

KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W OŚWIĘCIMIU

**REGULAMIN  
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W OŚWIĘCIMIU**

z dnia *22 grudnia* 2017 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067), postanawia się co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

- § 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Oświęcimiu, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
- 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Oświęcimiu, 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. 1. Komenda z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Wyspiańskiego 2 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Oświęcimiu, zwanego dalej „Komendantem”, który wykonuje, na obszarze określonym w odrębnych przepisach, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w Komendzie oraz jednostkach podległych.
3. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach, Komendant jest organem administracji I stopnia, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników Policji, jak również podmiotów zewnętrznych. W stosunku do osób zatrudnionych w Komendzie posiada uprawnienia pracodawcy. W określonych przypadkach pełni funkcję reprezentanta Skarbu Państwa.
4. Komendant jest kierownikiem zespolonej służby i podlega:
- 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Krakowie, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego policjantów oraz jako organowi administracji rządowej w sprawach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz

odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;

2) zwierzchnictwu Starosty Oświęcimskiego, jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 3. 1. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 15.00 do godz. 17.00 w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Oświęcimiu lub inna wyznaczona osoba.

§ 4. 1 Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmianowy rozkład czasu służby lub pracy.

3. Policjanci i pracownicy Komendy z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby lub pracy.

4. Fakt zgłoszenia się do służby policjantów pełniących służbę patrolową, obchodową i ruchu drogowego potwierdzany jest w Systemie Wspomagania Dowodzenia przez funkcjonariusza odprawiającego ich do służby.

5. Zgłoszenie się do służby funkcjonariuszy Zespołu Dyżurnych odnotowywane jest poprzez przekazanie służby w Systemie Wspomagania Dowodzenia.

6. Przerwanie służby lub pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia, w godzinach służby lub pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, wymaga zgody przełożonego.

7. Zwolnień o których mowa w ust. 6 udzielają odpowiednio:

1) Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Oświęcimiu nadzorowanym kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych oraz policjantom lub pracownikom wyznaczonym do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy;

2) kierownicy komórek oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy podległym policjantom i pracownikom;

3) w sytuacjach szczególnych dyżurny Komendy.

8. Przerwanie służby lub pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia o których mowa w ust. 6 wymaga dokonania stosownego wpisu w przewidzianej do tego celu książce wyjść.

§ 5. 1 Policjanci podczas wykonywania obowiązków służbowych są obowiązani do noszenia przepisowego umundurowania oraz wyposażenia 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.

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

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

§ 7. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
  - a) Komendant,
  - b) I Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział Sztab Policji;
- 5) Wydział Ruchu Drogowego;
- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 7) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 8) Zespół do spraw Prezydialnych;
- 9) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
- 10) Zespół Łączności i Informatyki;
- 11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8. 1. Na obszarze działania Komendy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne Policji:

- 1) Komisariat Policji w Brzeszczach;
  - 2) Komisariat Policji w Chełmku;
  - 3) Komisariat Policji w Kętach;
  - 4) Komisariat Policji w Zatorze.
2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 zwane dalej „Jednostkami podległymi” posiadają odrębne regulaminy.

## **Rozdział 3**

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

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

2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
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 do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
6. Komendant wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników.

7. Komendant reprezentuje Komendę wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji, organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli.
8. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe i bieżące funkcjonowanie jednostki odpowiada Dyżurny Komendy.

**§ 10.** 1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 7 pkt 3 – 9 i 11 – 12.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 7 pkt 2 i 10 oraz Jednostki podległe wymienione w § 8 ust. 1.

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

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:
  - 1) określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
  - 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
  - 4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany aktualizować zadania, o których mowa w ust. 2. pkt 1.
4. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie, chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

**§ 12.** Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. 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.
2. W zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych:
- 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.

3. 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) popularyzację 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 sygnalicznej;
- 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, posługiwania 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.
4. 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) przemytniczo-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.
5. W zakresie zwalczania przestępczości narkotykowej:
- 1) zwalczanie przestępczości pospolitej oraz ograniczanie zjawisk kryminogennych poprzez ich rozpoznanie, zapobieganie, wykrywanie i ściganie, w tym szczególnie narkomanii i związanej z nią przestępczości narkotykowej, produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi;
  - 2) prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych dotyczących narkomanii i związanej z nią przestępczości narkotykowej, produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi.

**§ 13. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:**

- 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.

**§ 14.** Do zadań Wydziału Sztab Policji należy w szczególności:

- 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.

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

- 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 przejeźdności 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.

**§ 16.** Do zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz 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.

§ 17. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz Jednostek podległych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i Jednostek podległych;
- 3) prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
- 4) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 5) koordynowanie zgłaszanych potrzeb szkoleniowych oraz kierowanie, policjantów i pracowników cywilnych w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych na szkolenia/kursy w ramach wyznaczonych limitów;
- 6) organizowanie i koordynowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 7) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy i Jednostek podległych;
- 8) obsługiwanie systemów i aplikacji informatycznych, w tym: „KADRA”, Systemu Wspomagania Obsługi Policji „SWOP”, „PŁATNIK”, „e-PFRON”, „Intradock”;
- 9) sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
- 11) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników Komendy oraz Jednostek podległych;
- 12) prowadzenie zbiorów informacji kadrowych dotyczących policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem/przygotowaniem zawodowym oraz praktyką studencką;
- 14) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych wszczynanych przez Komendanta;
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych oraz sprzętu sportowego i kulturalno-oświatowego znajdującego się w Komendzie;
- 16) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie i jednostkach podległych;
- 17) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenie socjalne.

**§ 18.** Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 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.

**§ 19.** Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

1. 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.
2. W zakresie transportu:
- 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) zlecanie 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 zlecone 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.
3. W zakresie obsługi technicznej i eksploatacyjnej 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 należyтым 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 sprzątające);
  - 13) prowadzenie wykazu stanowisk pracy osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne, bieżąca weryfikacja ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych uprawniających do obsługi tych urządzeń w odniesieniu do poszczególnych pracowników 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 trwałe zarząd.
4. 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.
5. 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 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.

**§ 20.** Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 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 należyтым 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 należytym 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.

**§ 21.** Do zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Jednostkach podległych;

- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia policjantów i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Komendy albo jej części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 5) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i przy pracy oraz powstałych w drodze do i ze służby/pracy, a także udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków powstałych w związku ze służbą w Policji oraz przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) koordynowanie prac komisji i udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą i pracą;
- 11) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) współpracowanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) uczestniczenie w konsultacjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Jednostkach podległych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) prowadzenie 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 zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, w zakresie określonym przepisami;
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych właściwych w sprawach ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Jednostkach podległych;

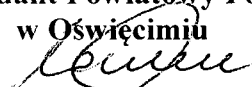
- 7) współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (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.

- § 23. Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 7 pkt 1 – 5, pkt 7, pkt 9 – 10 oraz pkt 12, w zakresie swojej właściwości, realizują zadania wynikające z przygotowań obronnych Komendy.
- § 24. Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 7 pkt 2 – 5, pkt 7 oraz pkt 9 – 12, w zakresie swojej właściwości, realizują zadania wynikające z obsługi systemu elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL.
- § 25. Zadania z zakresu problematyki dyscypliny służbowej realizują policjanci wyznaczeni przez Komendanta odrębną decyzją.

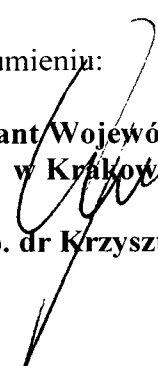
## Rozdział 5

### Przepisy przejściowe i końcowe

- § 26. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:
- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do 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 oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.
- § 27. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Oświęcimiu z dnia 1 kwietnia 2009 r. z późn. zm.<sup>1)</sup>.
- § 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 roku.

**Komendant Powiatowej Policji  
w Oświęcimiu**  
  
**insp. Robert Chowaniec**

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzkiej Policji  
w Krakowie**  
  
**nadinsp. dr Krzysztof Pobuta**

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Oświęcimiu z dnia 1 czerwca 2009 r., regulaminem z dnia 14 sierpnia 2009 r., regulaminem z dnia 14 stycznia 2011 r., regulaminem z dnia 31 października 2011 r., regulaminem z dnia 20 czerwca 2012 r., regulaminem z dnia 10 grudnia 2012 r., regulaminem z dnia 10 lutego 2014 r. i regulaminem z dnia 8 grudnia 2016 r.

## UZASADNIENIE

Wprowadzane wielokrotnie zmiany Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Oświęcimiu z dnia 1 kwietnia 2009 roku spowodowały jego nieczytelność, dlatego koniecznym stało się opracowanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Oświęcimiu.

Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany organizacyjne wprowadzone w latach 2009-2017 zawiera również bieżące zmiany związane z transformacją struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Oświęcimiu, polegającej między innymi na utworzeniu Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

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

