenie w organizowaniu i przygotowaniu systemu ochrony obiektów Komendy i Jednostek podległych.

21) Uczestniczenie w organizowaniu dostarczania przesyłek zawierających dowody osobiste do poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego.

22) Weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

23) Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie obowiązków akredytacji wszystkich stanowisk wchodzących w skład niejawnych systemów teleinformatycznych znajdujących się w Komendzie i Jednostkach podległych oraz określaniu Sprzętowej Strefy Ochrony Elektromagnetycznej dla pomieszczeń znajdujących się w budynkach Komendy i Jednostek podległych.

24) Prowadzenie ewidencji skarg i zażaleń oraz wprowadzanie danych do policyjnego systemu rejestracji.

25) Opracowywanie, ewidencjonowanie, bieżące aktualizowanie i udostępnianie zarządzeń, rozkazów oraz decyzji niejawnych wydanych przez Komendanta.

Jednoosobowe Stanowisko ds. BHP

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.

Metryczka

Data publikacji : 25.11.2015
Data modyfikacji : 23.06.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Oświęcimiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Aneta Momot Zespół Kadr i Szkolenia KPP Oświęcim

Osoba udostępniająca informację:
Magdalena Samel-Saternus Zespół Informatyki i
Łączności KPP Oświęcim

Osoba modyfikująca informację:
Magdalena Samel-Saternus