

Komenda Powiatowa Policji w Bochni

<https://bochnia.bip.policja.gov.pl/333/struktura-organizacyjna/22112,Struktura-organizacyjna.html>
2024-06-30, 08:52

Struktura organizacyjna

WYDZIAŁ KRYMINALNY

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. zwalczanie przestępczości pospolitej oraz ograniczenie zjawisk kryminogennych poprzez ich rozpoznanie, zapobieganie, wykrywanie i ściganie, w tym szczególnie:
 - przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz przestępczości rozbójniczej,
 - przestępstw przeciwko mieniu, w tym głównie kradzieży mienia i kradzieży z włamaniem,
 - fałszerstw i oszustw,
 - narkomanii i związanej z nią przestępczości narkotykowej, produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi,
 - poszukiwań przestępców i osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości, a także prowadzenie czynności identyfikacyjnych w stosunku do nierozpoznanych osób i zwłok, ustalenia pobytu osób zaginionych;
2. prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, w tym o:
 - zabójstwa, napady na osoby lub obiekty, w tym z użyciem broni palnej, wymuszenia rozbójnicze, uprowadzenia, podpalenia,
 - przestępstwa o podłożu seksualnym,
 - produkcję i obrót bronią palną oraz materiałami wybuchowymi,
 - narkomanię i związaną z nią przestępczość narkotykową, produkcję i obrót narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi,
 - kradzieże pojazdów samochodowych, obrót nimi i ich legalizację,
 - fałszerstwa i kolportaż krajowych i zagranicznych środków płatniczych, papierów wartościowych, dokumentów,
 - oszustwa kryminalne,
 - terroryzm kryminalny,
 - przestępstwa przeciwko dobrom kultury narodowej,

handel ludźmi i prostytutkę,

pedofilię oraz pornografię internetową z udziałem nieletnich;

3. prowadzenie i organizacja rozpoznania operacyjnego w zakresie:

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

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

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

4. prowadzenie pracy operacyjnej, z wykorzystaniem środków, form i metod określonych w przepisach służbowych, w tym funduszu operacyjnego;

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

6. bieżąca współpraca z jednostkami ościennymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;

7. wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i czuwanie nad właściwą ich realizacją;

8. współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie, prokuratorami oraz komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych;

9. prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji i rozbudowa sieci kwalifikowanych źródeł informacji;

10. sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną realizowaną przez podległy Komisariat Policji;

11. udzielanie pomocy przy realizacji spraw operacyjnych podległemu Komisariatowi Policji, jak również w obsłudze miejsc poważniejszych zdarzeń kryminalnych.

WYDZIAŁ DOCHODZENIOWO-ŚLED CZY

Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:

w zakresie dochodzeniowo - śledczym:

1. prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonanie czynności zleconych przez prokuratury i sądy w zakresie postępowania karnego;

2. procesowo - kryminalistyczna obsługa miejsc wystąpienia zdarzeń będących w zainteresowaniu Policji na obszarze działania Komendy;

3. przejmowanie do prowadzenia, z podległego Komisariatu Policji w Nowym Wiśniczu,

postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź znacznym ciężarze gatunkowym oraz tych, których obowiązek przejęcia wynika z odrębnych wytycznych kierownictwa Komendy oraz z „Katalogu Przestępstw”;

4. realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez Komisariat Policji w Nowym Wiśniczu w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych Policji uczestniczących w ich wykonaniu;
5. realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez Komisariat Policji w Nowym Wiśniczu;
6. realizowanie zwierzchniego, nadzoru służbowego nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi oraz magazynem dowodów rzeczowych;
7. realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
8. bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy;
9. koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo-śledczych podległej jednostki organizacyjnej Policji oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
10. dokonywanie ocen i analiz pracy komórek dochodzeniowo-śledczych podległych jednostek organizacyjnych Policji;
11. informowanie komórek organizacyjnych Komendy oraz podległego Komisariatu Policji o zmianach w obowiązujących przepisach procedury karnej oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;
12. współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Urzędy Celne, Urzędy Skarbowe, itp.);
13. prowadzenie określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo-śledczą;
14. realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości w Policji-SESPOL;
15. inicjowanie szkolenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym.

w zakresie techniki kryminalistycznej:

1. zwalczanie przestępczości metodami i środkami techniki kryminalistycznej w oparciu o najnowsze osiągnięcia nauki i techniki na terenie powiatów bocheńskiego i brzeskiego w ramach ponadpowiatowego porozumienia Komendy i Komendy Powiatowej Policji w Brzesku dotyczącego wspólnego Zespołu Techników Kryminalistyki poprzez:

ujawnianie i zabezpieczanie oraz dokumentowanie śladów kryminalistycznych

i rzeczowych środków dowodowych występujących na miejscach zdarzeń, zgodnie z przyjętymi zasadami, normami i wymogami technicznymi i prawnymi,

pobieranie i zabezpieczanie materiału porównawczego do badań kryminalistycznych w sposób zgodny z normami prawnymi i technicznymi,

sporządzanie dokumentacji techniczno - poglądowych tj. fotograficznych, graficznych i filmowych,

popularyzacja i upowszechnianie naukowych i technicznych metod zwalczania i zapobiegania przestępczości w zakresie techniki kryminalistycznej;

2. sprawdzanie i klasyfikacja śladów i dowodów rzeczowych oraz pomoc przy opracowywaniu pytań kierowanych do biegłych, ekspertów i innych specjalistów;
3. dokonywanie oględzin zewnętrznych osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
4. wykonywanie reprodukcji dokumentów, dokumentacji fotograficznej i filmowej, dowodów rzeczowych oraz fotografii sygnalitycznej i rejestracyjnej, osób i zwłok ludzkich oraz przedmiotów;
5. daktyloskopowanie osób do celów eliminacyjnych oraz rejestracyjnych;
6. współdziałanie ze służbami policyjnymi i innymi służbami do tego powołanymi, w oględzinach i innych czynnościach prawnych dotyczących przestępstw, katastrof i innych zdarzeń;
7. współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi - lekarzami Medycyny Sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy;
8. utrzymywanie ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżąca konserwacja, a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego o potrzebie naprawy lub wymiany;
9. analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
10. prowadzenie, niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dodatkowej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej;
11. prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie za pośrednictwem Wojewódzkiego Koordynatora do spraw Techniki Kryminalistycznej w Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie lub jego Zastępcy;
12. sporządzanie pisemnych sprawozdań z pracy Zespołu Techniki Kryminalistycznej i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Koordynatora do spraw Techniki Kryminalistycznej w Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z uwzględnieniem czynności wykonywanych na terenie Komendy i Komendy Powiatowej Policji w Brzesku w ramach ponad powiatowego porozumienia;
13. realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości w Policji-

SESPOL;

14. prowadzenie i udział w szkoleniach zawodowych :

udział w szkoleniach zawodowych z zakresu techniki kryminalistycznej prowadzonych przez Laboratorium Kryminalistyczne Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów służb kryminalnych oraz innych policjantów Komendy w zakresie techniki kryminalistycznej,
udział w szkoleniach zawodowych organizowanych w ramach programu szkoleniowego Komendy
samodoskonalenie zawodowe

WYDZIAŁ DO WALKI Z PRZESTĘPCZOŚCIĄ GOSPODARCZĄ

Do zadań Wydziału do Walki z Przystępczością Gospodarczą należy w szczególności:

1. rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przystępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz ściganie sprawców tych przystępstw;
2. prowadzenie postępowań przygotowawczych, sprawdzających z zakresu przystępstw gospodarczych oraz korupcyjnych zgodnie z przyjętym katalogiem przystępstw;
3. współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w ramach prowadzonych śledztw i dochodzeń w sprawach o przystępstwa gospodarcze i korupcyjne;
4. obejmowanie nadzorem spraw o znacznym ciężarze gatunkowym lub skomplikowanym charakterze prowadzonych przez Komisariat Policji w Nowym Wiśniczu;
5. prowadzenie wszelkiego rodzaju form pracy operacyjnej w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przystępczości gospodarczej i korupcyjnej a także wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
6. dokonywanie analiz i ocen poziomu pracy operacyjnej wydziału oraz Komisariatu Policji w Nowym Wiśniczu;
7. nadzorowanie, koordynowanie i inspirowanie pracy operacyjnej i procesowej podejmowanej przez Komisariat Policji w Nowym Wiśniczu w zakresie rozpoznawania, ujawniania i zwalczania przystępczości gospodarczej oraz korupcyjnej a także w zakresie skutecznego zajęcia i odzyskiwania mienia;
8. analizowanie stanu zagrożenia przystępczością gospodarczą i korupcyjną na terenie powiatu bocheńskiego, jej specyfiki, określanie obszarów występowania oraz opracowywanie na tej podstawie kierunków działań wykrywczych;
9. utrzymywanie współpracy w zakresie ujawniania i ścigania przystępstw oraz ich sprawców ze Strażą Graniczną, urzędami kontroli skarbowej, izbami celnymi i innymi instytucjami kontrolnymi działającymi na obszarze zainteresowania pionu do walki

z przestępczością gospodarczą;

10. realizowanie poleceń, wytycznych oraz kierunków działania nakreślonych przez Komendę Główną Policji i Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie;
11. współdziałanie z innymi komórkami pionu kryminalnego i prewencji Komendy w zakresie ujawniania przestępstw o charakterze gospodarczym i korupcyjnym poprzez określenie kierunków zainteresowania, wymianę informacji, prowadzenie wspólnych działań wykrywczych;
12. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie profilaktyki przestępczości gospodarczej i korupcyjnej.

WYDZIAŁ PREWENCJI

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1. tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na:

zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,

zwalczanie przestępczości,

ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,

zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,

organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,

edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,

kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;

2. koordynowanie i organizowanie realizacji zadań przez dzielnicowych i kierownika Rewiru Dzielnicowych;
3. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i podległym Komisariatem Policji przy realizacji zadań zapobiegających przestępczości;

4. organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń 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;
5. ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
6. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej;
7. współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
8. analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
9. przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dotyczącym wydziału Prewencji;
10. przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dotyczącym wydziału Prewencji;
11. prowadzenie analiz stanu zagrożenia zjawiskami przestępczości i patologii społecznej w celu wypracowania modelowych rozwiązań i propagowanie sposobów ograniczania i skutecznego zapobiegania przestępczości.

WYDZIAŁ RUCHU DROGOWEGO

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

1. opracowywanie optymalnych metod, form i taktyki kontroli ruchu drogowego na terenie obsługiwany przez Komendę, oraz ich praktyczne wdrażanie i realizacja zapewniająca odpowiednią do zagrożeń intensywność nadzoru ruchu drogowego w miejscach i czasie wynikającym z analizy zdarzeń i zjawisk. Wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
2. planowanie, organizowanie i wykonywanie, oraz kontrola działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń w ruchu drogowym, współdziałanie na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie;

3. realizacja zadań związanych z likwidacją zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów, oraz czynności w sprawach o wykroczenia w ruchu drogowym;
4. prowadzenie rejestracji statystycznej, w tym rejestracji zdarzeń drogowych oraz analizy wypadków i kolizji drogowych. Opracowywanie na tej podstawie analiz ogólnych i zagadnieniowych dotyczących bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
5. analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określenie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym w tym:

dokonywanie bieżącej i okresowej oceny stanu dróg i ich oznakowania zwłaszcza pojawiających się zagrożeń i utrudnień w ruchu,

typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowanie występujących tam zagrożeń,

współdziałanie z zarządzającymi drogami w zakresie zimowego i letniego utrzymania,

opiniowanie projektów organizacji ruchu i wykorzystywania dróg w sposób szczególny oraz kontrola faktycznej organizacji ruchu lub zabezpieczenia robót drogowych;

6. edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
7. opracowywanie i wdrażanie programów prewencyjnych dotyczących kształtowania właściwego klimatu wobec osób naruszających przepisy i zaniechań podmiotów odpowiedzialnych za właściwe utrzymanie dróg w tym:

opracowywanie i wdrażanie programów propagujących zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego,

organizowanie konkursów i zawodów o tematyce zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego, zarówno wśród policjantów jak i uczniów placówek oświatowych na terenie powiatu,

stała współpraca z placówkami oświatowymi, samorządowymi i przedstawicielami lokalnej prasy;

8. szkolenie zawodowe policjantów w zakresie realizacji ustawowych zadań ruchu drogowego w tym doskonalenie umiejętności posługiwania się przydzielonym sprzętem specjalistycznym;
9. czuwanie nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem badań stanu trzeźwości urządzeniami elektrycznymi przez policjantów Wydziału;
10. wykonywanie eskort osób objętych szczególną ochroną.

WYDZIAŁ SZTAB POLICJI

Do zadań Wydziału Sztab Policji należy w szczególności:

1. prowadzenie Systemu Wspomagania Dowodzenia;
2. organizowanie, planowanie oraz dowodzenie zabezpieczeniem imprez masowych i uroczystości, przeciwdziałanie zagrożeniom porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas ewentualnych protestów społecznych oraz przygotowanie i realizacja akcji policyjnych i zabezpieczeń prewencyjnych na podległym terenie;
3. organizowanie, planowanie i realizacja zadań związanych z obronnością państwa, w zakresie przewidzianym dla Policji i prowadzenie spraw mobilizacyjno - obronnych Komendy i podległego Komisariatu Policji;
4. organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Zespołu Dyżurnych w Komendzie w szczególności w zakresie:

bieżącego uzyskiwania informacji o zdarzeniach, ich realizacja, przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Policji;

zapewnienie właściwej reakcji Komendy na wszelkiego rodzaju zgłoszenia o przestępstwach i innych zdarzeniach, sytuacji będących w zainteresowaniu Policji;
5. organizowanie i nadzorowanie służby ochronnej w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych do wytrzeźwienia;
6. przygotowanie materiału do wydania opinii dotyczącej organizacji imprezy masowej;
7. opracowywanie wzorcowych planów działań dostosowanych do poszczególnych potencjalnych rodzajów stanów kryzysowych w warunkach zbiorowego zakłócenia porządku publicznego, awarii technicznych i klęsk naturalnych;
8. opracowywanie decyzji Komendanta do działań w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji kryzysowych;
9. przygotowanie i realizacja podoperacji policyjnych w ramach operacji wojewódzkich;
10. gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji na temat prowadzonych zabezpieczeń prewencyjnych (imprez masowych i imprez nie podlegających ustawie, zabezpieczeń wizyt VIP, zgromadzeń publicznych, protestów społecznych, przejazdów kibiców-patroli zabezpieczających), uzyskanych wyników, zaistniałych zdarzeń w tym zbiorowych zakłóceń porządku publicznego na terenie powiatu;
11. nadzorowanie i koordynowanie zabezpieczenia prewencyjnego zorganizowanych przejazdów uczestników imprez sportowych;
12. organizacja ćwiczeń sztabowych w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez inne podmioty pozapolicyjne;
13. współpraca z instytucjami pozapolicyjnymi w przedmiocie realizacji zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, jak również w sytuacji

wystąpienia zdarzenia kryzysowego oraz realizacji zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej;

14. opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z systemem alarmowym Komendy, a w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa podwyższanie bądź obniżanie gotowości obronnej Komendy;
15. szyfrowanie i kodowanie wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności, zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony systemów oraz środków szyfrowych;
16. obsługa Policyjnego Rejestru Imprez Masowych „PRIM” oraz Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
17. ochrona obiektów Komendy;
18. prowadzenie podręcznego magazynu broni;
19. przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dot. Wydziału Sztab Policji;
20. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko - Pirotechnicznego;
21. przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie osiągnięcia stanów gotowości do przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym.

JEDNOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW PRASOWO-INFORMACYJNYCH

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

1. informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz przez podległy Komisariat Policji, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy;
2. udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu przy czym zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie;
3. 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 podległy Komisariat Policji;
4. koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji

środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległy Komisariat Policji;

5. 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;
6. realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
7. współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

WYDZIAŁ WSPOMAGAJĄCY

Do zadań Wydziału Wspomagającego należy w szczególności:

W zakresie inspekcji:

1. podejmowanie na polecenie Komendanta czynności sprawdzająco - wyjaśniających w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległym jej Komisariacie Policji, pod kątem wykonywania ustawowych zadań Policji oraz obowiązków przez policjantów i pracowników cywilnych;
2. prowadzenie postępowań skargowych, dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających oraz monitorowanie toczących się postępowań dyscyplinarnych wszczynanych przez Komendanta;
3. dokonywanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z zakresu postępowań skargowych i dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających;
4. prowadzenie ewidencji manualnej i elektronicznej w zakresie skargowości oraz ewidencji przewinień i kar dyscyplinarnych;
5. udział z polecenia kierownictwa Komendy w czynnościach w przypadku podejrzenia zaistnienia przestępstwa lub wykroczenia z udziałem policjanta lub innego podejrzenia naruszenia dyscypliny służbowej.

W zakresie działalności kadrowej i szkoleniowej:

1. realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz podległego Komisariatu Policji;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby

(pracy) policjantów (pracowników) Komendy i podległego Komisariatu Policji;

3. prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników cywilnych Komendy i podległego Komisariatu Policji;
4. realizowanie, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych naboru do szkół policyjnych w ramach limitów wyznaczanych przez szkoły;
5. organizowanie - zgodnie z decyzjami Komendanta - lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i podległym Komisariacie Policji;
6. wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom oraz obsługiwanie systemu informatycznego „KADRA” i „SWOP”;
7. sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej;
8. prowadzenie programu „PŁATNIK” oraz wydawanie stosownych dokumentów;
9. prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem i przygotowaniem zawodowym;
10. wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy;
11. nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dyscyplinarnymi oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w sprawach dyscypliny;
12. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości związanej z problematyką skarg i zażaleń.

W zakresie działalności prezydialnej:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy w zakresie spraw jawnych;
2. prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej i związana z tym obsługa kancelaryjna Zespołów Komendy;
3. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału Wspomagającego;
4. prowadzenie rejestrów wynikających z zakresu działania Wydziału Wspomagającego;
5. obsługa służbowej skrzynki odbiorczej poczty elektronicznej Komendanta;
6. ewidencjonowanie, bieżące aktualizowanie i udostępnianie aktów prawnych wydanych przez Komendanta oraz resortowych aktów prawnych wpływających do Komendy;
7. prowadzenie ewidencji listów i wniosków, organizowanie, protokołowanie narad służbowych kierownictwa Komendy;
8. organizowanie i obsługiwanie z umiętnym stosowaniem ceremoniału policyjnego w praktyce, regulaminu, protokołu dyplomatycznego i etykiety podczas uroczystości państwowych, policyjnych, patriotycznych i patriotyczno - religijnych z udziałem kierownictwa Komendy;
9. prowadzenie instruktażu dot. pracy kancelaryjno - biurowej komórek organizacyjnych Komendy;

10. sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno - biurową w Wydziałach Komendy i podległym Komisariacie Policji;
11. komunikacja wewnętrzna;
12. obsługa i nadzór nad realizacją odpowiedzi w ramach informacji publicznej;
13. prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
14. patronaty honorowe/udział w Komitecie Honorowym.

W zakresie działalności finansowej:

1. prowadzenie ewidencji i sporządzanie list z tytułu dojazdów do służby, delegacji oraz na rzecz osób wzywanych;
2. sprawdzanie i podpisywanie pod względem formalno-rachunkowym wynagrodzeń dla biegłych, należności za ekspertyzy, analizy, kosztów badań osób zatrzymanych;
3. kompletowanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych” oraz nadawanie dalszego biegu celem ich przekazania do terminowej realizacji zapłaty;
4. prowadzenie ewidencji niezbędnej do rejestracji wypłat równoważnika z tytułu braku lokalu dla celów ustalenia czasu powstania obowiązku podatkowego i dalszej jego realizacji;
5. obsługa pieniężna w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych oraz ich rozliczanie w Wydziale Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie; przyjmowanie i rozliczanie mandatów karnych gotówkowych;
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. sporządzanie list wypłat dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych przy wykorzystaniu aplikacji SWOP-Płace;
8. wykonywanie innych, zleconych przez Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie czynności - w zakresie przygotowania i późniejszej realizacji dokumentów finansowych;
9. przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy;
10. planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie złożonych i przechowywanych dokumentów pracowników w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta, oraz ewidencja przyznanych należności;
11. przygotowywanie porozumień zawieranych z podmiotami w ramach Funduszu Wsparcia Policji, ich realizacja zgodnie z przeznaczeniem, sprawdzanie faktur i

rachunków pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz współuczestnictwo w rozliczaniu porozumień dotyczących patroli i nagród;

12. ewidencjonowanie, przygotowywanie dokumentacji i realizacja postępowań dotyczących szkód powstałych w majątku Komendy;
13. prowadzenie postępowań regresowych oraz spraw związanych z zasądzonymi wyrokami i nawiązkami;
14. terminowe sporządzania rachunków za asysty komornicze w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz ich przekazywanie do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

W zakresie działalności socjalno-mieszkaniowej:

1. wydawanie decyzji w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych i tymczasowych kwater będących w dyspozycji Komendanta;
2. wydawanie decyzji przyznających i odmawiających uprawnienia 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 k.p.a - w I instancji - dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych;
3. inne sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w tym:

 prowadzenie ewidencji potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy, emerytów i rencistów policyjnych,

 prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta,

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

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

 przygotowanie danych dla potrzeb planowania środków finansowych i sprawozdawczości;

4. wypłata świadczeń wynikających z punktu 2 dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych w oparciu o sporządzone w Komendzie listy należności i zatwierdzone przez Komendanta a zweryfikowane przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie.

W zakresie obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów:

1. uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi w zakresie:

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

odprowadzenia ścieków),

dostaw opału - w tym opału stałego, oleju opałowego,

wywozu nieczystości stałych i płynnych,

usług kominiarskich,

innych usług specjalistycznych, wymaganych dla właściwej eksploatacji obiektów, w tym np. obsługi wymiennikowni, przeglądów i napraw kotłów grzewczych itp.;

2. prowadzenie bieżących robót konserwacyjno - naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową, w tym m.in.:

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

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

udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków,

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

zlecenie, w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie, usług w zakresie bieżących napraw;

3. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
4. udział w opracowywaniu planów remontów eksploatacyjnych obiektów i w ich realizacji;
5. udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i w ich realizacji;
6. realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. zabezpieczenie stałej sprawności zainstalowanych instalacji sygnalizacji pożaru;
8. zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów, w tym zakup drobnych materiałów w ramach awarii;
9. prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości;
10. prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym m. in.: środków trwałych, gruntów, sprzętu i narzędzi w użytkowaniu, agregatów prądotwórczych, kojców;
11. prowadzenie ewidencji wydatków;
12. zatrudnienie, obsługa i nadzór nad pracownikami służb eksploatacyjnych (w zależności od potrzeb: konserwatorzy, placowi, ogrodnicy, pracownicy obsługi, 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. 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 ich warunków, propozycji płatności;
15. sporządzanie kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu;
16. udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy;
17. przygotowywanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości) na dany rok kalendarzowy;
18. udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.

W zakresie gospodarki transportowej:

1. prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
2. wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów używanych w Komendzie;
3. dokumentowanie przebiegu pojazdów;
4. miesięczne rozliczanie pojazdów Komendy z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowanie 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 materiałów pędnych i smarów;
7. przygotowanie do rozliczenia faktur za materiały pędne i smary zakupione na potrzeby Komendy;
8. przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT-2;
9. zlecenie resortowym oraz ogólnodostępnym stacjom obsługi wykonywanie napraw i obsługi pojazdów Komendy;
10. prowadzenie punktu obsługi technicznej POT;
11. wykonywanie w POT drobnych napraw oraz obsług sezonowych sprzętu transportowego Komendy;
12. utrzymywanie przygarażowego magazynu drobnych części zamiennych i akcesoriów oraz materiałów pędnych i smarów;
13. występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na części i akcesoria oraz materiały pędne i smary;

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. przygotowanie do rozliczania faktur za zakupione na potrzeby jednostki 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 wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego;
19. przygotowanie dokumentów i zgłaszanie szkód w zakładach ubezpieczeniowych;
20. organizowanie oględzin pojazdów uszkodzonych (poza szkodami zgłoszonymi w firmach ubezpieczeniowych);
21. wydawanie zaświadczeń do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego dla policjantów i pracowników Komendy. Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.

W zakresie informatyki:

1. koordynacja procesów wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i podległym Komisariacie Policji;
2. wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych w Komendzie i podległym Komisariacie Policji;
3. eksploatacja powiatowego węzła łączności wraz z centralami i systemami zasilania, do poziomu podległego Komisariatu Policji;
4. utrzymanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego;
5. wykonywanie montażu lub demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w pojazdach służbowych;
6. utrzymanie sprawności technicznej eksploatowanych systemów utajonej łączności telekopiowej Policji;
7. utrzymanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności;
8. realizacja zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu łączności i informatyki;
9. utrzymanie sprawności technicznej infrastruktury łączności i informatyki w Komendzie i podległym Komisariacie Policji;
10. realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki;

11. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki (w tym identyfikatorów cyfrowych) w Komendzie i podległym Komisariacie Policji, zgodnie z zasadą rozliczności;
12. prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej;
13. udział w komisjach odbiorczych w ramach realizowanych przedsięwzięć na rzecz Komendy i podległego Komisariatu Policji;
14. wykonywanie zestawień/analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w zakresie pionu łączności i teleinformatyki;
15. planowanie i analiza kosztów utrzymania systemów, urządzeń łączności i informatyki, rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu;
16. szkolenie policjantów i pracowników Komendy oraz podległego Komisariatu Policji w zakresie praktycznej obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej;
17. wykonywanie zadań wynikających z zasad bhp i p.poż.;
18. realizacja zadań przygotowawczych mobilizacyjno - obronnych w zakresie łączności i informatyki;
19. współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań w zakresie realizacji ustawowych zadań Policji;
20. gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji uzyskiwanych z komórek organizacyjnych Komendy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
21. współpraca z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań w zakresie realizacji ustawowych zadań Policji

ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

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

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. prowadzenie 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 podległym Komisariacie Policji 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 pionu ochrony informacji Komendy dla Komendanta oraz komórce organizacyjnej właściwej w sprawach ochrony informacji niejawnych Komendy Głównej Policji ;
7. współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz bezpieczeństwa przemysłowego;
8. przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
9. zapewnienie przetwarzania informacji niejawnych w Komendzie przez kancelarię tajną;
10. przyjmowanie, przechowywanie i porządkowanie oświadczeń majątkowych policjantów Komendy oraz Komisariatu Policji w Nowym Wiśniczu;
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. nadzorowanie działalności kancelarii tajnej w Komendzie;
14. organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w Komendzie;
15. gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
16. koordynowanie działań dotyczących udostępniania przez podległy Komisariat Policji materiałów niearchiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;
17. uczestniczenie w organizowaniu i przygotowaniu systemu ochrony obiektu Komendy;
18. weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
19. prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów niejawnych wynikających z dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego dla tych systemów w Komendzie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
20. realizowanie przedsięwzięć wynikających z przygotowań obronnych Komendy;
21. nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych ,w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie ochrony danych osobowych.

Metryczka

Data publikacji : 20.11.2015
Data modyfikacji : 28.03.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Bochni

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Daniel Bułatowicz

Osoba udostępniająca informację:
Daniel Bułatowicz Jednoosobowe Stanowisko ds.
Prasowo-Informacyjnych Komendy Powiatowej Policji
w Bochni

Osoba modyfikująca informację:
Daniel Bułatowicz